

## Handlingsplan mot hot och våld

### Handlingsplan för att minska risken avseende hot och våld för Individ- och familjeomsorgen samt biståndsbedömarna i Gnosjö kommun.

Handlingsplanen bygger på en riskbedömning av det enskilda ärendet, vilka situationer som kan anses särskilt riskfyllda, rutiner för att minska dessa risker samt vem som gör vad om en incident inträffar.

#### Kartläggning av risker

##### Individ- och familjeomsorg

##### Tänkbara risksituationer/platser

- Besök på kontoret
- Socialkontorets väntrum
- Avsaknad av väntrum (ÖVT)
- Hembesök, särskilt vid ensamarbete
- Vid bilfärd med klient
- Kvälls- och nattarbete
- Socialsekreterarnas samt ÖVT-personalens egna hem
- Riskfyllda och hotfulla situationer, ex slagsmål, fester, stora sällskap mm.
- Oplanerade besök av klienter/anhöriga
- Telefonsamtal (verbala hot)

##### Riskbedömning av ärenden

- Ärende där beslutet har gått emot klienten
- Situationer där anmälan har gjorts från utomstående
- Klienter som man vet har varit våldsbenägna tidigare
- Klienter med missbruksproblematik
- Klienter med psykiska problem
- Klienter som har anhöriga/närstående med ovanstående problem

##### Biståndsenheten för äldre- och handikappomsorg

##### Tänkbara risksituationer

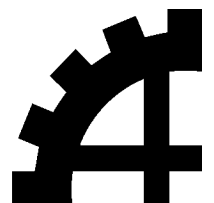
- Första hembesöket vid nytt ärende
- Hembesök, särskilt vid ensamarbete
- Hembesök kvällstid, då ingen övrig personal finns kvar på kontoret
- Oplanerade besök på kontoret av brukare/anhöriga

##### Riskbedömning av ärenden

- Ärenden där beslutet har gått brukaren helt emot eller där brukaren fått ett delavslag
- Brukare som lider av demens
- Brukare som missbrukar alkohol/droger
- Brukare med psykiska problem
- Brukare som man vet har varit våldsbenägna tidigare
- Brukare som har anhöriga/närstående med ovanstående problem

#### Rutiner för ökad säkerhet

##### Individ- och familjeomsorgen (socialkontoret + ÖVT)



- Information om hur överfallslarmen på Socialkontoret fungerar samt rutiner kring hot- och våldssituationer lämnas av IFO-chef till nyanställd i samband med introduktionssamtalet.
- Kommunens policy mot våld och hot samt förvaltningens åtgärdsplan finns i pärmen som delas ut till nyanställda.
- Larmen testas en gång i kvartalet i samband med personalmötet.
- Alla besök/hembesök skrivs in i kalendern i Magna-Cura programmet, samt meddela kollegor.
- Meddela en kollega om du tar emot ett besök där det kan föreligga risk för våld eller hot och be kollegan vara lite extra uppmärksam, alternativt var två vid besöket. Be en kollega stanna kvar om du tar emot sådana besök på kontoret efter ordinarie arbetstid.
- Se alltid till att vara två vid jobbiga hembesök eller där det bedömts föreligga en risk för hot eller våld. (Kan förutom hembesök även vara vid resor till behandlingshem mm).
- Ta med GPS-telefonen vid hembesök om minsta risk för hot eller våld föreligger.
- Kom överens med en kollega om att du hör av dig till honom/henne vid hembesök efter kontorstid.
- Arbetsmobiler skall alltid medtas vid fältarbete/hembesök etc.
- Arbetsgivaren tillhandahåller utbildning i hur risken för hot eller våld kan minimeras.
- Förbandslådorna ska hållas uppdaterade så att nödvändig utrustning finns tillgänglig.
- Reflexväst och ficklampa finns i bilarna för säkerhet på vägen vid ev motorstopp mm.
- Krispärm med hot- och våldspolicyn, denna rutinlista, anhöriglista, telefonnummer till sjukvård mm står i arkivet på Socialkontoret samt i arkivet på Hellmangatan.
- Den enskilde arbetstagaren ansvarar för att ändringar i anhöriglistan registreras i krispärm
- Adresser och privata telefonnummer till anställda och anhöriga lämnas inte ut till obehöriga.
- För att förhindra risken att bli uppsökt i hemmet kan personal ta bort sina uppgifter från exempelvis Hitta.se och Eniro.se.
- Dörrarna till Socialkontoret respektive Hellmangatan ska alltid hållas låsta.
- Titta alltid i dörrögat innan någon släpps in på Hellmangatan så att inte någon obehörig kommer in.
- Den som går hem sist kontrollerar att allt är stängt och låst och sätter på inbrottslarmet.
- Vid hot per telefon ska "Checklista vid hot per telefon" användas.
- Vid fältarbete på kvällar och helger bör man alltid vara två. GPS-telefonen ska medtagas för att snabbt kunna larma om hotfulla situationer uppstår.
- Ta aldrig emot oplanerade besök om du är ensam kvar på arbetsplatsen.

#### Biståndsenheten för äldre- och handikappomsorg (Rosendal)

- På kontoren på Rosendal finns idag inget larmsystem. Installation?
- Det finns ingen reträttväg om något skulle inträffa, kan vara värt att tänka på vid eventuell ombyggnation/nya kontor
- Vid oplanerade besök på kontoret, om möjligt, kontrollera alltid att kollegor finns i korridoren samt upplys dem om besöket. Vid bedömd risk, be en kollega vara med
- Introducera ett system för att säkerställa var biståndshandläggaren befinner sig (vid hembesök) och att kollega återkommit efter hembesök
- Inte avstå ifrån att vara två vid hembesök där det bedömts föreligga en risk för hot eller våld
- Att varje anställd vid arbete på fältet skall ha tillgång till egna arbetsmobiler, eventuellt inköp av GPS-telefon med larmfunktion
- Arbetsmobiler skall alltid medtas vid fältarbete/hembesök etc.
- Självförsvarskurs med regelbunden repetition

- Hjärtlungräddningskurs med regelbunden repetition
- Köp in/uppdatera förbandslåda till bil och kontor
- Reflexväst och ficklampa bör ingå i bilarnas utrustning
- Skapa krispärm innehållande handlingsplanen för hot och våld, anhöriglista, telefonnummer till sjukvård mm
- Den enskilde arbetstagaren ansvarar för att ändringar i anhöriglistan registreras i krispärmen

## Handlingsplan vid incident

### Steg 1

Om det finns möjlighet, hjälp kollegan ur den hotfulla/våldsamma situationen

**Ansvar:** alla kollegor

Vid behov larma polis/ambulans - 112

**Ansvar:** alla kollegor

### Steg 2

Ta hand om den som drabbats, ge stöd, samtala, finnas i närheten.

**Ansvar:** närmast ansvarig chef och därefter kollega (utifrån förmåga, närhet och relation till den drabbade).

Hjälp personen uppsöka vårdinrättning.

**Ansvar:** allas (om möjligt en person som den drabbade känner förtroende för).

Tag kontakt med anhörig/anhöriga

**Ansvar:** förvaltningschef alternativt närmaste chef

Informera förvaltningschef, socialutskottets ordförande och kollegor om det som hänt. All personal ska ges möjlighet att tala om händelsen och inte lämnas ensamma.

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Förmedla kontakt med psykolog.

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Gör polisanmälan

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Gör anmälan till Arbetsmiljöverket vid allvarliga tillbud

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Massmedia informeras i de fall de fått kännedom om händelsen

**Ansvar:** 1. Socialchef 2. IFO-chef 3. socialutskottets ordförande

Besök den skadade på sjukhus

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Se till att någon finns med vid hemfärd och hemkomst

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

### Steg 3

Arbetskadepåbud till försäkringskassan

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Kontakt genom besök/telefonsamtal med den berörda arbetstagaren. Medverka till fortsatt delaktighet i arbetsgemenskapen under sjukskrivningsperioden.

**Ansvar:** närmast ansvarig chef/allas ansvar

Stöd en snabb återgång i arbete. Anpassa arbetsuppgifterna under en övergångsperiod.

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Regelbunden uppföljning efter händelsen, kontrollera om problem kvarstår, följ upp eventuell ny sjukfrånvaro, behov av ytterligare uppföljningssamtal eller behandling/ samtalskontakt

**Ansvar:** närmast ansvarig chef

Ge kollega stöd vid rättegång

**Ansvar:** närmast ansvarig chef, facklig representant eller kollega

## **Viktiga telefonnummer**

SOS 112

IFO-chef Anna Engström

Arbetet 0370 - 33 13 86

Socialchef Bengt Andersson

Arbetet 0370-33 13 67

Socialutskottets ordförande Björn Jonasson

Hem 0370- 993 78

Mobil 070-319 93 78

**Fastställt: Kommunstyrelsen 2012-02-07 § 7.**