

Rutin: I händelse av våld och hot på jobbet - förebyggande**1. Syfte**

Rutinen syftar till att ta hand om situationer på bästa möjliga sätt där våld och hot har förekommit

2. Definition

Med förekommande våld och/eller hot avses situationer där medarbetare i sitt arbete utsatts för direkt eller indirekt våld eller hot om våld.

3. Omfattning

Rutinen omfattar alla medarbetare på arbetsplatsen

4. Utförande

Kartläggning och förebyggande åtgärder

- Gör en kartläggning av de arbetsuppgifter som kan medföra risker för våld eller hot om våld.
- Analysera riskerna och bestäm vilka åtgärder som ska vidtas för att minimera dessa.
- För arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld ska särskilda säkerhetsrutiner finnas. Dessa rutiner ska vara kända av alla berörda arbetstagare samt hållas aktuella och följas upp fortlöpande.

Exempel:

- Information, utbildning och instruktioner.
- Anpassning av lokaler.
- Anpassning av arbetsorganisation.
- Larm- och kommunikationsutrustning.

Risk för återkommande våld eller hot om våld

- Speciella rutiner för omhändertagande och socialt stöd.
- Handledning till berörda arbetstagare.

I händelse av vålds- eller hotsituation

- Larmutrustning där så krävs för säkerheten.
- Fastställda rutiner för vem som ska ta emot larm och vilka åtgärder som ska vidtas när larm utlöses.
- Regelbundna övningar av säkerhetsrutiner.
- Larmutrustningen ska underhållas och kontrolleras.

Vid påtaglig risk för våld eller hot om våld

- Arbetet får inte utföras som ensamarbete.

Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld ska snabbt få hjälp såväl fysiskt som psykiskt.

- Psykologiskt och medicinskt omhändertagande.
- Arbetstagaren bör inte lämnas ensam de första timmarna efter händelsen.
- Anhöriga meddelas efter behov.
- Information till övriga anställda.
- Krisbearbetning enskilt eller i grupp av beteendevetare med specialistkompetens.

Utredning och dokumentation

- Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras, utredas och följas upp.
- Anmälan ska göras till försäkringskassan respektive Arbetsmiljöinspektionen.

6. Ansvar

Personalkontoret medverkar vid uppföljning och uppdatering av denna rutin.

Det åligger respektive chef/arbetsledare att säkerställa denna rutin.

7. Kommunikation

Chefen på arbetsplatsen ansvarar för att rutinen är känd och kommunicerad med samtliga medarbetare på arbetsplatsen.

8. Referenser

[AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.](#)

[AFS 1993:02 Våld och hot i arbetsmiljön](#)