

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
	Hot och Våld, Kyrkogatan 14 IFO		
Granskad av:	Fastställd av: IFO ledningsgrupp	Fastställd datum: 2019-11-14	Reviderad datum:

Rutin för hot om våld i telefonsituation

Uppgift	Ansvar	Anvisning
Notera vad som sägs	Medarbetare	
Stå gärna upp, då får du ett annat tonläge	Medarbetare	
Notera datum och klockslag	Medarbetare	
Försök identifiera den som hotar så långt det är möjligt	Medarbetare	
Fråga om samtalet ska uppfattas som ett hot. ("Det här uppfattar jag som ett hot") Ställ dessa frågor i ett tidigt skede innan situationen hunnit eskalera.	Medarbetare	
Försök ta reda på anledningen till hotet	Medarbetare	
Bemöt den uppringande lugnt och sakligt	Medarbetare	
Kontakta närmaste arbetsledare	Medarbetare	Verksamhetschef ansvarar för polisanmälan.
Dokumentera hotet i KIA	Medarbetare	

Rutin för utrymning av fastighet

Uppgift	Ansvar	Anvisning
Larma på 112	Person på plats	
Gå genast utan att samla ihop material eller ägodelar	Person på plats	
Använd ej hiss vid brand	Person på plats	
Lämna fastigheten vid närmaste nödutgång	Person på plats	
Samling sker vid parkeringen	Person på plats	En ansvarig som ser att alla är med
Extra hjälp kan behövas till vissa medarbetare	Person på plats	
Bestäm vem som ska informera räddningschefen	Verksamhetschef	

Rutin för besök på kontoret Kyrkogatan 14

Uppgift	Ansvar	Anvisning
<p>Före besöket gör en bedömning om</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det ska vara en eller två handläggare/personer med på mötet. • Besöket ska ske i öppet rum i anslutning till väntrummet. • Besöket ska ske vid luckan i receptionen. • Om personburet larm ska tas med under besöket. 	Medarbetare	
Vid hög risk ska polis kontaktas innan besöket och/eller vakt tillkallas.	Medarbetare	
Kontrollera att du inte är ensam i lokalerna (gäller särskilt vid sena besök)	Medarbetare	
Meddela tider samt ev förseningar till Östhammar Direkt.	Medarbetare	
Boka ny tid om klienten kommer påverkad. Alkoblås och topsning för andra droger finns en trappa upp hos missbruksgruppen.	Medarbetare	
<p>Vid besöket, tänk på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hur du och andra placerar sig i rummet. • att ej ha tunga/vassa föremål i närheten av samtalsrummet • att vara uppmärksam mot stora väskor. • att vara saklig och försök uppträda lugnt • att inte lämna avslagsbeslut i rummet, meddela klienten när hen kan få beslutet • att vara uppmärksam på flyktvägar och granska den sökande efter möjliga vapen eller annat som kan vara farligt. 	Medarbetare	

Hur vi ska agera i en hot/våld-situation.

Uppgift	Ansvar	Anvisning
Hitta på en förevändning att lämna rummet vid risk för hotfull situation	Medarbetare	
Tänk på att larma i god tid	Medarbetare	
Vid hot eller våld i väntrum, korridor eller andra gemensamma utrymmen ska all personal gå till stället där situationen är. Vid larm ska man gå till det rum som larmar.	Medarbetare	

Minst två personer går in i det rum som larmat. Övriga väntar utanför	Medarbetare	
Ev. prata med personer som vägrar lämna lokalen	Chef på plats	
Vid hot eller våld ska detta informeras till personal i huset genom mail, eller på annat lämpligt sätt.	Östhammar Direkt	
Om den som hotat avviker, kontakta polisen (114 14 el. 112) och beskriv vad som hänt	Medarbetare	
Vid behov ring till polis alt vaktbolag	Först på plats	
Hot och våld ska rapporteras till närmaste chef och i KIA.	Medarbetare	
Överväg om en polisanmälan ska göras. Polisanmälan görs då i verksamhetens namn.	Verksamhetschef	
Om chefen är oenig med dig om polisanmälan, kan du själv polisanmäla	Medarbetare	
Behövligt stöd mm	Verksamhetschef	Chefshandboken

Rutin för hembesök med eller utan larm för Kyrkogatan 14

Uppgift	Ansvar	Anvisning
<p>Gör en riskbedömning enligt särskild blankett för hembesök/tjänsteresa med brukare. Den ska skrivas ner och lämnas till Östhammar Direkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gör en bedömning ifall besöket bör föregås av ett telefonsamtal för att se hur personen mår. • Gör en bedömning ifall två handläggare bör göra besöket tillsammans • Gör en bedömning om personlarm ska med 	Medarbetare	Blankett hembesöksrapportering/tjänsteresa med klient
Gör ev. överenskommelse om medhörning med specifik person samt aktuella åtgärder som ska ske.	Medarbetare	
Vid hög risk ska polis kontaktas innan hembesöket och/eller vakt tillkallas.	Medarbetare	
<p>Meddela vart du åker (exakt adress) och när du beräknas återkomma från besöket. Använd riskbedömningsblanketten för hembesök/tjänsteresa med brukare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Under kontorstid: Meddela Östhammar Direkt - Efter kontorstid: Meddela en kollega och bestäm att du ringer till den personen vid en fast tidpunkt. 	Medarbetare	

Ta med mobiltelefon/larm	Medarbetare	Larm hämtas hos ÖD
<p>Under hembesök, tänk på att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ställa bilen i färdriktning när du parkerar hos brukaren • Ha bilnyckel lätt tillgänglig (ej i handväskan eller jackfickan), gärna på samma ställe varje gång. • Vid behov ha telefonen beredd med kortnummer till ÖD/polisen • Innan ni går in lyssna, lukta, tänk och känn. Om du känner dig osäker avbryt besöket. • Uppmärksamma hur du och andra människor placerar sig i hemmet • Vara saklig och försök uppträda lugnt • Låt inte den som bor i bostaden låsa dörren • Ta inte av dig ytterskorna då du kan behöva utrymma snabbt 	Medarbetare	
Gör bedömning om besöket ska avbrytas ifall ytterligare personer befinner sig på/kommer till platsen.	Medarbetare	
Försök hitta på en förevändning för att avbryta besöket vid risk för/i en hotfull situation	Medarbetare	
Meddela Östhammar Direkt alternativt din kollega att du är tillbaka från besöket/resan.	Medarbetare	
Ring personen på mobiltelefonen om personen inte återkommit/återkopplat vid beräknad tidpunkt.	Östhammar Direkt alt. Kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar så kontakta ansvarig chef	Östhammar Direkt alt. Kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar och ytterligare information saknas så kontakta polis.	Verksamhetschef	

Rutin för resa med brukare

Uppgift	Ansvar	Anvisning
<p>Gör en riskbedömning enligt särskild blankett för hembesök/tjänsteresa med brukare. Den ska skrivas ner och läggas i facket vid bilnycklarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gör en bedömning ifall resan bör föregås av ett telefonsamtal för att se hur personen mår. • Gör en bedömning ifall två handläggare bör göra resan tillsammans • Gör en bedömning om personlarm ska med • Gör en bedömning om resan ska ske med kollektivtrafik 	Medarbetare	Blankett hembesöksrapportering/tjänsteresa med klient Rådgör med chef/kollega om du är osäker.
Gör ev. överenskommelse om medhörning med specifik person samt aktuella åtgärder som ska ske.	Medarbetare	
<p>Meddela vart du åker (exakt adress) och när du beräknas återkomma från besöket. Använd riskbedömningsblanketten för hembesök/tjänsteresa med brukare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Under kontorstid: Meddela Östhammar Direkt - Efter kontorstid: Meddela en kollega och bestäm att du ringer till den personen vid en fast tidpunkt. 	Medarbetare	
Ta med mobiltelefon/larm	Medarbetare	
<p>Under resan, tänk på att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vid flera handläggare i bilen ska brukaren sitta i baksäte tillsammans med en handläggare. • Vid behov ha telefonen beredd med kortnummer till ÖD/polisen • Vid fara avbryta resan. • Larma så fort du upplever situationen som hotfull 	Medarbetare	
Meddela Östhammar Direkt alternativt din kollega att du är tillbaka från resan.	Medarbetare	
Ring personen på mobiltelefonen om personen inte återkommit/återkopplat vid beräknad tidpunkt.	ÖD eller kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar så kontakta ansvarig chef	Se ovan	
Ifall medarbetaren inte svarar och ytterligare information saknas så kontakta polis.	Verksamhetschef	

Rutin för hygien för Kyrkogatan 14

Uppgift	Ansvar	Anvisning
Följa god hygienisk arbetsmiljöpraxis	Medarbetare	
Ska använda skyddshandskar vid kontakt med kroppsvätska hos annan	Medarbetare	
Ska ej använda samma handskar till flera brukare	Medarbetare	
Ska ej beröra omväxlande smutsiga och rena ytor med samma handskar	Medarbetare	
Ska använda skyddskläder vid behov vid kontakt med kroppsvätska hos annan	Medarbetare	
Ska lägga skyddskläder i sopsäck och försluta denna innan den kastas i soptunna	Medarbetare	
Ska anmäla händelsen till närmast ansvarig chef och KIA	Medarbetare	
Ska tillse att skyddskläder finns vid kontor	Verksamhetschef	

Rutin för munavskrap för DNA-test

Finns i ledningssystemet/familjerätt