

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
	<b>Hot och Våld, Råd och Stöd (RoS)</b>		
Granskad av:	Fastställd av: Enhetschef	Fastställd datum:	Reviderad datum: 2019-06-07

### 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 på Gimo Torg	Person på plats	
Extra hjälp kan behövas till vissa medarbetare	Person på plats	
Bestäm vem som ska informera räddningschefen	Verksamhetschef	

## Rutin för besök på kontoret

Uppgift	Ansvar	Anvisning
<p>Före besöket gör en bedömning om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det ska vara en eller två handläggare/personer med på mötet.</li> <li>• I vilket rum besöket ska ske.</li> <li>• Om personburet larm ska tas med under besöket.</li> </ul>	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 verksamhetschef.	Medarbetare	
Boka ny tid om klienten kommer påverkad.	Medarbetare	
<p>Vid besöket, tänk på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hur du och andra placerar sig i rummet.</li> <li>• att ej ha tunga/vassa föremål i närheten av samtalsrummet.</li> <li>• att vara uppmärksam mot stora väskor.</li> <li>• att vara saklig och försök uppträda lugnt.</li> <li>• Var uppmärksam på flyktvägar och granska den sökande efter möjliga vapen eller annat som kan vara farligt.</li> </ul>	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.	Medarbetare	
Ev. prata med personer som vägrar lämna lokalen	Chef / Medarbetare	
Vid hot eller våld ska detta informeras till personal i huset på lämpligt sätt.	Chef / Medarbetare	
Om den som hotat avviker, kontakta polisen (114 14 el. 112) och beskriv vad som hänt	Chef / 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

Uppgift	Ansvar	Anvisning
<p>Gör en riskbedömning enligt särskild rutin för hembesök/tjänsteresa med brukare. Den ska skickas på SMS till jourhavande kollega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gör en bedömning ifall besöket bör föregås av ett telefonsamtal för att se hur personen mår.</li> <li>• Gör en bedömning ifall två handläggare bör göra besöket tillsammans</li> <li>• Gör en bedömning om personlarm ska med</li> </ul>	Medarbetare	Rutin för hembesök /tjänsteresa med brukare
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	
Meddela vart du åker (exakt adress) och när du beräknas återkomma från besöket. Använd SMS. - Meddela en kollega och bestäm att du ringer vid en bestämd tid efter mötet.	Medarbetare	
Ta med mobiltelefon/larm	Medarbetare	
<p>Under hembesök, tänk på att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ställa bilen i färdriktning när du parkerar hos brukaren.</li> <li>• Ha bilnyckel lätt tillgänglig (ej i handväskan eller jackfickan).</li> <li>• Vid behov ha telefonen beredd med kortnummer till ÖD/polisen.</li> <li>• Innan ni går in – observera avvikelser genom att lyssna, lukta mm. Om du känner dig osäker</li> </ul>	Medarbetare	

<p>så avbryt besöket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppmärksamma hur du och andra människor placerar sig i hemmet</li> <li>• Vara saklig och försök uppträda lugnt</li> <li>• Låt helst inte den som bor i bostaden låsa dörren med nyckel.</li> <li>• Ta inte av dig ytterskorna då du kan behöva utrymma snabbt.</li> </ul>		
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 din kollega vid den bestämda tiden att besöket är avslutat.	Medarbetare	
Ring personen på mobiltelefonen om personen inte återkommit/återkopplat vid beräknad tidpunkt.	Jourhavande kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar så kontakta verksamhetschef.	Jourhavande kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar och ytterligare information saknas så kontakta polis.	Verksamhetschef	

## Rutin för resa med brukare

Uppgift	Ansvar	Anvisning
Gör en riskbedömning enligt särskild rutin för hembesök/tjänsteresa med brukare. Den ska skickas på SMS till jourhavande kollega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gör en bedömning ifall besöket bör föregås av ett telefonsamtal för att se hur personen mår.</li> <li>• Gör en bedömning ifall två handläggare bör göra besöket tillsammans</li> <li>• Gör en bedömning om personlarm ska med</li> </ul>	Medarbetare	Rutin för hembesök /tjänsteresa med brukare
Gör ev. överenskommelse om medhörning med specifik person samt aktuella åtgärder som ska ske.	Medarbetare	
Meddela vart du åker (exakt adress) och när du beräknas återkomma från besöket. Använd SMS. - Meddela en kollega och bestäm att du ringer vid en bestämd tid efter mötet.	Medarbetare	
Ta med mobiltelefon/larm	Medarbetare	
Under resan, tänk på att: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid flera handläggare i bilen ska brukaren sitta i baksäte tillsammans med en handläggare.</li> <li>• Vid behov ha telefonen beredd med kortnummer till kollega/polisen</li> <li>• Vid fara avbryta resan.</li> <li>• Larma så fort du upplever situationen som hotfull</li> </ul>	Medarbetare	
Meddela din kollega vid den bestämda tiden att besöket är avslutat.	Medarbetare	
Ring personen på mobiltelefonen om personen inte återkommit/återkopplat vid beräknad tidpunkt.	Jourhavande kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar så kontakta verksamhetschef	Jourhavande kollega	
Ifall medarbetaren inte svarar och ytterligare information saknas så kontakta polis.	Verksamhetschef	

**Rutin för hygien** vid urinprovstagning och liknande

<b>Uppgift</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anvisning</b>
Följ 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	