



Rutin för att förebygga hot och våld inom socialtjänstens verksamhet

Uppdaterad 170920

Dokumentets syfte

Dokumentet syftar till att ge tydlig information om åtgärder för att förebygga och minska risken för att hot och våld förekommer mot medarbetare inom sociala området.

Dokumentet gäller för

Dokumentet gäller för medarbetare inom Socialtjänsten som i sitt arbete möter klienter. Rutinen har samband med Kontaktcenters rutiner för att förebygga hot och våld.

Innehåll

Ansvar för att rutinen följs	3
Mottagande av besök i reception.....	3
Besöksrum	4
Larm och hur man larmar	4
Allmän information om larmen	4
Vid behov av att larma	6
Det bärbara larmet vid hembesök:	7
Vid kundbesök	7
Hembesök & resor.....	10
Klientresor	10
Hur hanteras hotfulla situationer	11
Uppföljning av rutinen	13

Ansvar för att rutinen följs

Aggressivitet och våld är lika oacceptabelt inom arbetet som bedrivs av Nacka kommuns socialtjänst som det är ute i samhället. Våldsamma klienter/personer måste ta ansvar för sina handlingar precis som andra medborgare. Alla incidenter då våld eller hot om våld förekommer ska polisanmälas samt anmälas som arbetsskada eller tillbud. Alla anställda förväntas medverka vid eventuella polisutredningar efter att en anmälan har gjorts.

Du som anställd är ansvarig för att du följer dessa rutiner. Chef är ansvarig för att informera varje nyanställd om rutinen liksom att regelbundet ta upp och diskutera rutinen med sina medarbetare. Rutinen uppdateras regelbundet av en arbetsgrupp som har till uppgift att revidera rutinen regelbundet. Dokumentet och rutinen ägs av personalstrateg för socialtjänsten.

Arbetsgruppen består av personalstrateg för socialtjänsten och av chefer för socialtjänsten. Medarbetare har ansvar för att meddela arbetsgruppen om behov av uppdateringar/revideringar behöver göras.

Se även:

[Checklista för introduktion av nyanställd personal,](#)

[Checklista för introduktion av chefer](#)

Rutinen gäller även för Kontaktcenters personal i receptionen, men för dem ligger personalansvaret inom Kontaktcenters organisation.

Mottagande av besök i reception

Besök ska anmäla sig i receptionen. Receptionen ska alltid vara bemannad av minst två personer. Besökarna hänvisas till väntplatser i närheten av receptionen och ska hämtas och lämnas av den som kallat till mötet.

En uniformerad ordningsvakt finns i receptionen.

Besökare som

- har en bokad tid hos en handläggare och som redan i receptionen visar tydliga tecken på att vara berusad/påverkad av annat eller på annat sätt uppträder störande, ombeds återkomma vid ett senare tillfälle. Receptionen meddelar handläggaren eller tillgänglig chef som tar beslut om avvisning. Ordningsvakt närvarar och hanterar avvisningen vid behov.
- kommer spontant, där handläggare inte har möjlighet att ta emot, ombeds återkomma efter att ha bokat tid hos handläggaren. Uppmaningen ges i

första hand av receptionist/ordningsvakt. Vid störande uppträdande kontaktas handläggare eller tillgänglig chef.

Varje besökare ska skrivas in i receptionen.

Bråkig eller hotfull besökare kan behöva avvisas med hjälp av polis. Polis kontaktas av ordningsvakt. Receptionen och/eller ordningsvakt bedömer situationen och tar kontakt med berörd handläggare eller tillgänglig chef.

Kommunen har avtal med säkerhetsföretaget Avarn Security. Vid behov av extra ordningsvakt som ska medverka vid ett besök kan en sådan bokas hos Avarn (med några dagars framförhållning) eller via receptionen. Avarns personal i Stadshuset är ordningsvakter, vilka har en högre grad av befogenheter än väktare. En ordningsvakt får avvisa och avlägsna personer ur våra lokaler, rent fysiskt om det skulle behövas.

Om kontakt tas direkt med Avarn Security bör receptionen informeras.

Bokning av extra ordningsvakter:

Vid akuta situationer kan Avarn Security oftast tillsätta personal med kort varsel, två dagars varsel är önskvärt vid planerade besök. Vid bokning anges ansvarskod för enheten. Handläggaren för mötet måste själva boka extra ordningsvakt. Den ordningsvakt som tjänstgör vid receptionen får inte lämna receptionen.

Dagtid måndag till fredag kan beställning göras hos Avarn Security:

Telefon 010-2222000

Ordningsvaktens telefon i stadshuset: 076-5696883.

Besöksrum

Besök inom socialtjänsten kan äga rum i valfritt besöksrum på plan 0. Socialtjänsten har 15 rum särskilt avsatta till verksamheten i Västra flygeln på plan 0. Dessa besöksrum är utrustade med en säkerhetsutgång samt larm. Besöksrummen bokas via Outlook och ska accepteras på skärm utanför dörren vid mötets början.

Larm och hur man larmar

Allmän information om larmen

Det finns olika typer av larm på vår arbetsplats, det finns portabla larm, väggfasta larm, överfallslarm och ett bärbart larm för besök utanför Stadshuset.

Om handläggaren vet med sig att det finns en risk för att en klient blir hotfull ska väktare/reception informeras om det i förväg.

Larminformationsrundor för Socialtjänstens medarbetare hålls minst två gånger per termin eller vid behov där även visning och information om de bärbara larmen ingår.

Larmen i besöksdelen, de som finns i de allmänna ytorna samt de bärbara larmen ska testas av servicecenter en gång per månad.

Ordningsvakt har via sin larmutrustning möjlighet att kontakta polisen direkt.

Ordningsvakt har som rutin att gå igenom alla besöksrum och övriga delar av lokalen inkl. toaletter vid arbetsdagens slut. Ordningsvakt ska rondera varje timme i Socialtjänstens besöksdel, vid behov görs ronderna oftare. Utanför kontorstid finns det ingen ordningsvakt och därmed är det ingen som svarar på eventuella larm.

Portabla larm:

Det finns portabla larm för besök i stadshuset, dessa finns att hämta vid hemvist 242, samt 146. Det portabla larmet fungerar i besöksdelens alla rum, korridor och receptionsytan. Det fungerar även i matsalen, Nackasalen och sammanträdesrummen i östra flygeln.

Larmen ska lämnas tillbaka på samma plats efter avslutat besök. Dessa larm är kopplade till receptionen och väktare.

Väggfasta larm:

Det finns väggfasta larm i alla besöksrum i Socialtjänstens flygel. Det finns även väggfasta larm på väggen i korridoren till besöksrummen. I arbetsytan på plan 0 och -1 finns larm uppsatta på anvisade platser. Dessa larm är likvärdiga med de portabla larmen och går till receptionen, samt väktare.

Överfallslarm:

Överfallslarm finns placerade i receptionen, innanför dörrarna till besöksrummen och innanför dörrarna till hemvisten på plan 0, 146. Dessa larm går till reception och väktare. Larmet går även till kommunens larmcentral i Lindvreten.

Larmcentral stämmer av läget med väktare och/eller reception för att avgöra allvaret i situationen och tillkallar polis om det bedöms nödvändigt.

Bärbara larm utanför stadshuset:

Det finns bärbart larm med GPS mottagare i varje postrum som kan användas vid hembesök. Larmet ersätter inte att man åker två handläggare på besöket eller andra rutiner vid hembesök.

Vid behov av att larma

Vid direkta hot som riktar sig mot någon person eller hot om att spränga hus etc. ska alltid polis tillkallas och en polisanmälan göras. Det är chef från socialtjänsten, chef från Kontaktcenter eller Bevakningsassistent som ska stå för polisanmälan beroende på situation.

Viktigt att någon finns tillgänglig i receptionen för att ta emot polisen. Skulle akuta sjukdomstillstånd uppstå i samband med ett besök så kan larm utlösas (ej polislarm) för att kalla på hjälp.

Akuta situationer ska alltid larmas till polisen. Se Akutplan, **Vad du bör göra i en nödsituation**. Där framgår vad man kan vara observant på om man tar emot ett telefonsamtal från en person som framför hot.

Vid besök i Stadshusets besöksrum:

Det är handläggarens ansvar att ha med sig ett portabelt larm vid besök.

Handläggaren bör placera sig i rummet med nära tillgång till säkerhetsutgången samt med ansiktet mot entrédörren. Handläggaren ska sitta med ryggen mot fönstret och så att det finns plats för klienten att ta sig ut ur rummet genom dörren. På det sättet har handläggaren översyn över larmindikatorn som sitter innanför dörren. Indikatorn som visar att ett utlöst larm gått iväg lyser rött i 10 sekunder. Längst ned i korridoren en display på väggen där det framgår vilket rum som larmet kommer ifrån. Rummen är numrerade från 1-16. Om det har larmats från rum nr 16 så lyser det nr 16 på displayen.

Utlöst larm går till

- reception/ordningsvakt (signalerande larm, lokalisering visas på tavla)
- övriga besöksrum i Västra flygeln (tyst larm, visas på sändare på väggen)
- korridor till besöksrum i Västra flygeln (lokalisering visas på tavla längst ner i korridoren)

Utlöst larm kan endast stängas av via ordningsvakt/reception.

Om en besökare uppträder hotfullt försök att lugna situationen utan att ta till handgripligheter. Tryck på larmet och om möjligt lämna rummet/lokalen. *Vid utlöst larm ska all personal som befinner sig i besöksdelen gå till det rum som larmet kommer ifrån.* Om handläggaren bedömer att den egna klienten behöver stöd stannar man kvar. Ordningsvakt bär huvudansvaret för eventuellt ingripande. Tillgänglig chef ska kontaktas för information. Två personer stannar alltid kvar i receptionen och övriga går till platsen där larm utlösts.

Vid allvarlig händelse, arbetsskada eller tillbud som innebär allvarlig personskada, fara för liv eller död ska även Arbetsmiljöverket informeras skyndsamt. [Kontakta oss Anmäl arbetsskada](#).

Det bärbara larmet vid hembesök:

- Handläggaren bär larmet på sig. Viktigt att inte stoppa ner det i en väska.
- Innan handläggaren går in i huset/fastigheten för hembesöket – behöver handläggaren stanna till några sekunder och titta på GPS lampan på larmet. Blinkar den **grönt** så har handläggaren GPS position och larmet har registrerat handläggarens position. Larmet kan inte visa på vilken våning handläggaren är men i vilket hus hembesöket sker.
- Om GPS lampan blinkar rött så har den inte position där handläggaren befinner sig, men den senaste positionen är sparad.
- För att larma används den röda knappen på larmet, till dess att apparaten vibrerar. Då är det larmat!
- När larmcentralens system har förstått att enheten larmar så vibrerar den igen (tar några sekunder), ca.15 sekunder efter detta lyssnar operatören på handläggaren.
- Operatören talar inte med den som larmar om den inte söker kontakt med operatören först.

Vid kund-/besök

Det är viktigt att interna diskussioner förs på Arbetsplatsträffar för att bestämma vad som gäller för specifikt i varje grupp utifrån gruppens målgrupper.

Inför planerade besökt med personer som tidigare varit stökiga

Handläggare ger receptionspersonal relevant information om förväntat problematiska besök.

- Vid besök av klienter som tidigare hotat eller varit våldsamma, ska handläggare tillsammans med chef ta ställning till om ordningsvakt bör närvara vid besöket eller finnas tillgängliga på kontoret.
- Ta ställning till om besöket ska ske med två socialsekreterare och vilket rum som är lämpligt att träffa klienten i.
- Vid planerade besök med stökiga personer där det behövs att en ordningsvakt deltar under hela mötet ska Socialtjänsten boka en egen vakt. Angående bokning se ”Mottagande av besök”.
- Handläggare meddelar ordningsvakt och receptionspersonalen att man väntar ett besök som kan bli problematiskt så att ordningsvakt är förberedd. Möt aldrig dessa personer ensam.
- Handläggaren informerar ordningsvakt i vilket rum besöket kommer att ske så att ordningsvakt kan hålla koll och gå ronder utanför besöksrummet.
- Efter besök följer handläggaren med klienten till utgången 17, ser till att klienten går ut och att dörren går igen.
- Vid akuta situationer kan Avarn Security oftast tillsätta extra väktare med kort varsel, två dagars varsel är önskvärt vid planerade besök. Vid bokning anges ansvarskod för enheten. Handläggaren för mötet måste

själva boka ordningsvakt. Den ordningsvakt som tjänstgör vid receptionen får inte lämna receptionen.

Dagtid måndag till fredag kan beställning göras hos Avarn Security:

Telefon 010-2222000

Väktartelefon i stadshuset: 076-5696883.

När stökiga personer befinner sig i receptionen

- Det är mycket viktigt att ordningsvakt agerar tidigt då det finns tecken på att en situation kan bli hotfull. Ordningsvakt går då omedelbart fram och försöker dämpa personer som agerar stökigt och högljutt.
- Ordningsvakt ska gå fram om person vid samtal med handläggare eller receptionspersonal börjar höja rösten och låta arg och fråga om han kan hjälpa till.
- Arg eller aggressiva personer ska **aldrig** få träffa handläggare utan ska hänvisas till att återvända när personen har lugnat ner sig och då få möjligheter att ringa eller träffa handläggaren.
- Om det inte hjälper ber ordningsvakt vänligt men bestämt personen att gå ut från huset och talar om att personen får återkomma först när personen lugnat ner sig.
- Chef från Socialtjänsten kontaktas via telefon av receptionspersonal/chef från KC för att rådgöra om personen och om hur situationen ska hanteras. Om inte chef kan nås via telefon, mejl eller sms gå in i lokalen och be om hjälp. Om det behövs får receptionspersonalen även bryta möten.
- Även handläggare och receptionspersonal ska försöka dämpa högljudda personer genom att förklara att man inte får vara kvar om man inte lugnar ner sig.
- När ett stökigt besök ägt rum tar chef inom Socialtjänsten och chef på Kontaktcenter alltid kontakt med varandra och har ett avstämningsmöte så snart som möjligt. ang. vad som hänt och planerar för ev. uppföljningsmöten.
- Regelbundna möten med personal från KC och Socialtjänsten ska hållas för att följa upp situationer och besökare som upplevts hotfulla och stökiga. Detta i syfte att kunna förutse och liknande händelser och för att kunna ha en beredskap om/när situationen uppstår på nytt.
- När ett stökigt/hotfullt besök skett ska bedömning göras i fall Socialjouren behöver informeras av receptionen eller chef inom Socialtjänsten. Socialjouren finns på plats från och med kl. 16 måndag till torsdag samt från kl. 14 fredag, tfn 718 76 40.
- Chef informerar klienten via brev om att socialtjänsten önskar att klienten enbart kommer på bokade besök. Informationen lämnas även till receptionen.

Anhörig/ombud

Enligt 9 § Förvaltningslagen har en klient rätt att ha med sig ett ombud eller biträde vid ett ärende på socialtjänsten. Ombudet eller biträdet företräder då klienten i juridisk mening.

Klienten har ingen lagstadgad rätt att ha med sig en stödperson vid besök på socialtjänsten. Om stödpersonen bedöms utgöra ett stöd för klienten kan den medfölja på besöket, men förvaltningen har även rätt att avvisa eller neka stödpersonen att medverka vid ett besök om stödpersonen stör ordningen eller förväntas att störa ordningen (detta måste ske på goda grunder).

Ensamarbete under eller i anslutning till kontorstid

Under kontorstid ska receptionen vara bemannad av minst två personer, exklusive ordningsvakt. Handläggare ska aldrig lämnas ensam med besök i anslutning till arbetsdagens slut. Ordningsvakt ansvarar för att besöksrummen är tomma vid dagens slut. Alla handläggare ansvarar för att besök är avslutade femton minuter innan arbetsdagens slut. Chef har ansvar för att varje enhet/arbetsgrupp har rutiner för att detta fungerar. Ordningsvakt har uppsikt över om besök ser ut att dra ut på tiden, att allt är ok under pågående möten, om handläggare behöver stöd vid stängning och att besökare går ut.

Observera att besök med tolk anses som ensamarbete, då tolken inte kan likställas med en kollega i fråga om bl.a. ansvar.

Hembesök & resor

Det är viktigt att det finns en aktuell rutin för hembesök i varje grupp och att de är kända hos alla medarbetare. Nedan följer förslag på hembesöksrutiner men om man gör avsteg från dessa så ska det vara allmänt känt i den verksamheten.

Hembesök:

Huvudregeln är att man alltid är två vid hembesök. Tolk ersätter inte en handläggare. Handläggare ska meddela hos vem hen är på hembesök samt beräknad återkomst. Rutiner för det ska utarbetas på varje enhet.

Hembesöket ska avslutas direkt om någon är hotfull eller otrevlig. Ring polisen om en kollega som är på hembesök ringer och uppger/uppfattas vara hotad.

Arbetsgivaren ska kunna erbjuda skoskydd som bör användas vid hembesök, för att handläggaren ska kunna lämna bostaden omgående vid behov.

Viktigt att ha pratat om när respektive grupp skriver rutiner för hembesök:

Hur ska handläggaren meddela var hembesöket sker och när man beräknas återkomma? Om besöket sker i slutet av arbetsdagen hur ska man återskärpa att besöket är slut? Vad gör man om en kollega inte hörts av efter hembesök? Är det till exempel lämpligt att genomföra besöket om det finns okända personer i bostaden? Vilka regler ska gälla kring telefon? Ska ljudet vara på under besöket? Ska man ha kollegors nummer inprogrammerat för att snabbt nå en kollega? Vid vilka hembesök ska det portabla larmet tas med på?

Klientresor

Ingen bör göra bilresor ensam tillsammans med klient. Under resan bör klienten placeras i baksätet snett bakom chauffören. Medföljande handläggare ska placeras sig bakom den som kör. Resan bör företas i stor bil. Även vid resa med taxi bör fler än en handläggare/medarbetare medfölja om resan företas tillsammans med påverkad eller orolig klient. Avstå hellre från att genomföra resor om du känner dig osäker. Om något händer under bilfärden stanna bilen där det är säkert att stanna.

Det finns en tillgänglig bilbarnstol för ålder 1- 4 år som kan monteras i bilarna i händelse att barn ska med på resan. Bilbarnstolen finns i hemvisten för IFO Barn och Unga. För oplanerade resor där bilbarnstolar för spädbarn och för barn över 4 år behövs taxi bokas.

Resor till och från arbetsplatsen

Vid färd med allmänna kommunikationer kan det hända att man får sällskap med klient som man tidigare känt eller känner sig hotad av. Det är då möjligt att stiga av bussen/tåget vid nästa hållplats och ta taxi resten av vägen. Kvitto på resan lämnas till Chefen med en redogörelse för händelsen.

Hur hanteras hotfulla situationer

Hot/indirekt hot, ofredande mot tjänsteman eller andra brottsliga handlingar anmäls till polisen av ansvarig chef. Det är bättre att göra en anmäla för mycket än att avstå från en anmälan.

Ansvarig chef polisanmäler alla tillbud av hot eller hot om våld, den ansvarige chefen anges som anmälare. se. Anmälan av arbetsskador och tillbud.

Målsägandes namn uppges, hemadressen och personnummer uppges även men förs på en särskild handling hos polisen vid anmälningstillfället. Det är viktigt att Nacka kommun är ansvariga för anmälan. Ansvarig chef kontaktar anhöriga och ordnar för personen i det akuta skedet genom att se till så att den utsatte inte lämnas ensam och kollar av om det finns någon i personens nätverk som kan stötta. Uppgifter om anhöriga återfinns i personalsystemet *(det är därför viktigt att alla lägger in detta och kontrollerar att det finns aktuella uppgifter)*.

Uppföljning av händelsen

Alla som varit inblandad i händelsen eller tillbudet ska ges tillfälle till samtal i grupp i anslutning till händelsen. Den utsatte handläggaren ska inte lämnas ensam och få sällskap till eventuell läkarvård eller till hemmet.

Berörd chef ansvarig för och tar ställning till vilka speciella åtgärder kring den drabbade/arbetsgruppen som behöver göras.

Det samtal som de inblandade har erbjudits i samband med händelsen kan följas upp med ytterligare ett eller flera tillfällen till debriefing. Chef ansvarar för detta. Den/de som varit direkt utsatt för händelsen ska besöka företagshälsovården för bearbetande samtal. Ansvarig chef ser till att företagshälsovården kontaktar den drabbade och att minst ett samtal med dem genomförs. Kontakt företagshälsovård: Feelgood 08-556 307 00.

Krisstöd

Från och med 1 januari 2015 har Nacka kommun avtal med Mertid AB innefattande Personalstöd och Krisstöd. Mertid AB samarbetar med BrolinWestrell AB som levererar krisstödet till kommunen.

Genom att ringa ett journummer får Nacka kommun direktkontakt med BrolinWestrell seniora kriskonsulter som omedelbart påbörjar stödet. Avtalet innefattar bland annat:

- Krisjour 24 timmar/dygn, bemannad av legitimerade psykolog/psykoterapeut.
- Omedelbart stöd per telefon i akuta situationer.
- Fokus på stöd till chefer i deras ledarskap och på de drabbades behov.

- Erfarenhet och vetenskap bakom bedömningar och insatser – på plats, på psykologmottagning eller per telefon.

Chefer och personalstrategier kan avropa stöd för drabbade vid plötsliga, svåra händelser genom att ringa journummer 070-999 55 65

Samtalsstöd kan också ges via Mertid 020 – 74 74 74 som är Nacka kommuns personalstöd där man kan få stöd inom bland annat psykosociala frågor.

Chef ska i dialog med den drabbade personalen också ta ställning till vilken säkerhet och omsorg och övrigt som den/de drabbade behöver. Det kan vara frågor som sällskap till och från arbetet, under raster, vid besök etc. Detta kan gälla både i anslutning till händelsen och senare.

Övrig personal inom huset bör snarast ges information om vad som inträffat, hur den aktuella situationen ser ut och hur berörd personal omhändertagits. Viktigt att denna information även lämnas till den personal som inte kunnat närvara vid informationstillfället. Chef har ansvar för att detta görs.

Chef erbjuder sig att närvara vid polisförhör och rättegång.

Om berörd chef själv känner sig hotad eller har varit utsatt för hot, våld eller tillbud om hot eller våld träder annan chef in som stöd.

Beslut ska fattas av chefen om hur kontakten med klienten ska ske i framtiden. Om bedömningen görs att klienten inte får besöka socialkontoret ska klienten informeras per brev om detta. Ny bedömning ska göras efter sex månader om förbudet ska kvarstå. Om klienten trots detta besöker socialkontoret ska polis tillkallas.

Den utsatte behåller inte ärendet, utan klienten får två nya handläggare om handläggaren så önskar.

Chef gör en bedömning tillsammans med handläggaren om någon form av medlingssamtal ska ske mellan handläggaren och klienten. Medlingssamtalet syftar till att minska eventuell rädsla hos handläggaren samt att klienten ska få en förståelse för konsekvenserna av sitt agerande. Möjlighet ges även till klienten att be om ursäkt för det som skett.

Dokumentation

Alla hot- och våldsincidenter ska dokumenteras på lämpligt sätt hos chef. Detta för att farliga situationer och miljöer ska kunna identifieras och för att tendenser inom området ska bli tydliga.

Det är allas ansvar att anmäla till närmaste chef om du själv eller någon annan uppfattas ha blivit utsatt för våld eller hot om våld. [tillbud, arbetsskador, hot och våld](#). Chef gör en arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan samt anmälan till

Arbetsmiljöverket och till AFA, kommunens försäkringsföretag. Chefen i sin tur ansvarar för att en anmälan sker i systemet [KIA](#) i samråd med skyddsombud och personalstrateg för verksamheten. Personalstrateg för Socialtjänsten är behjälplig i frågor som rör arbetsskador och tillbud.

Dokumentationen ska samlas ihop och analyseras i samband med att personalbokslut görs och dessutom redovisas i det fackliga samverkansorganet (Samk) varje tertial. Förslag på åtgärder för att förbygga och förhindra framtida liknande händelser ska finnas med.

Vid allvarlig händelse, arbetsskada eller tillbud som innebär allvarlig personskada, fara för liv eller död ska även Arbetsmiljöverket informeras. [Kontakta oss](#)

[Anmäl arbetsskada.](#)

Regelbundna avstämningsmöten hålls med säkerhetsansvarige, säkerhetsstrateg, socialtjänsten och KC för att samordna arbetsmiljöansvaret som helhet i Nacka kommun. Personalstrateg ansvarar för den kontakten på uppdrag av Socialdirektören.

Enligt arbetsmiljöförordningen 2 § ska arbetsgivaren i allvarigare fall utöver anmälan till försäkringskassan omedelbart informera arbetsmiljöverket. Det gäller vid svårare personskada eller när flera samtidigt drabbas av arbetsskada. Tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa omfattas också (se rutin ”Anmälan av arbetsskada eller tillbud”).

Uppföljning av rutinen

Genomgång av rutiner och handlingsplaner ska göras en gång om året för all personal samt vid varje nyrekrytering. Chef/chef ansvarar för detta.

Även genomgång av hur larmen fungerar, både de stationära och bärbara ska organiseras regelbundet, minst två gånger per termin. Larmövningar ska organiseras minst en gång per termin. Regelbundna utbildningar om hot och våld och otillåten påverkan ska hållas minst en gång per år.

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare

