

Säkerhet - och trygghetsrutiner för Carl Westmans allé 5

Vård- och omsorgsförvaltningen Helsingborgs stad



HELSINGBORG

Innehåll

1.	Våra säkerhet - och trygghetsrutiner	3
2.	Rutin inpassering/inbrottslarm	4
3.	Rutin vid brandlarm/ bråklarm-överfallslarm/ mobilt överfallslarm	5
4.	Rutin vid ensamarbete	6
5.	Rutin vid hot och våld på arbetsplatsen	6
6.	Rutin vid hot och våld på tjänsteärende	9
7.	Rutin vid hembesök.....	10
8.	Rutin vid hot och våld på fritiden	11
9.	Rutin vid bombhot/misstänkt föremål	11
10.	Riktlinjer för hantering av misstänkt pulver	12
11.	Handlingsplan för krissituationer.....	13
12.	Sekretess och tystnadsplikt	14
13.	Medgivande för annan att öppna min personadresserade post	15
14.	Försäkran	16

1. Våra säkerhet - och trygghetsrutiner

I våra verksamheter finns risk för hot- och våldssituationer. Som individ och medarbetare ska du aldrig acceptera att bli utsatt för våld eller hot om våld då det kan orsaka stor skada. Det skapar rädsla och är en kränkning som hotar självrespekt och integritet. Medarbetare ansvarar för att inte acceptera hot eller våld för sin egen säkerhet men även för kollegornas och organisationens säkerhet. Din närmsta chef ansvarar för att utreda och fatta beslut om åtgärder efter en hot- eller våldssituation.

Detaljerade rutiner som förebygger hot och våld ska finnas på arbetsplatser där det finns risk att bli utsatt för hot och våld. Information och genomgång av den egna arbetsplatsens rutin för säkerhet- och trygghet samt larmgenomgång ska ges vid nyanställningar och tas upp på arbetsplatsträffar (APT). Revision av arbetsplatsens rutin och den förvaltningsövergripande riktlinjen sker minst en gång om året.

Utbildning

Alla medarbetare som riskerar att bli utsatta för våld och hot ska gå säkerhet- och trygghetsutbildning. Varje år ska utbildade medarbetare få en repetition i form av reflektion över rutiner och upplevda hotfulla situationer. Utbildningen ska exempelvis innefatta hur du bemöter människor i kris och i upprört tillstånd, konflikthantering, självskydd och larmgenomgång.

Ditt ansvar som medarbetare

- Medarbetare ansvarar för att registrera telefonnummer, hemadress och uppgift om nära anhörig i systemet Medvind.
- Du använder kalendern i Outlook. Kalendern är delad med din chef.
- Dina anhöriga ska ha telefonnumret till chefen eller receptionen om någonting skulle hända.

Tjänstelegitimation

Ta alltid med tjänstelegitimation vid hembesök och andra instanser som kräver det. Din närmsta chef beställer tjänstelegitimation. Meddela chefen om du inte har ett.

Ansvar för arbetsmiljön

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetstagare ska ta en aktiv del i arbetsmiljöarbetet genom att följa riktlinjer, rutiner, säkerhetsföreskrifter och uppmärksamma risker de upptäcker samt föreslå åtgärder för att komma tillrätta med dem. Arbetsgivaren ska bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete tillsammans med arbetsmiljöombud genom att undersöka risker i arbetsmiljön, rutinmässigt och inför större organisationsförändringar, därefter ska riskerna åtgärdas.

Vid brister och risker i arbetsmiljön

Vid brister och risker i arbetsmiljön ska du meddela din närmsta chef. Om problemet inte åtgärdas ska du kontakta ditt arbetsmiljöombud. Om det inte finns arbetsmiljöombud på din arbetsplats ska du kontakta ditt fackförbund.

2. Rutin inpassering/inbrottslarm

Hur ser man att larmet är aktiverat?

Det ser du genom att röd lampa är tänd på kortläsaren. Du kan INTE komma in i larmat område med kort och kod, du måste stänga av larmet först.

Avaktivera larmet

För att avaktivera larmet i ett område ska du göra följande på kortläsaren:

1. Tryck knappen 7A.
2. Lägg på din tagg.
3. Slå in din personliga kod.
4. Kortläsaren kommer att skifta från fast, röd lampa till grönt, då är larmet avaktiverat.
5. Lägg på din tagg och slå in din personliga kod för att öppna dörren.

Aktivera larmet

Det är viktigt att du larmar på om du är sist ut från lokalen. Du aktiverar larmet på respektive område genom att trycka på knappen LARMTILLSLAG vid våningsplanets entrédörr. Förvarningssirener startar och kommer att ljuda i 5 minuter för att varna, därefter aktiveras larmet. Larmet aktiveras också genom att göra följande på kortläsaren:

1. Tryck 7A.
2. Lägg på din tagg.
3. Slå in din personliga kod.

Larmet aktiveras automatisk vid följande tider

- På vardagar kommer larmet att aktiveras kl. 18:00. Larmet aktiveras på nytt efter en timme om du avaktiverar larmet efter 18:00.
- Helger och röda dagar är det larmat hela tiden. Larmar du av så aktiveras det på nytt varje heltimme.

Vad händer när larmet ska aktiveras?

Förvarningssirener kommer att ljuda med en tonstöt var 3:e sekund under hela utpasseringstiden (5 minuter) för att varna personer som kan finnas kvar i lokalen. Efter 5 minuter tystnar förvarningssignalen och larmet aktiveras.

Vad händer vid förvarning?

Om någon slår på larmet eller om det aktiveras automatisk och det finns personal kvar i lokalen måste larmet stängas av från en kortläsare som är "larmstyrande". Du avaktiverar larmet enligt rutinen ovan "Avaktivera larmet".

Vid utlöst larm

Om någon skulle ta sig in med nyckel eller på annat sätt aktivera ett skarpt larm kan du tysta sirenen genom att göra följande i kortläsaren:

1. Tryck "100"
2. Slå in din personliga kod.

Du kan också trycka 7A + tagg + personlig kod för att stänga av larmet och tysta sirenen. Avvakta sedan tills väktare från Bevakningsbolaget kommer.

Återställning av utlöst larm

Återställning av utlöst larm kan endast göras av väktare från Bevakningsbolaget eller av säkerhetsansvarig.

3. Rutin vid brandlarm/ bråklarm-överfallslarm/ mobilt överfallslarm

Brandlarm

Vid brandlarm följs brandkårens praxis: **RÄDDA, VARNA, LARMA, SLÄCK.**

Vid brand ska alla omedelbart lämna byggnaden via närmaste utrymningsväg, hiss får inte användas. Varje avdelning har en brandskyddskontrollant som kan informera närmare om rutiner vid brand. Brandlarmet låter som en hög ringsignal. Uppsamling sker vid flaggstången på framsidan vid huvudentrén. Dokumentationen av brandskyddsarbetet finns hos brandskyddskontrollanterna och brandskyddsansvariga

Bråklarm - Överfallslarm

Förvaltningskontoret har bråklarm och överfallslarm på bottenvåningen.

Det är viktigt att i första hand ta emot i besöksrum, väntrum och konferensrum i anslutning till receptionen på Carl Westmans allé 5.

- Bråklarm finns i korridor och går direkt till SOS, väktare skickas ut.
- Överfallslarm finns i receptionen och är skarpt läge direkt till SOS, polis skickas ut.
- Vid akut hjälp ska all personal på plats bege sig till rummet där hotet är. De första två som kommer till rummet bedömer situationen och går in. Ytterligare en medarbetare stannar vid ingången för att meddela resten av kollegorna som är på väg till besöksrummet.
- Be klienten att lämna lokalen. Säkra att det finns en flyktväg för den som hotar. Stå inte i vägen för klienten och försök inte att hålla kvar denne.
- Kontakta alltid polis om du upptäcker att en klient har ett farligt föremål.
- Vid våldssituationer mot medarbetare ska den drabbade inte lämnas ensam. Larma polis och ambulans om nödvändigt (112).

Mobilt Överfallslarm

Ett mobilt överfallslarm används vid hembesök. Finns tillgängliga på bottenvåningen i apparatrummet.

- Meddela adress och tid för besök till larmbordet via telefon eller sms. Aktuella nummer hittar du vid överfallslarmen.
- Tänk på att ha larmkoden tillgänglig. Aktuell kod finns vid överfallslarmen
- Larmet kan tas med hem efter hembesök vid behov.

Säkerhetssamordnare ansvarar för utbildning och larmgenomgång för personal på ett APT eller vid behov. Närmaste chef har ansvar för att beställa utbildning/information kring användandet av larm hos säkerhetssamordnare.

4. Rutin vid ensamarbete

Om du tänker vistas i kontorslokalerna efter klockan 18.00 eller helgen, ska chef godkänna arbetet och dess innehåll. Vid ensamarbete ska berörd medarbetare kunna få direktkontakt med kollegor eller andra människor vid behov. Inga klientbesök är tillåtna under ensamarbete. Inte heller får obehöriga vistas i lokalerna.

5. Rutin vid hot och våld på arbetsplatsen

Riskinventering av klient

- När du får en ny klient ska du göra en inledande bedömning. Upplever handläggare att det kan föreligga en förhöjd risk?
- Om ja, Då ska en riskbedömning göras. Bedömning ska du spara i fysiska akten. (enligt regelverk som styrs av Arbetsmiljöverket och Datainspektionen)
- Bedömningen ligger som grund så länge du bedömer att inget är förändrat. Om det förändras gör du en ny riskbedömning enligt checklistan.
- Kontakta din chef vid förhöjd risk.
- Din chef ansvarar för att bedöma risker, åtgärder och dokumentation av dessa, se blanketten Riskbedömning och handlingsplan.
- Vid allvarlig risk som berör många ska arbetsmiljöombud informeras och erbjudas att delta i riskbedömningen.

Vid sena besök på Carl Westmans allé 5

Huvudprincipen är att inte ha besök efter klockan 16:30. Om ingen annan tid för besök kan avtalas ska detta förankras med närmaste chef som ansvarar för att en riskbedömning upprättats inför besöket. Inga besök tillåts vid ensamarbete.

- För att trygga säkerheten i trapphusen vid besök efter 16:30 ska inga besök hållas uppe på våningsplanen i huset. Använd mötesrummen på bottenvåningen.
- Vid sena besök ska det finnas minst tre kollegor kvar.
- Dörrarna öppnas inte automatiskt vid larm för att polis/väktare/ordningsvakt ska komma in. Väktare har passagetagg

Viktigt att tänka på.

När polis/väktare/ordningsvakt anländer kan denne ta sig in men får ingen information om vilket våningsplan eller rum som larmet utlöst i. Under kontorstid möter receptionen/personal upp polis/väktare/ordningsvakt. Efter klockan 14.00 är det viktigt att det finns kollegor som kan möta upp polis/väktare/ordningsvakt och guida till rätt rum.

Om det finns risk för hot och våld ska du alltid.

- Meddela din chef om besöket i förväg.
- Göra en riskbedömning tillsammans med chef.
- Upprätta handlingsplan tillsammans med chef.
- Kontakta andra förvaltningar för lämplig möteslokal
- Meddela receptionen om ditt besök.
- Meddela kollegor som sitter i närliggande kontor.

Under besök vid bedömd risk för hot och våld ska du som medarbetare alltid.

- Tillsammans med en kollega ta emot klienten i besöksrum i receptionen nära utgången.
- Placera alltid dig själv och kollegan närmast utrymningsvägen för att säkra flyktväg.
- Snabbt och smidigt ta dig ur rummet vid hot- och våldssituation.
- Larma och påkalla kollegors uppmärksamhet och hjälp. Kollegor ska vid behov ringa 112 omgående.

Okända besökare i trapphus/korridorer utan sällskap av medarbetare

Det är viktigt att medarbetarnas id-brickor är synliga och att besökarna har fått besöksbricka från receptionen.

- Det är viktigt att skriva antal besökare och deras namn vid tidsbokning och bokning av samtalsrum så att receptionen vet vilka som släpps in i huset.
- Om du stöter på okända personer i vård- och omsorgsförvaltningens lokaler ska du alltid fråga vem de söker.
- I situationer där personen/personerna inte vill uppge vem de söker ska medarbetaren vänligt be dem lämna lokalen. Påkalla i dessa situationer andra kollegors uppmärksamhet och be dem följa med. Följ alltid med personen/personerna ut från lokalerna.
- Om personen/personerna vägrar lämna lokalen eller börjar bli hotfulla ska polis tillkallas. **När situationen uppstår är det viktigt att tänka på den egna säkerheten, lämna och därefter larma.**

Larm på bottenvåning och i receptionen

Centralapparaterna sitter i korridorerna på bottenvåningen och är kopplad till SOS som larmar väktare/ordningsvakt och en i receptionen som är kopplad till SOS som larmar polis vid skarpt läge.

Om du har blivit utsatt för hot och våld

- Informera din chef om det som har hänt.
- Du ska få stöd utifrån samtal med din närmaste chef. Företagshälsovård kan kopplas in utifrån behov.
- Hot och våld ska du alltid rapportera som skada i LISA (arbetsskadeanmälan). Din chef och/eller arbetsmiljöombud kan hjälpa dig med rapporteringssystemet. Din chef ska upprätta en polisanmälan och skicka in en skadeblankett till Försäkringskassan som signeras av dig, arbetsmiljöombud och chefen själv.

Polisanmälan

Våld och hot mot tjänsteman är ett brott och ska polisanmälas. Närmsta chef ska anmäla händelsen, meddela klienten att en polisanmälan har upprättats och följa upp om anmälan går vidare till förhör.

[Polisanmälan | \(helsingborg.se\)](https://helsingborg.se/polisanmalan)

Ditt ansvar gentemot den drabbade

- Den som först möter den drabbade ska se till att denne inte lämnas ensam.
- Kontakta anhöriga och se till att någon finns hos den drabbade då denne kommer hem.
- Ordna så att den drabbade inte behöver ta sig hem själv.

Följ upp

- Håll uppföljningssamtal med den drabbade inom en vecka och planera in ytterligare uppföljningssamtal vid behov.
- Uppföljningssamtal ska även ske med arbetsgruppen vid behov.
- Utred händelsen och vidta åtgärder som krävs för att förhindra att liknande situation händer igen.
- Arbetsmiljöombud ska beredas möjlighet att medverka i detta arbete.

Vad gör du som chef om medarbetare drabbas?

- Chefen ansvarar för att den drabbade får den vård, stöd och hjälp som behövs omgående.
- Kontakta HR-avdelningen som stöd vid behov.
- Anlita Företagshälsovården som stöd vid behov.
- Informera övriga medarbetare om det som har hänt.
- Arbetsmiljöombud på arbetsplatsen ska informeras om händelsen.
- Anordna stöd för hela arbetsgruppen vid behov.
- Vid allvarliga hot och våldssituationer kan det vara aktuellt att utöver HR-avdelningen involvera förvaltningens säkerhetsansvarig eller motsvarande, kommunikationsavdelningen och huvudarbetsmiljöombud.

- Chefen ansvarar för att utan dröjsmål, inom 24 timmar, anmäla till Arbetsmiljöverket om händelsen bedöms vara en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud.
- I vissa fall kan situationen bedömas som allvarlig först efter upprepade mindre händelser. I dessa fall anmäler chef till Arbetsmiljöverket först när arbetsgivaren bedömt situationen som allvarlig.
- Om en arbetsskada skett, ansvarar chefen för att en arbetsskadeanmälan görs till Försäkringskassan och att medarbetaren får information om aktuella AFA-försäkringar.
- Intern rapportering av tillbud och arbetsskada sker utifrån gällande rutiner i Helsingborgs stad samt förvaltningens rutiner.

6. Rutin vid hot och våld på tjänsteärende

Är du osäker på om det finns risk för hot eller våld ska du alltid tala med din chef innan du åker ut på tjänsteärende.

- Du ska **alltid** skriva in i din Outlook var ditt besök ska vara, initialer och adress.
- Meddela närmsta chef var du är och när du beräknar att komma tillbaka.
- Om du blir försenad ska du alltid meddela chef eller kollega på avdelningen som då noterar den nya ankomsttiden.
- Ta med dig en kollega som stöd under hela tjänsteärendet.
- Ta med dig personlarm.
- Ha med dig din mobiltelefon påslagen under hela tjänsteärendet.
- Parkera bilen/cykeln så att det är lätt att snabbt åka därifrån.
- Placera dig strategiskt närmast dörren eller utgången på platsen för tjänsteärendet.
- Om risken bedöms som stor ska mötet bokas i en av stadens möteslokaler.

Vid hot- eller våldssituation på tjänsteärende utanför arbetsplats ska du som medarbetare alltid.

- Undvika att föra samtal med uppenbart alkohol- eller drogpåverkade personer. Annan tid för besök/kontakt kan i sådana fall föreslås.
- Så snabbt och smidigt som möjligt ta dig bort från platsen/situationen. Om möjligt påkalla andras uppmärksamhet. Du ska använda personlarmet om nödvändigt genom att trycka på aktiveringsknappen. **Avvakta inte för länge, larma hellre en gång för mycket än för lite!** Vid våldssituationer, larma (112) polis och ambulans om det anses nödvändigt.

Om en medarbetare inte kommer tillbaka efter ett tjänsteärende eller hembesök

Om en medarbetare inte kommer tillbaka efter ett tjänsteärende eller hembesök utanför arbetsplatsen enligt angiven tid ska underrättad chef eller kollega försöka nå medarbetaren på mobiltelefon. Om inte medarbetaren hör av sig inom en rimlig tid samtidigt som nya försök till kontakt inte ger något resultat. Då ska sökandet efter

medarbetaren inledas. Chefen kontaktar anhöriga. Chefen meddelar omsorgsdirektören och HR-chefen om situationen och får stöd. Om inte medarbetaren kommer till rätt då är det Polisen som ansvara för eftersök.

7. Rutin vid hembesök

Skyddsbedömning/riskbedömning

Med hot- och våldssituationer menas situationer där det finns risk att utsättas för fysisk och/eller psykisk kränkning samt de situationer där otrygghet kan upplevas. Att genomföra ett hembesök kan vara en risksituation därför ska en skyddsbedömning/riskbedömning alltid genomföras innan ett planerat hembesök. Genom att göra en riskbedömning värderas risken och en bedömning görs huruvida risken går att hantera, om den kan accepteras eller förebyggas.

Riskgrupper kan vara

- Personer med missbruksproblematik.
- Personer med psykiska störningar.
- Personer i pressade situationer.

Att tänka på vid hembesök

- Du ska alltid skriva in i din Outlook var ditt besök ska vara, initialer och adress.
- Vid hembesök ska alltid larm medtas.
- Undvik hembesök efter ordinarie arbetstid. Om hembesök görs efter ordinarie arbetstid ska detta förankras hos chef och särskild handlingsplan upprättas.
- Oerfarna medarbetare ska i första hand genomföra hembesök tillsammans med mer erfaren personal. Undantag från denna regel ska ske i samråd med ansvarig chef.
- Om personer som inte ingår i uppdraget befinner sig i bostaden och kan utgöra en risk kan en ny tid för hembesök bokas. Har klienten på förhand meddelat att någon annan kommer att befinna sig i bostaden ska en bedömning göras av lämpligheten med hembesök. Vid tveksamhet meddela ny tid för hembesök.
- Lämna aldrig negativa beslut vid ett hembesök.
- Om personen har husdjur är det lämpligt att be klienten att stänga in djuret innan man går in i bostaden.
- Var uppmärksam på eventuella smittorisker.
- Tänk på att inte utsätta dig för misstanke om mutbrott, undvik erbjudanden om middag och presenter.

8. Rutin vid hot och våld på fritiden

Rutinen gäller vid hot och våld på fritiden kopplat till medarbetarnas yrkesroll/arbetsplats.

Förebyggande åtgärder

Skydda dina privata uppgifter så som telefonnummer, Facebook, Twitter, bloggar med mera. Ett sätt kan vara att använda ett alias i sociala medier.

Om du känner till eller misstänker att det finns en hot- eller våldsbild riktad mot dig som kan påverka dig utanför arbetsplatsen (**OBS!** Hot kan även förekomma på sociala medier och ska alltid hanteras på samma sätt) så ska du:

- Prata med din chef om det.
- Gör en riskbedömning med din chef, eventuellt en handlingsplan också.
- Personlarm kan vid behov användas på fritiden. Kontakta Säkerhetsansvarig som ändrar larmunderlaget hos Offentlig säkerhet.
- Skydda telefonnummer och plocka bort personliga uppgifter/adressuppgifter från Eniro, Facebook etc.

Under en hot eller våldssituation på fritiden

Om du drabbas av hot eller våld på din fritid genom direktkontakt eller via sociala medier ska du göra följande:

- Så snabbt och smidigt som möjligt avlägsna dig bort från platsen/situationen.
- Om möjligt dra till dig andras uppmärksamhet.
- Larma polis omgående.
- Informera närmsta chef och/eller chef i beredskap efter kontorstid.

9. Rutin vid bombhot/misstänkt föremål

Alla hot ska betraktas som skarpt till dess att man är säker på att det inte finns någon fara. Kommunikatörerna går ut med information till alla berörda.

Åtgärder om bomb/misstänkt föremål påträffas utan föregående varning

- Om bomb/misstänkt föremål hittats, vidrör inte! **UTRYM, VARNA, LARMA.**
- Sprid inte informationen annat än till berörda.
- Ring 112 och begär polisen.
- Motverka panik.

Följ utrymningsplanen

- Följ utrymningsplanen som finns på varje arbetsplats vid bombhot, brandlarm och evakueringslarm (se rutin för brandlarm).
- Polisen ansvarar för avspärrning, riskavstånd samt sökande efter eventuell bomb/hantering av misstänkt föremål.
- Om ingen bomb/misstänkt föremål påträffas, återgår personalen till arbetsplatsen efter samråd med polisen.

Efterarbete

- Samla och informera all personal. Observera att de som särskilt berörts av hotet behöver prata om vad som hänt. Vid behov kontaktas företagshälsovården.
- Skriv ned händelseförloppet och lämna till din chef samt informera arbetsmiljöombud.

Vid telefonhot eller hotmeddelande

- Var lugn och saklig. Notera vad som sägs, anteckna tidpunkt. Försök att få fram så många uppgifter (syftet, vem står bakom) och detaljer som möjligt; kön, ålder, röst, tal, dialekt, attityd, bakgrundsljud och så vidare. Ta hjälp av [Incidentrapport \(helsingborg.se\)](https://www.helsingborg.se/incidentrapport)
- Skydda meddelande från obehörig kontakt och hantering.
- Informera närmsta chef och/eller chef i beredskap efter kontorstid.
- Ring 112 och begär polisen.
- Utvärdera hotet i samråd med polisen. Polisen kan fatta beslut om utrymning.

Även om polisen inte gör det kan omsorgsdirektör fatta beslut om utrymning.

10. Riktlinjer för hantering av misstänkt pulver

Riktlinjerna ska vara kända av all personal som hanterar inkommen post och finnas tillgängliga på respektives arbetsplats.

Misstänkt försändelse med pulver ska hanteras som om det innehåller sporer av antrax (mjältbrand) och följande åtgärder ska vidtas:

- Om möjligt – öppna inte kuvertet.
- Hantera kuvertet varsamt. Skaka inte.
- Lukta eller smaka inte på innehållet.
- Täck över försändelsen.
- Ta av kläder som kommit i kontakt med pulvret.
- Spärra av lokalen.
- Kontakta polisen via 112 och berätta om vad som har hänt.
- Kontakta närmsta chef samt säkerhetsansvarig och informera om händelsen.
- Tvätta händerna med tvål och vatten. Undvik om möjligt att komma i kontakt med föremål. Stanna kvar på en plats.
- Följ i övrigt anvisningar från polis, sjukvård och eller räddningstjänsten.

11. Handlingsplan för krissituationer

Exempel på situationer som kan utlösa krisreaktioner:

- Arbetsplatsolyckor och allvarliga tillbud.
- Våld och hot om våld.
- Kollegors död eller svåra sjukdomar.
- Olyckor och katastrofer på och utanför arbetsplatsen.
- Yrkesspecifika plötsliga och/eller extrema påfrestningar.
- Andra förhållanden i arbetet som kan innebära stark psykisk påfrestning.

Handlingsplan 1

När en krissituation har hänt vid hot, våld, olycka eller liknande händelse ska du göra det som är akut:

- Den drabbade får inte lämnas ensam.
- Ring polis, ambulans eller företagshälsovårdens akuta krisnummer dygnet runt.
- Försök att alltid få kontakt med en chef.
- Någon ur krisgruppen ska kontaktas om det inte går att få tag i ledningen.
- Den drabbade får inte skickas hem utan förvisning om att det finns stöd.
- Anhöriga kan kontaktas och informeras om situationen samt erbjudas stöd, till exempel ha någon att ringa till om de behöver och så vidare.
- Det kan ibland vara bättre att den drabbade stannar på arbetsplatsen, men avlastas sina arbetsuppgifter under dagen.
- Samtalsmöjligheter ska ges alla inblandade.
- Vid allvarliga händelser till exempel olyckor eller dödsfall, som påverkar hela personalstyrkan ska alla informeras samt erbjudas att komma till arbetsplatsen.
- Vid händelse av nyhetsvärde, se till att den eller de drabbade lämnas i fred.
- Arbetsledning och arbetskamrater ansvarar gemensamt för att drabbade ska få stöd.
- Företagshälsovården ska tillkallas vid behov.
- Arbetsmiljöombud ska informeras.

Handlingsplan 2

Åtgärder inom en vecka:

- Chef ska ta personlig kontakt med alla som varit närvarande när händelsen inträffade.
- Utredda den personliga upplevelsen av händelsen, kvarstående problem m.m.
- Finns konkreta problem i samband med arbetspassen?
- Behövs handledning internt alternativt externt?
- Har den medarbetaren varit med om liknande händelser tidigare?
- Vad kan chef eller någon annan på arbetsplatsen göra för att underlätta för den drabbade?
- Chef är ansvarig för att se till att någon följer med under hela rättsprocessen. Den utsatte väljer själv vem som ska följa med. Det kan vara allt från förhör, tingsrättsförhandling och Högsta domstol.

- Om någon blivit utsatt för någon form av fysiskt våld bör en läkarundersökning genomföras.
- Kontakta medarbetare vid frånvaro.

Uppföljning

- Var observant och följ upp vid behov (till exempel var 3:e månad) under cirka ett års tid.
- Krisgruppen ska efter varje kritisk händelse träffas och göra en analys av insatserna, vad var bra? Vad ska förbättras? Och utifrån analysen förändra handlingsplanen.

Information och kommunikation

God information är lugnande för alla. Fortlöpande och tät information till närmaste kollegor är viktigt. Vid en större händelse som berör hela verksamheten eller förvaltningen informerar omsorgsdirektör/verksamhetschef/kommunikatörerna alla berörda. Även om ingen ny information finns att ge bör man informera om det.

Analys av arbetsskadeanmälningar (som görs i LISA) – Samverkansgrupperna i förvaltningen ska varje tertiäl få redovisning på anmälda arbetsskadeanmälningar och tillbud för dialog och analys. Även åtgärder redovisas.

12. Sekretess och tystnadsplikt

Avtal om sekretess och tystnadsplikt, offentlighets- och sekretesslagen innebär följande för dig som anställd:

- Att du inte får lämna ut uppgifter till familj, vänner eller andra personer som du möter i ditt arbete. Detta gäller både skriftliga och muntliga uppgifter.
- Att tystnadsplikten även gäller mellan personal. Ett undantag är om personalen behöver information för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.
- Att du inte får lämna några uppgifter till andra myndigheter och massmedier.
- Att du inte får svara på frågor från allmänheten, journalister eller andra förvaltningar som handlar om någons personliga förhållande.
- Att du inte får lämna ut handlingar eller annan skriftlig information om en enskild person.
- Att du inte får lämna ut fotografier av någon enskild (om samtycke inte finns).
- Att du som har tystnadsplikt oavsett om du arbetar, är ledig eller avslutar din anställning.

Undantag från offentlighets- och sekretesslagen:

- Information om personliga förhållande kan lämnas ut till allmänheten/anhöriga eller annan myndighet om personen i fråga godkänner det.
- Upplysningar kan lämnas till hälso- och sjukvårdspersonal om det är nödvändigt för att den enskildes behov av vård- och omsorg ska kunna tillgodoses.
- Vissa myndigheter har, med stöd av lagen, rätt att begära ut uppgifter. Prata med din chef om det blir aktuellt.
- Om ett barn riskerar att fara illa. Då är du som anställd eller förtroendevald skyldig att göra en anmälan till kommunens Socialförvaltningens mottagning.

Det är viktigt att känna till att brott mot offentlighets- och sekretesslagen kan få arbetsrättsliga följder samt ge böter eller fängelse.

13. Medgivande för annan att öppna min personadresserade post

Principen om allmänna handlingars offentlighet gäller hos alla svenska myndigheter. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar.

Alla har ansvar för att den inkommande posten (papperspost, mejl, etc.) öppnas, läses och tas om hand för handläggning varje dag. Den post som kommer in med posten centralt till förvaltningen öppnas och registreras av registrator/postansvariga. Även post som är direkt adresserad till en tjänsteperson eller förtroendevald öppnas om den anställda har skrivit under en fullmakt för öppnande av personadresserad post. Även internpost öppnas.

För att registrator/postansvarig dagligen ska kunna öppna all post, och därmed även den personadresserade, ska anställda och förtroendevalda (till exempel ordförande, vice ordförande och kommunalråd) som vanligtvis får post till stadens adresser fylla i en medgivandebblankett rörande postöppning. Har du inte gett ditt medgivande är du skyldig att dagligen öppna din post. Förvaltningen har rätt att med kort varsel bryta till exempel din semester för att du ska öppna din post. Privat post hör inte hemma på arbetsplatsen och ska därför inte skickas dit.

Alla anställda bör även ge två kollegor behörighet att kontrollera mejlen. Därmed blir det möjligt att handlägga mejlen vid ledighet, sjukdom eller annan frånvaro. För att detta ska fungera vid oplanerad frånvaro måste detta göras i förväg.

Medgivandebblanketten förvaras i din personalakt.

Jag godkänner att en av förvaltningen utsedd person (registrator eller postansvarig) öppnar min inkommande personadresserad post.

14. Försäkran

Ansvariga för dokumentet: HR-enheten, säkerhetssamordnare och säkerhetsstrateg för vård- och omsorgsförvaltningen Helsingborg 2020-11-23.

Försäkran om att ha tagit del av dokumentet med innehållande säkerhet- och trygghetsrutiner.

1. Våra säkerhet - och trygghetsrutiner
2. Rutin inpassering/inbrottslarm
3. Rutin vid brandlarm/bråklarm/överfallslarm/ mobilt överfallslarm
4. Rutin vid ensamarbete
5. Rutin vid hot och våld arbetsplats
6. Rutin vid hot och våld på tjänsteärendet
7. Rutin vid hembesök
8. Rutin vid hot och våld på fritiden
9. Rutin vid bombhot/misstänkt föremål
10. Riktlinjer för hantering av misstänkt pulver
11. Handlingsplan för krissituationer
12. Sekretess och tystnadsplikt
13. Medgivande för annan att öppna min personadresserade post
14. Försäkran

Jag intygar att jag har läst och förstått ovanstående dokument samt förbinder mig att följa rutinerna.

Datum:

Underskrift:

Namnförtydligande: