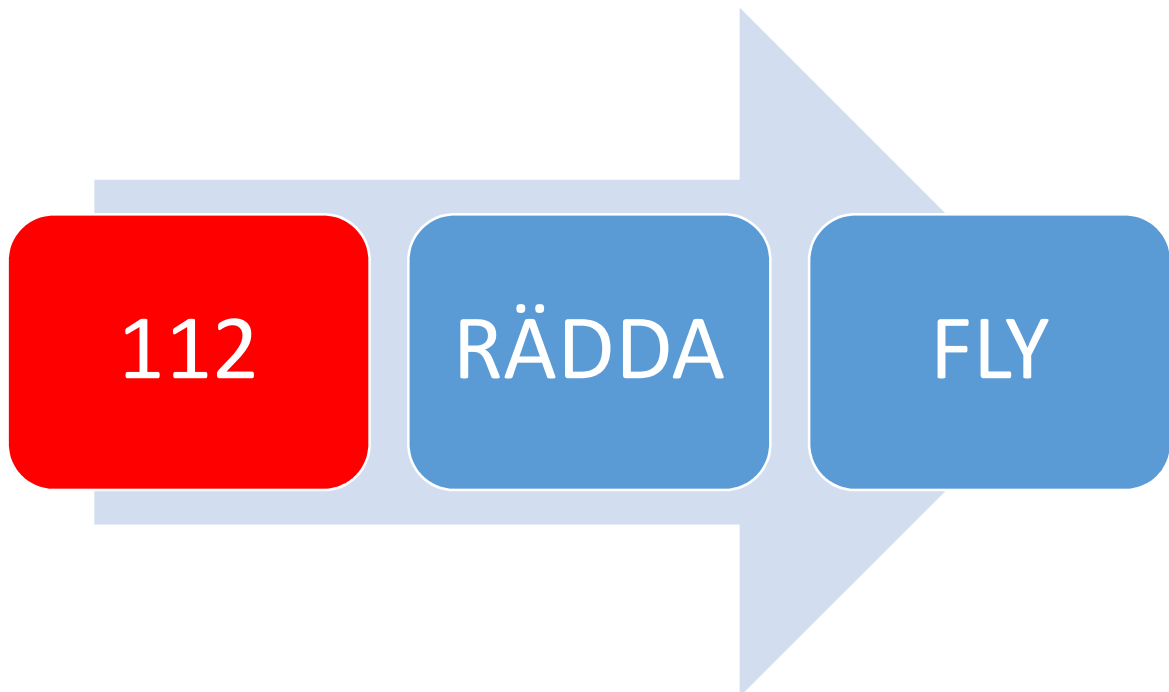


HOT OM VÅLD

FÖREBYGGANDE DEL AV HANDLINGSPLANEN



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | Sida |
|---|------|
| 1. Inledning..... | 3 |
| 2. Hot om våld – huvudpunkter i handlingsplanen..... | 4 |
| 3. Eftervård..... | 5 |
| 4. Modellblankett för bedömning av hot om våld..... | 6 |
| 5. Bedömning av risker, sannolikhet och konsekvenser..... | 7–8 |
| 6. Chefens checklista..... | 9 |
| 7. Material för anslagstavlan..... | 10 |

”Med våld på arbetsplatsen anses både fysiskt och psykiskt våld eller hot om våld som människor utsatts för eller upplevt i sitt arbete. Våld på arbetsplatsen är fysiskt våld, hotfullt beteende, verbala och skriftliga hot, antastande och ofredande eller annat oönskat beteende som förringar, förlöjligar, förödmjucar, skrämmer eller verbalt kränker en person.”

- Työhyvinvoinnin portaat, viisi vaikuttavaa askelta. Päivi Rauramo 2008

Uppdaterad 16.11.2020

1. Inledning

Vems ansvar?

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetssäkerheten. Chefen svarar för arbetarskyddet inom sitt ansvarsområde. Ifall hotet om våld är uppenbart, ska en bedömning av risker göras. Det ligger på chefens ansvar att riskerna bedöms. Hotet om våld bedöms separat för varje arbetsställe och det bör dokumenteras.

Den anställda är skyldig att följa de anvisningar som arbetsgivaren givit. Den anställda är ansvarig för sina egna handlingar.

Pargas stads handlingsplan har nu utökats med en förebyggande del. Den tidigare utarbetade delen är oförändrad.

Arbetsgruppen har bestått av olika aktörer inom social- och hälsovårdssektorn. Målet var att skapa en modell som kan användas på vilket som helst arbetsställe i Pargas stad. Bedömningen av risker förankrar modellen i varje arbetsställe.

Trots det förebyggande arbetet uppkommer ändå oväntade situationer och till och med allvarliga situationer kan inte alltid undvikas. Den förebyggande delen innehåller också tydliga anvisningar om hur man ska gå till väga då något hänt.

Attityden avgör

Hur förhåller vi oss till våld i arbetet? Verbala hot och förolämpningar lämnar mentala spår, men inga synliga blåmärken. Skråmor, blåmärken, sår, vridna fingrar och sparkade knän är lättare att konstatera. Såren läker, men rädslan kan bestå.

Hotfulla situationer får vissa att slåss, vissa att fly och vissa att stelna av skräck då nervsystemet bara inte fungerar.

Alla reagerar vi på vår omgivning enligt våra erfarenheter och personlighet. En överlevare går vart som helst ensam och är inte rädd för någonting. En skyggare individ rör sig ingenstans utan förstärkning. Hot om våld och våld som enskilda anställda upplever påverkar också arbetsgemenskapen. Hur bemöter du din arbetskamrat och din egen chock?

Hur bör handlingsplanen utvecklas?

Handlingsplanen är aldrig helt färdig. För varje gång den förnyas närmar den sig att bli färdig då vi förhoppningsvis får respons från arbetsställena.

2. HOT OM VÅLD – HUVUDPUNKTER I HANDLINGPLANEN

Hotet om våld är uppenbart – EN BEDÖMNING AV RISKER SKA GÖRAS

SITUATIONSBEDÖMNING OCH BEDÖMNING AV RISKER

1. Bedömning av risker i arbetsuppgiften eller arbetsmiljön
2. På chefens ansvar, genomförs tillsammans med de anställda
3. Hotfulla situationer som inträffat går igenom

ANVÄNDNINGEN AV HANDLINGSPANEN FÖR HOT OM VÅLD OCH ÖVNINGAR

1. Handlingsplanen för hot om våld är i användning och de anställda känner till den
2. Anmälningar om hot behandlas på arbetsstället och arbetsanvisningar uppdateras
3. Uppdaterade arbetsanvisningar följs
4. Den anställda är skyldig att följa de anvisningar som chefen givit

ALARMSYSTEM

1. Ring 112 i en allvarlig situation
2. Det ska bestämmas på förhand hur hjälp kan tillkallas
3. Alarmsystemet har testats och personalen har fått utbildning i dess användning
4. Bevakningsföretagstjänster finns tillgängliga vid behov

UTBILDNING

1. Alla anställda på arbetsstället har utbildats i hantering av hot om våld
2. Utbildningar arrangeras regelbundet på ställen där hotet är konstant och inte kan elimineras
3. Utbildningen av personalen är fortgående

FÖRBEREDELSE (före arbetsuppgiften/mötet)

1. Är arbetsmiljön/kansliet/klassrummet/patientrummet säkert?
2. Kan hotfullt beteende väntas av klienten/patienten/skoleleven?
3. Berätta för ditt arbetsteam då du bedömer att du kommer att utsättas för en hotfull situation
4. Behövs mera personal/en vakt/assistans?
5. Kan man göra något för att lugna den hotfulla personen?
6. Kan mötesmiljön göras säkrare?

BEDÖMNING OCH UPPFÖLJNING (efter arbetsuppgiften bedöms hur väl metoden fungerade)

| | | | |
|--|---|---|--|
| BEDÖMNING AV RISKER Är alla risker kända? Bedömningen är fortgående. Dokumentera bedömningen | FÖRBEREDELSE Utredning av hotfulla situationer Har ny, betydelsefull information framkommit? | VERKSAMHET I vilka situationer har våld framträtt? Kan hotet minimeras eller elimineras? | BEDÖMNING Finns hotet fortfarande? Har åtgärderna hjälpt? Uppföljning? |
|--|---|---|--|

4. EFTERVÅRD, den anställdas och chefens gemensamma uppgift

1. Anmäl till chefen
2. Samtal om det som inträffat
3. Gör en anmälan om tillbud/arbetsolycka
4. Gör en anmälan om våld/hot
5. Nya arbetsanvisningar
6. Arbetsgemenskapens välbefinnande och återhämtning

1. Anmäl till chefen

Hen ansvarar för verksamheten och bör få veta.

Förmannen ordnar hjälp och ser till att behövlig eftervård ordnas.

2. Samtal om det som inträffat

Vid behov ordnas ett samtal inom ett dygn från händelsen. Det är bra att i förväg tänka på vilka typer av situationer som kräver samtal efteråt.

Alla anställda som varit med om situationen deltar, fastän de inte skulle anse att det är nödvändigt. Alla deltar och medför en egen bit till det gemensamma pusslet. På så sätt bildas en situationsbild som baserar sig på fakta. Vid behov beordras den anställda till samtalet. På grund av en chockreaktion (allvarliga hotfulla situationer) förstår man inte nödvändigtvis själv att man är i behov av hjälp.

Vid behov ordnas en samtalstid med en psykolog för den anställda. Det vore bra att inleda samtalen några dagar efter händelsen.

Ett samtal om vad som inträffade och hurdana reaktioner det väcker förs inom arbetsgemenskapen. Samtidigt är det naturligt att diskutera ändringar i arbetsanvisningarna och handlingssätten. Hur undviks motsvarande hot i fortsättningen?

3.–4. Anmälningar till arbetarskyddschefen och vid behov anmälan om arbetsolycka till försäkringsbolaget.

5. Arbetsanvisningarna uppdateras.

6. Stöd för arbetsgemenskapen. Hur möter du chocken? Hur kan man stöda varandra inom arbetsgemenskapen? Visst låter du bli att skuldbelägga din arbetskamrat.

5. Modellblankett för bedömning av hot om våld

Arbetsställe:

Datum: _____/_____/_____

Handlingsplan och övningar

Har en bedömning av risker för hot om våld gjorts?

ja

nej

Åtgärd/

Ansvarsperson

Har personalen deltagit i bedömningen av risker?

Känner personalen till handlingsplanen?

Görs en bedömning av risker vid varje nya klientförhållande?

Utbildning och inskolning

Har de anställda fått säkerhetsutbildning?

ja

nej

Hör säkerhetsfrågor till inskolningen?

Erbjuder arbetsgivaren regelbundet säkerhetsutbildning?

Alarmsystem

Är det möjligt att slå larm från arbetsrummen?

ja

nej

Finns bevakningsföretagstjänster tillgängliga vid behov?

Är det möjligt för den anställda att slå larm vid klientbesök?

Finns 112-appen på

arbetstelefonerna?

Risker i anslutning till arbetsuppgiften

Kan man vänta sig att klienten eventuellt betar sig hotfullt?

ja

nej

Har klienten tidigare betett sig hotfullt?

Finns det riskfaktorer i klientens bakgrund?

Är det möjligt att träffa klienten utanför hemmet?

Gör de anställda hembesöken i

par?

Känner paret till varandras arbetssätt?

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Är det möjligt att be en representant från bevakningsföretaget att komma med? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Orsakar anledningen för mötet en risk för en hotfull situation? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Är det möjligt att snabbt avlägsna sig från platsen? Besök på kontoret/hembesök? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kan en utomstående person orsaka fara? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Har klientförhållandet att göra med rusmedelsberoende? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Är klienten våldsam? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Eftervård

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | ja | nej |
| Anmäl vad som inträffat till chefen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De anställda som var på plats deltar i ett samtal om det som inträffat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Den hotfulla situationen dokumenteras och förs till chefen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Uppdatering av bedömningen av hot inom klientförhållandet och anvisningar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Dessa frågor kan anpassas till det egna arbetsstället. Avsikten med blanketten är att förenkla bedömningen av risker.

6. Bedömning av risker, sannolikhet och konsekvenser

Händelsens sannolikhet och konsekvenser

| | | | | |
|-----------|----------------|------------------|------------------|--|
| | Lindriga | Skadliga | Allvarliga | |
| Osannolik | 1 obetydlig | 2 lindrig risk | 3 måttlig risk | |
| Möjlig | 2 lindrig risk | 3 måttlig risk | 4 betydande risk | |
| Sannolik | 3 måttlig risk | 4 betydande risk | 5 olidlig risk | |
| | | | | |

| | |
|----------------|---|
| Olidlig risk | Verksamheten är inte tillåten förrän man kunnat minska risken |
| Betydande risk | Det är nödvändigt att omedelbart eliminera eller minska risken |
| Måttlig risk | Risken ska elimineras eller minskar inom en rimlig tid och till en rimlig kostnad |

| | |
|----------------|--|
| Lindrig risk | Inga åtgärder behövs nödvändigtvis. Man ska försäkra sig om att risken förblir lindrig |
| Obetydlig risk | Risken är så liten att den inte föranleder åtgärder. |

Vad kan hända? Patienten/klienten kan

| HOT/RISK | JA/NEJ | Risk 1–5 | BETYDELSE | - | - |
|------------------------|--------|----------|-----------|---|---|
| Bitra | - | - | - | - | - |
| Fäkta | - | - | - | - | - |
| Slå | - | - | - | - | - |
| Knipa | - | - | - | - | - |
| Vrida händer | - | - | - | - | - |
| Klämma | - | - | - | - | - |
| Sparka | - | - | - | - | - |
| Knuffa | - | - | - | - | - |
| Strypa | - | - | - | - | - |
| Klösa | - | - | - | - | - |
| Spotta | - | - | - | - | - |
| Hålla tag om | - | - | - | - | - |
| Dra i håret | - | - | - | - | - |
| Riva i kläderna | - | - | - | - | - |
| Trycka emot | - | - | - | - | - |
| Köra på med hjälpmedel | - | - | - | - | - |
| Slå med käpp | - | - | - | - | - |
| Hota verbalt | - | - | - | - | - |
| Kalla vid öknamn | - | - | - | - | - |
| Kasta föremål | - | - | - | - | - |
| Trakassera sexuellt | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - |

7. CHEFENS CHECKLISTA FÖR FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

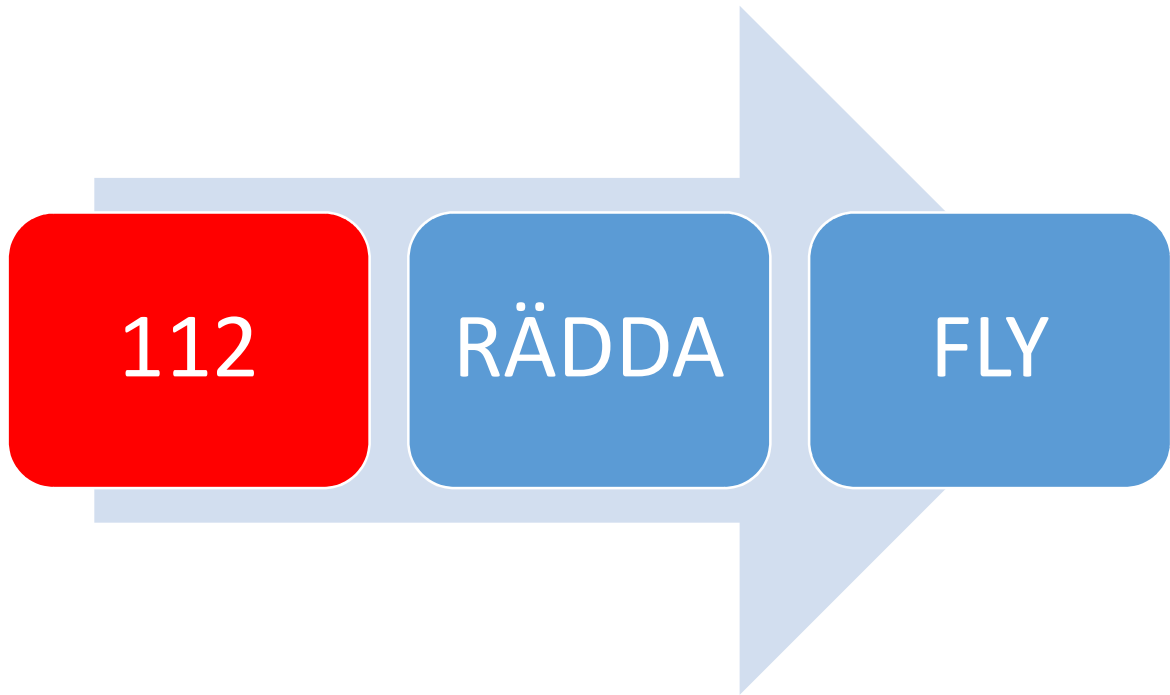
1. Gör en bedömning av risker tillsammans med de anställda och anteckna observationerna
2. Anteckna vad som behöver åtgärdas och vem som ansvarar för det
3. Har personalen fått utbildning?
4. Hur slår man larm om hjälp till arbetsstället?
5. Ett samtal om det som inträffat ska ordnas inom ett dygn, vart hänvisas de anställda?
6. En hurdan situation kräver ett samtal? Det lönar sig att komma överens på förhand
7. Anmälan om tillbud och/eller arbetsolycka
8. Samtal med de anställda om hur motsvarande situationer kan undvikas och om det har uppkommit våldsamma situationer
9. Utveckling av arbetsmetoderna, bedömningen bör ske konstant som en del av vardagen. Till exempel ska man alltid utreda om en ny klient medför ett hot om våld
10. Be om råd av arbetarskyddschefen.

Ta hand om den anställda DÅ NÅGOT INTRÄFFAT

1. Ordna hjälp för den anställda, tid till läkare eller företagshälsovårdaren
2. Reservera tid för samtal om det som inträffat, ordna samtalet eller håll det själv
3. Alla som var med om situationen deltar i samtalet om det som inträffat
4. Gör behövliga anmälningar
5. Konsultera arbetarskyddschefen vid allvarliga situationer. Ring till regionförvaltningsverket eller polisen om du inte får kontakt med arbetarskyddschefen
6. Behandla det som inträffat även inom arbetsgemenskapen.

Material för anslagstavlan

| FÖREBYGG | FÖRBERED DIG | AGERA |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Riskanalys• Larmsystem• Utbildning för personalen | <ul style="list-style-type: none">• Följ arbetsgivarens anvisningar• Försäkra dig om vägen ut• Avlägsna dig från den hotfulla situationen | <ul style="list-style-type: none">• Tillkalla hjälp• Rädda andra• Fly |



Fyll i ditt arbetsställes adress och koordinater.