

Policy Hot och våld

BOO FÖRSAMLING

Policy

Boo församling strävar efter att skapa en trygg och säker arbetsmiljö.

Boo församling tar som arbetsgivare avstånd från all form av kränkande behandling. Grunden för vår människosyn är respekt för varje människas unika och lika värde.

Arbetsgivarens ansvar

I arbetsgivarens arbetsmiljöansvar ligger att förebygga, undersöka, bedöma, åtgärda, följa upp och rapportera hot och våld i arbetet. Arbetsgivaren (chefer genom delegation) ansvarar för att tillbud, olyckshändelser och arbetsskador dokumenteras, rapporteras och utreds.

Medarbetarens ansvar

Alla medarbetare har ett gemensamt ansvar för arbetsmiljön vilket bl.a. innebär att bidra till ett arbetsklimat som präglas av öppenhet och respekt samt följa de regler och rutiner som finns på arbetsplatsen. Ingen medarbetare får utsätta kollegor, besökare eller andra för hot eller våld.

Medarbetarna ska vara uppmärksamma på, och rapportera, eventuella risker som kan leda till hot eller våld. Var och en ansvarar även för att ge förslag på förbättrings-åtgärder.

Medarbetare ansvarar själva för att det finns aktuella uppgifter på närmast anhörig. Dessa registreras i Kyrksam och finns hos HR så att arbetsgivaren kan komma i kontakt med dessa vid t.ex. allvarliga händelser på arbetsplatsen.

Förebyggande arbete

Introduktion

Alla som börjar arbeta i Boo församling får i samband med introduktionen information om eventuella risker i arbetet och hur dessa kan förebyggas.

Alla nyanställda informeras om att det finns ett personlarmsystem man kan använda vid behov.

Utbildning och information

Arbetsgivaren utbildar och informerar medarbetarna i frågor gällande arbetsmiljö, vari hot och våld på arbetet ingår. Det kan t.ex. handla om bemötande av aggressiva personer, konflikthantering och självskydd. Behovet kan se olika ut mellan arbetslagen.

Kartläggning

Arbetsgivaren undersöker regelbundet arbetsförhållanden och bedömer riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Detta sker bl.a. genom arbetsmiljöronder, medarbetarenkäter, personalmöten och utvecklingssamtal.

Minderåriga

Minderåriga får inte ha arbetsuppgifter som kan innebära risk för överfall, hot eller våld.

Risikanalyt
- Genomförd okt/ nov 2021 i samtliga arbetslag

Identifierade riskfyllda situationer i Boo församling.

Maktfunktion

Medarbetaren har, eller uppfattas ha, makt i form av rätten att neka eller ändra på något som denne vill eller att kräva något som denne inte accepterar. Risken förekommer framförallt inom det diakonala arbetet.

Konfrontationer

Det finns risk för konfrontation med provocerande eller aggressiva eller våldsbenägna personer: t.ex. påverkade av alkohol eller droger, psykisk sjukdom eller på annat sätt är labila. Risken förekommer framför allt i det diakonala arbetet, liksom för vaktmästare och medarbetare i caféet. Mer specifika risker hanteras inom arbetslagen.

Att gränssätta vid läger och resor kan innebära konfrontationer, liksom att barn och ungdomar ibland har speciella familjeförhållanden som medarbetare behöver förhålla sig till (t.ex. hotbilder, kontaktförbud och skyddad identitet).

Kontanter

Att ansvara för kontanter kan vara förenat med risk för hot och våld då en eventuell angripare kan försöka att ta det som är värdefullt (då kontanter används allt mer sällan berör detta främst vaktmästeriet vilka handhar kollektet). I caféet betalar kunder främst med Swish eller kort och kontanthantering är mycket liten.

Ensamarbete

Ensamarbete innebär fysisk eller social isolering från andra människor, d.v.s. där medarbetaren inte kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel.

Då verksamhet utförs i de mindre verksamhetslokalerna kan ensamarbete förekomma och medarbetare upplever sig isolerade. Lokalvård utförs ofta som ensamarbete.

I samband med att arbetslokalerna öppnas på morgonen och stängs på kvällen förekommer ensamarbete, liksom vid hembesök och berör då främst präster och diakoner.

Under sommarperioden då få medarbetare är i tjänst förekommer ensamarbete.

Säkerhetsrutiner

Ensamarbete

Då ensamarbete förekommer ska tekniska kommunikationshjälpmedel finnas (mobiltelefon och eller personlarm) samt säkerhetsrutiner finnas för den specifika arbetssituationen. Närmaste chef ansvarar för detta. Den som arbetar ensam ska vara väl förtrogen med säkerhetsrutinerna.

För kyrkogården finns separata instruktioner gällande ensamarbete.

Personlarm

Mobila personlarm finns att låna. Personlarmen är anslutna till ett larmbolag och kan spåras genom GPS. Larmet innebär medlyssning, d.v.s. att larmbolaget efter att larmet aktiverats lyssnar in om situationen uppfattas som hotfull och agerar utifrån det.

En åtgärdsinstruktion finns upprättad som beskriver hur larmbolaget ska agera vid larm:

- Larmbolagets säkerhetscenter ser vilket larm som löst ut.
- I det fall de uppfattar situationen som hotfull tillkallar de polis.
- I det fall situationen inte uppfattas som hotfull kontaktas istället den kontaktperson för personlarm som arbetsplatsen har utsett. Syftet är att säkerställa att det är ett falsklarm.

Rutiner finns att läsa på det gemensamma nätverket.

Hantering av pengar

Kontanthantering ska undvikas så långt som möjligt. Kollekt räknas i låst rum av två medarbetare. Pengar ska förvaras på ett säkert sätt i särskilda värdeskåp. Pengar lämnas i säkerhetsbox.

Hantering av in- och utpasseringar, lås och larm

Ingången på övervåningen (mot centrum) är endast upplåst i samband med särskilda aktiviteter i Martasalen.

Ingången på bottenplanet är öppen i samband med att caféet håller öppet. Övriga tider är dörren låst och personal möter själva upp sin besökare. Vid verksamhet på kvällstid öppnar vaktmästare eller verksamhetspersonal.

I Café Brunnen finns ett överfallslarm. Testringning ska ske någon gång/ år.

Larmbrickor och nycklar förvaras i särskilda värdeskåp och lämnas enbart ut efter beslut av ansvarig chef. Skriftlig kvittens ska alltid ske.

Rutin vid hembesök

- med risk för hot eller våld

Hembesök vid risk för hot och våld undviks så långt som möjligt och nybesök sker i regel inte som hembesök. Om ett sådant besök ändå måste ske ska medarbetaren:

- ha med sin mobiltelefon påslagen under hela tjänsteärendet.
- ta med ett personlarm och meddela larmbolagets säkerhetscenter namn och adress på den som ska besökas.
- meddela sin chef eller en kollega vart man ska åka och ungefär hur länge man beräknar att vara borta (om sekretess och tystnadsplikt gäller lämnas ett brev med adress och telefonnummer dit man ska, som öppnas om medarbetaren inte är tillbaka på angiven tid).

Om medarbetaren inte kommer tillbaka efter ett tjänsteärende enligt angiven tid ska underrättad chef eller kollega försöka nå medarbetaren på dennes mobiltelefon. Svarar inte medarbetaren så ska meddelande lämnas på mobiltelefonen. Om inte medarbetaren

hör av sig inom en rimlig tid samtidigt som nya försök till kontakt inte ger något resultat ska polisen kontaktas.

Rutin vid besök på arbetsplatsen

- med risk för hot eller våld

Besök vid risk för hot och våld skall undvikas så långt som möjligt. Om ett sådant besök ändå måste ske ska medarbetaren:

- ha med sig en kollega under besöket
- ta med ett mobilt larm och meddela säkerhetscenter adressen till arbetsplatsen
- meddela sin chef eller kollega i förväg om mötet och be någon finnas nära rummet för att uppmärksamma om höjda röster hörs
- placera sig själv närmast dörren för att säkra en flyktväg

I vissa situationer kan det vara lämpligt att dörren till samtalsrummet lämnas öppen (naturligtvis måste detta ske med beaktande av gällande sekretessregler).

Medarbetare ska undvika att föra samtal med uppenbart alkohol- eller drogpåverkade personer.

Rutin vid hotsituation på fritiden (kopplad till yrkesrollen)

Om medarbetaren känner till eller misstänker att det finns en hot- eller våldsbild riktad mot denne ska hon/ han prata med sin chef om hotet. Chefen eller kyrkoherden ska utreda och dokumentera hotet. Medarbetaren bör informera närmast anhöriga om hotet.

Möjliga åtgärder vid hot:

- bära personlarm även på fritiden
- se över vilken information om medarbetaren som bör finnas på hemsidan

Rutin vid hot eller våld/ hur agera mot aggressiva personer.

Om tumult, hot eller våld sker i lokalerna ska alla som uppmärksammar detta snabbt ta sig till platsen för tumultet. Minst två personer går gemensamt in i den aktuella lokalen för att lugna situationen. Övriga väntar utanför.

Undvik konfrontation. Försök behålla lugnet, lyssna aktivt, respektera revir, skapa andrum och avled, undvik vinnare och förlorare, hota inte själv, provocera inte, ta den andre på allvar, håll dig till sakfrågan. Blockera inte vägen ut ur huset om den som är hotfull vill fly undan. Försök inte övermanna den hotfulla personen.

Ring polisen om situationen blir farlig eller hotfull.

Om personen är ute efter pengar eller värdesaker ska dessa överlämnas. Ingen ska riskera sin hälsa för att försvara pengar eller värdesaker.

Rutin vid inträffande av hot eller våld

Boo församlings krisgrupp träder i funktion vid större incidenter där t.ex. hot eller våld förekommit.

Närmaste chef ansvarar för följande rutin:

- Hjälpa den drabbade i det akuta läget

- Lugna, trösta och håll varm med en filt
- Vid allvarlig händelse, ring 112
- Någon från arbetsplatsen följer med till sjukhuset
- Omhändertagande
 - Det är nödvändigt att medarbetaren vid en chockartad händelse genast får hjälp med såväl medicinskt som psykologiskt omhändertagande. Det är viktigt att medarbetaren inte lämnas ensam de första timmarna efter händelsen.
 - Anhöriga ska kontaktas. Företagshälsovården kan kontaktas för stöd och fortsatt hjälp.
 - Både den som personligen har drabbats av våld eller hot och arbetskamrater som varit med vid händelsen kan ha behov av emotionellt stöd. Närmaste chef ansvarar för att ta reda på behovet av stöd. Företagshälsovården kan vara behjälplig i detta.
- Information
 - För att förebygga oro och rykten då det inträffat ett allvarligt fall av våld eller hot är det viktigt att övriga medarbetare får information om vad som hänt. Det kan vara lämpligt att samlas så snabbt som möjligt efter händelsen för gemensam information.
 - Information både internt och externt bör ske genom en person så att samma budskap går ut. Om händelsen väcker massmedialt intresse är det viktigt att all information lämnas på ett liknande sätt. Kyrkoherden ansvarar för att sköta all extern information och att alla hänvisar dit.
- Närmaste chef ansvarar för att rapportering och dokumentation av händelsen sker tillsammans med medarbetaren..
- Uppföljning och utvärdering. Närmaste chef ansvarar för att lämplig uppföljning sker och att utvärdering sker i syfte att förhindra att något liknande händer igen.

Rapportering och dokumentation

Arbetsgivaren ska utreda orsakerna till ohälsa, olyckor och allvarliga tillbud i arbetet. Syftet är att dra lärdom av det som har inträffat och kunna genomföra förebyggande åtgärder.

Blankett för olycka/ tillbud ska ifyllas och lämnas till kyrkoherden.

Anmälan ska även ske till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket på www.anmalarbetsskada.se. Arbetskada anmäls även till AFA-försäkring.

Polisanmälan görs om någon kommit till fysisk- eller psykisk skada eller vid hot om våld, om det inte finns särskilda skäl till annan hantering. Kyrkoherden gör anmälan. Vid eventuell rättegång ger arbetsgivaren stöd till den som behöver vittna.

Arbetskadorna och tillbud tas upp i Arbetsmiljögruppen och Samordningsgruppen för att där kunna besluta om eventuella åtgärder.

Närmaste chef ansvarar för att hålla uppföljningssamtal som bl.a handlar om att ta reda på om det kvarstår behov av ytterligare stöd.

Resurser

Företagshälsovården finns som resurs i arbetet med hot och våld. De kan kontaktas både i det akuta skedet, för samtal efter inträffad händelse eller för handledning och kompetensutveckling av medarbetare och chefer.

Beslutsordning:

Rev kyrkoråd:

Kyrkoråd: 161124

Mbl 160922