Policydokument Falu P AB:

Senast uppdaterad 261027

Rutin vid hot och våld i tjänsten

När en medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten, eller i situationer med anknytning till tjänsten, ska följande rutin tillämpas.

Syftet med rutinen är att säkerställa snabb hantering, stöd till drabbad medarbetare samt korrekt rapportering och uppföljning enligt gällande arbetsmiljöföreskrifter.

Medarbetare

1. Ska vid akut fara eller behov av hjälp tillkalla polis och/eller ambulans via 112.
2. Ska vid behov av polisanmälan eller rådgivning kontakta Polisen via 114 14.
3. Ska omgående meddela närmaste chef om händelsen.
4. Ska skriva tillbudsrapport så snart som möjligt efter händelsen.
5. Ska vid behov upprätta en arbetsskadeanmälan.
6. Ska medverka vid uppföljning och eventuella utredningsåtgärder.

Närmaste chef

- Ska omgående ta kontakt med berörd medarbetare och säkerställa att situationen är under kontroll samt bedöma behov av akut stöd.
- Ska vid behov av stöd, samråd eller vidare bedömning kontakta närmsta chef eller tjänsteman i beredskap.
- Ska säkerställa att tillbudsrapport och eventuell arbetsskadeanmälan upprättas.
- Ska följa gällande rutiner för arbetsmiljö, tillbudsrapportering och uppföljning.
- Ska vid behov initiera riskbedömning och åtgärder för att förebygga att liknande händelser inträffar igen.

Kontaktuppgifter

Polisen: Akut 112 eller 114 14
Operativ chef: Patrik Albanus 072-246 38 66
Tjänsteman i beredskap:

Lagstiftning

Rutinen utgår från arbetsmiljölagen samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2023:1 (systematiskt arbetsmiljöarbete) och AFS 2023:2 kap. 5 (våld och hot om våld). Aktuella föreskrifter finns på www.av.se

Revidering

VD och/eller HR-avdelning äger och uppdaterar rutinen, minst en gång per år eller vid behov. Chefer ansvarar för att rutinen är känd och följs upp lokalt.

Falu P

7. Bränsle och laddning

- Tankning/laddning ska ske enligt företagets riktlinjer.
- Endast godkända drivmedel/laddstationer får användas.
- Körning ska planeras för att minimera onödig bränsleförbrukning.

8. Skador, olyckor och incidenter

Vid olycka eller skada ska föraren:

- Säkerställa personers säkerhet först.
- Kontakta räddningstjänst vid behov.
- Omedelbart rapportera händelsen till närmsta chef.
- Följa företagets skade- och försäkringsrutiner.

9. Böter och överträdelser

- Föraren ansvarar personligen för böter vid trafikförseelser.
- Arbetsgivaren står inte för kostnader vid oaktsamhet eller regelbrott.

10. Uppföljning och efterlevnad

- Brott mot policyn kan leda till disciplinära åtgärder.
- Policyn följs upp regelbundet och uppdateras vid behov.

11. Godkännande

Genom anställning godkänner medarbetaren denna policy och förbinder sig att följa dess regler.