



FRAMTAGANDE AV SKRIFTLIG RUTIN FÖR ATT MÖTA VÅLDSUTSÄTTA - REKOMMENDATION

Förberedelser

- Arbetsplatsens chef har huvudansvaret för att ge mandat till framtagande av en lokal, skriftlig rutin
- Utse personer till en arbetsgrupp med en representant från varje yrkeskategori. Utse sammankallande person.
- Avsätt tid på ostörd plats för att träffas
- Gör en tidsplanering för arbetet och implementeringen av rutinen
- Chefen bör göra arbetsgruppen och dess uppdrag känt på arbetsplatsen

Vad en lokal, skriftlig rutin bör innehålla

- Inledande text med syfte och mål (sidhuvud)
- Namn, ansvarig för dokumentet, giltighetstid (sidfot)
- Ett gott bemötande
- Vem som ska ställa frågan om våld till patienten
- Vilka patienter som ska tillfrågas
- När patienten ska få frågan
- Hur frågan ska ställas
- Hur personal ska agera om patienten svarar nej
- Hur personal ska agera om patienten är akut skadad
- Hur personal ska agera vid kännedom om våld tidigare i livet eller under lång tid
- Hur personal ska agera då patienten har minderåriga barn
- Hur personal beaktar patientens eventuella behov av skydd
- Vilken information som ska erbjudas patienten
- Om och vart patienten kan hänvisas
- Hur uppföljning av besöket kan ske
- Aktuella kontaktuppgifter till socialtjänst, polis, frivilligorganisationer, kvinnofridslinjen mm.

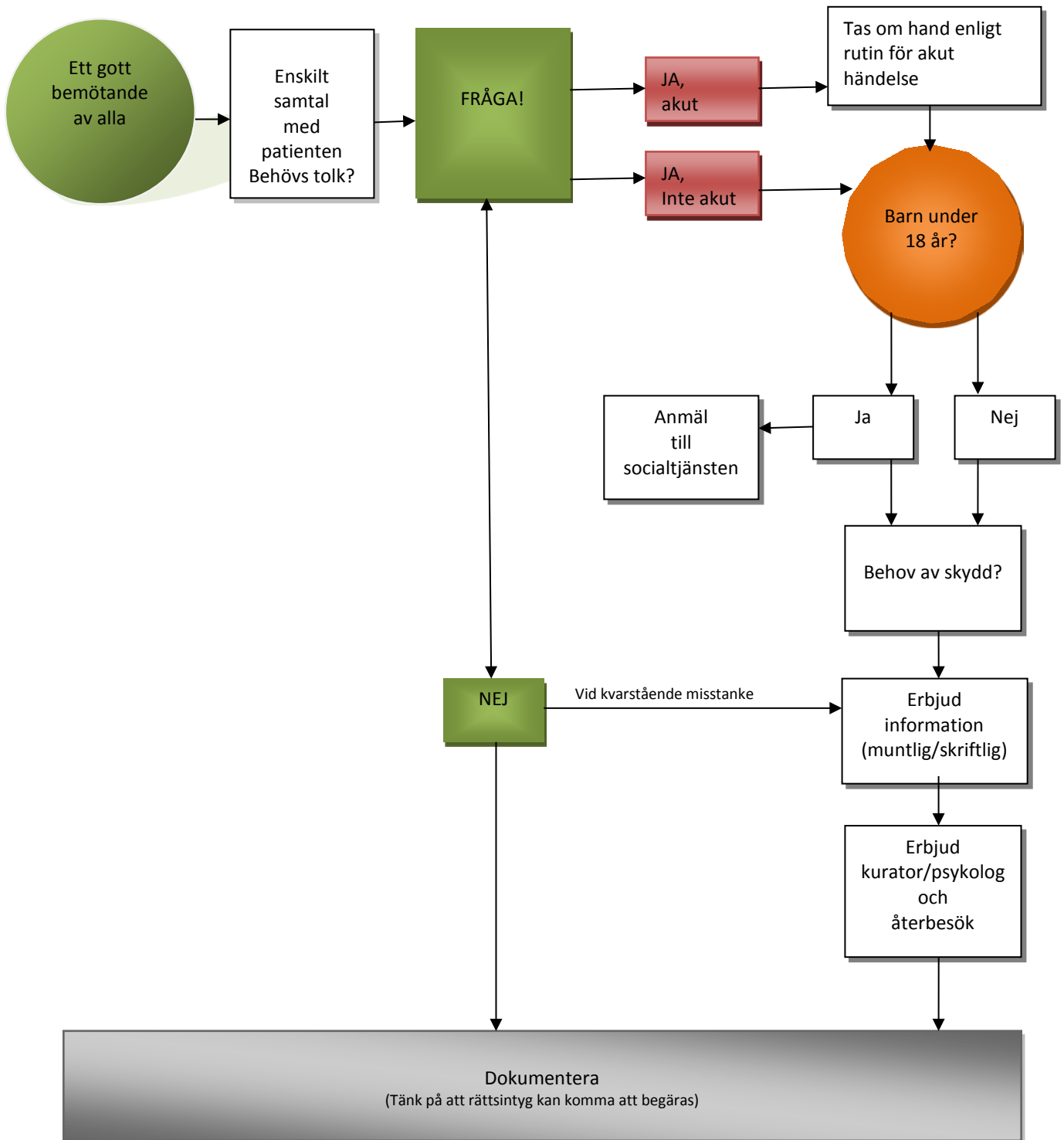
Arbetsgång

- Bestäm om bifogad mall kan användas, leta efter ny eller ta fram en egen
- Gå igenom förslagen till innehåll under punkt två. Bestäm om något ska läggas till eller tas ifrån. Är arbetsgruppen överens i sakfrågorna? Kom till gemensamt beslut. Beakta intern samverkan.
- Tänk på att ni kan använda mejl som en kommunikationsväg för att granska och lämna synpunkter under arbetets gång. Det är mer tidsbesparande än att träffas ofta.
- När ni har tagit fram ett förslag till lokal, skriftlig rutin. Börja med att återkoppla och förankra den hos den chef som gett er uppdraget att ta fram den.

Implementering

- Presentera rutinen för hela arbetsgruppen
- Be om förslag och synpunkter
- Bestäm var och hur den lokala, skriftliga rutinen bli tillgänglig för alla på arbetsplatsen. Informera om det.
- Bestäm tid för uppföljning och utvärdering av rutinen om sex månader till ett år
- Uppmana alla att söka till de utbildningar som erbjuds eller överväg utbildning på arbetsplatsen. Den kan hållas av er själva eller med hjälp från Kunskapscentrum om våld i nära relationer
- Gör en gemensam utvärdering och revidering på bestämd tidpunkt

FLÖDESSCHEMA MALL



Fråga

- Var ensam med patienten
- Tala om att våld är så vanligt förekommande att alla tillfrågas
- Tala om att hur våld kan uttryckas (psykisk, fysisk, sexuellt)
- Fråga om patienten har erfarenheter av detta

Lyssna

- Fråga om patienten vill berätta vad denne varit med om
- Lyssna. Visa att du tror på det som berättas
- Bekräfta berättelsen för det ger skuldbefrielse

Agera

- Fråga om du får ge din syn på hur våldsutsattheten kan hänga ihop med hur patienten mår och vilket stöd som finns att få
- Ge vård och omvårdnad
- Bedöm behov av skydd
- Ge muntlig och skriftlig information (se www.kvinnofridslinjen.se). Bör finnas tillgänglig på t.ex. toaletterna.
- Om det finns barn under 18 år ska en anmälan till socialtjänsten upprättas
- Lägg här in telefonnummer som gäller för arbetsplatsen:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
- Erbjud kontakt med kurator/psykolog eller vid behov psykiatrin
- Dokumentera