

TRYGGHETS BEVAKNING	Dokumentnamn Generell bevakningsrutin		
	Dok.nr. BR 0021-20	Giltig från 2019-12-13	Utgåva 3
Framtagen av MDE	Granskad av: Kvalitetssäkring	Godkänd av: DMA	

Generell bevakningsrutin

1. Syfte

Den generella bevakningsinstruktionen skall sätta standar för hur bevakning skall utföras.

2. Omfattning

Rutinen omfattar samtliga bevakningsverksamhet.

3. Ansvar

3.1. Ledningsgrupp

Arbetsgivaren har ansvaret för instruktionen. Nedanstående delar kan delegeras.

3.2. HR

HR-avdelningens underavdelning för arbetsmiljö gör tillsammans med arbetsledning och personal fram instruktioner.

3.3. Arbetsledare

Arbetsledaren ser till att rutinerna hålls uppdaterade.

3.4. Bevakningspersonal

Det åligger bevakningspersonal att hålla sig uppdaterad på och efterleva samtliga rutiner och instruktioner som rör deras arbete.

4. Resurser

Arbetsgivaren ansvarar för att det finns tillräckliga resurser för att genomföra rutinen.

5. Bilagor

5.1. Styrdokument

Verksamhetsrutiner

- Väktarinstruktion grund
- Grundinstruktion särskilda händelser
- Instruktion Rapporter
- Instruktion radio
- Instruktion nyckelhantering

Objektsinstruktion

- Befattningsbeskrivning
- Objektsinstruktion
- Larminstruktion

Dokumentnamn

Väktarinstruktion grund

Dok.nr. Giltig från Utgåva Sid. Nr.

BR-0021-20 2019-12-13 3 2 av 2

TRYGGHETS BEVAKNING	Dokumentnamn Generell bevakningsrutin		
	Dok.nr. BR 0021-20	Giltig från 2019-12-13	Utgåva 3
Framtagen av MDE	Granskad av: Kvalitetssäkring	Godkänd av: DMA	

Generell bevakningsrutin

Den generella bevakningsrutinen är avsedd att skapa en standard för hur bevakningen skall utföras.

1. Väktaren skall ha full kontroll över sitt bevakningsobjekt och allt som hör till det.

Begreppet bevakning definieras som ”personell kontroll, övervakning eller tillsyn av verksamhet i avsikt att skapa ett extra skydd mot skada”. Själva grunden i arbetet är alltså att ha kontroll över vad som händer på objektet. Väktaren skall se till att vara väl hemmastadd på objektet och ha god kännedom om allt som kan påverka arbetet. Väktaren skall också vara tillgänglig på objektet och täcka de delar som bevakningen avser.

2. Väktaren skall alltid vara vaksam, alert och observant.

Under en längre bevakning är det lätt att slappna av och börja ta för givet att ingenting skall hända. Kunden betalar för att Du skall vara där och det är inte Din närvaro utan Din uppmärksamhet de betalar för. Det finns alltid någonting att lägga märke till. Kom ihåg att stora problem nästan alltid börjar som små problem. Ju tidigare vi får stopp på dem ju mindre hinner de utvecklas.

3. Väktaren skall noga tillse att obehöriga personer inte lämnas tillträde till områden och lokaler som anförtrotts vederbörande

I vissa fall består bevakningen uttalat av tillträdeskontroll men även i andra fall är det en viktig del av arbetet att se till att obehöriga inte får tillträde. Oavsett om de sticker näsan bakom disken, går in i ett personalutrymme för att leta efter personal eller klättrar in genom ett fönster så är det Ditt ansvar som väktare att se till att det uppmärksammas. Se till att så långt det är möjligt ha kontroll på alla som befinner sig på objektet genom att alltid kunna besvara frågan: Vad gör han eller hon här?

4. Väktaren skall rapportera alla avvikelser från instruktion.

Väktarens arbete handlar till stor del om att rapportera. Med tydlig rapportering kan kunden kartlägga problemen vilket kan ligga till grund för ändringar, förbättringar och förebyggande åtgärder. Det är dock viktigt att komma ihåg att alla avvikelser inte handlar om problem. Din uppgift är dock att se till att avvikelserna rapporteras så att kunden får möjlighet att själv avgöra om de anser det vara ett problem eller inte.

5. Väktaren skall alltid vidarebefordra all relevant information från kollegor och kunder.

För att utföra bevakning måste Du veta vad som gäller. Det innebär att informationsgångarna måste fungera. Väktaren arbetar åt företaget och företaget arbetar åt kunden. Väktaren kan

TRYGGHETS BEVAKNING	Dokumentnamn Generell bevakningsrutin		
	Dok.nr. BR 0021-20	Giltig från 2019-12-13	Utgåva 3
Framtagen av MDE	Granskad av: Kvalitetssäkring	Godkänd av: DMA	

därför inte komma överens med kunden om några förändringar av bevakningen. Allt sådant måste gå via arbetsledningen.

6. Väktaren lämnar endast sin post efter korrekt avlösning.

Sluttiden är lika viktig som starttiden och en väktare får endast lämna objektet när passet är slut och instruktionerna utförda. På vissa objekt finns instruktioner om att inte stänga förrän vissa saker är utförda. Den extra tiden skall då rapporteras av väktaren, både för fakturering och lön.

7. Väktaren skall vid avlösning överlämna alla instruktioner till avlösande kollega.

Om väktaren blir avlöst av kollega skall han eller hon, förutom bevakningsrapporten, även lämna en muntlig rapport till väktarens som avlöser. Det är viktigt att väktaren i tjänst vet vad som har hänt under passet och annat som kan påverka bevakningen.

8. Väktaren skall endast tilltala andra personer om det rör tjänsten.

Det är vanligt att kunden stör sig på att vakterna talar för mycket med personal eller kunder. Det framstår också som mycket oprofessionellt om väktaren står och talar med kamrater under tjänsten. Väktaren skall därför artigt och kortfattat besvara tilltal men inte inleda några samtal. Givetvis så gäller detta inte sådant som rör tjänsten.

9. Väktarens skall larma så snart någonting motiverar det.

Äldre personer med hjärtproblem vill ofta inte vara till besvär och kunden vill inte att någonting skall störa deras verksamhet. Du måste som väktare göra en egen bedömning av om det är nödvändigt att larma eller inte. Om någonting händer som motiverar ett larm skall väktaren inte vara rädd för att larma. Ett onödigt larm är lättare att hantera än ett uteblivet skarpt larm.

10. Väktaren skall kontakta arbetsledningen så snart någonting inte täcks av bevakningsinstruktionerna.

Instruktionerna visar hur bevakningen skall skötas under normala omständigheter. Om någonting avviker är det därför viktigt att det rapporteras. Om det gäller ett återkommande problem så är det viktigt att instruktionen uppdateras så att problemet omfattas av instruktionen nästa gång det inträffar.

TRYGGHETS BEVAKNING	Dokumentnamn Generell bevakningsrutin		
	Dok.nr. BR 0021-20	Giltig från 2019-12-13	Utgåva 3
Framtagen av MDE	Granskad av: Kvalitetssäkring	Godkänd av: DMA	

11. Väktaren skall vara medveten om sin kroppshållning och sitt kroppsspråk för att ge ett professionellt och självsäkert intryck

Väktare är ett utpräglat uniformsjobb och lika förtroendeingivande som uniformen är om den bärs rätt lika slarvig ser den ut om den bärs fel. Några grundregler:

- rak rygg, höjd blick och kontrollerade rörelser.
- Peka med hela handen
- Spring inte utan gå snabbt.
- Ha aldrig, under några omständigheter, händerna i fickorna när Du bär uniform.

12. Väktaren skall vara särskilt uppmärksam vid särskilda omständigheter

Är det vanligt med stölder strax innan stängning? Har det varit vattenläcka i huset bredvid som man befarrar har spridit sig? Finns det anledning att anta att det finns extra många ficktjuvar i början på semestern? Genom att ha kontroll på vilka problem som kan vara aktuella i varje givet ögonblick kan väktaren anpassa sig till omständigheterna och markant förbättra kvaliteten på bevakningsarbetet.