

Stöd i utformning av en säkerhetspolicy för PDV

En säkerhetspolicy är ett dokument som anger riktlinjer, procedurer och ansvar för att upprätthålla en säker miljö i butiken. Den bör vara enkel att förstå och direkt tillämpbar av all personal.

Nyckelelement i en säkerhetspolicy

1. Syfte och omfattning:

- Ange att säkerhetspolicyn är avsedd att skydda personal, kunder och egendom från hot om eller genomförande av PDV.
- Beskriv hur policyn gäller för alla aspekter av butiksdriften och för alla anställda, leverantörer och besökare.

2. Säkerhetsmål:

- Specificera de övergripande målen för säkerhet, till exempel "Att minska risken för skada på personer och egendom genom att implementera förebyggande säkerhetsåtgärder och upprätthålla en hög beredskap för PDV-incidenter."

3. Roller och ansvar:

- Definiera specifika roller och ansvar för säkerhetsarbetet. Tydliggör vem som är ansvarig för att implementera säkerhetsåtgärder, genomföra utbildningar och leda insatser vid en incident.
- Utse en säkerhetsansvarig som har det övergripande ansvaret för att se till att policyn efterlevs och för att samordna säkerhetsåtgärder med externa partners som polis och räddningstjänst.
- Beskriv även begränsningar och uppdelning av ansvar mellan hyresgäst och fastighetsägare eller centrumledning.

4. Kommunikationsstrategi:

- Fastställ hur information om säkerhetsprotokoll och incidenter ska kommuniceras inom butiken och till kunder.
- Beskriv vilka kommunikationsverktyg som används (till exempel PA-system, mobilappar, SMS-tjänster) och vilka budskap som ska sändas ut vid olika typer av hot.

5. Utbildning och övning:

- Specificera kraven för regelbundna säkerhetsutbildningar och övningar för all personal, inklusive nyanställda och vikarier.
- Beskriv innehållet i utbildningarna, såsom utrymningsplaner, hur man söker skydd och hur man kommunicerar under en pågående attack.

6. Fysiska säkerhetsåtgärder:

- Beskriv vilka fysiska säkerhetsåtgärder som finns eller ska implementeras, såsom övervakningskameror, larm, säkerhetsdörrar, och belysning.
- Klargör hur dessa åtgärder ska användas och underhållas, och vem som är ansvarig för deras funktion.

7. Protokoll för hantering av PDV-incidenter:

- Ge detaljerade instruktioner för hur personalen ska agera vid en PDV-incident, inklusive riktlinjer för evakuering, att söka skydd och att larma.
- Ange specifika procedurer för att möta polisen och räddningstjänsten när de anländer, inklusive hur man ska ge information om gärningsperson(er) och pågående händelse.

8. Efterincidentprocesser:

- Beskriv processen för att ge stöd och krishantering till personal och kunder efter en incident.
- Ange rutiner för att dokumentera händelsen, utvärdera insatsen och identifiera förbättringsområden för framtida säkerhetsarbete.

9. Regelbunden översyn och uppdatering:

- Fastställ hur ofta policyn ska ses över och uppdateras för att säkerställa att den förblir relevant och effektiv mot bakgrund av förändrade hotbilder och lärdomar från tidigare incidenter.