LEKEBERGS KOMMUN

Kallelse 2017-05-22

Brottsförebygganderådet (BRÅ)

Tid
10:00-12:00

Plats
Sammanträdesrum Trollkarlen

Beslutande ledamöter
Wendla Thorstensson (C), ordförande
Håkan Söderman (M)
Kjell Edlund (S)
Henrik Hult (C)
Berth Falk (S)

Ej tjänstgörande ersättare

Övriga
Maria Bäcklin, Förvaltningschef kultur- och bildningsnämnden
Anneli Carlsson, Förvaltningschef - socialförvaltningen
Helen Ekman, Utredningssekreterare
Martin Willén, Kommundirektör
Polisen
Harmen Rebel, Säkerhetsstrateg

För att öka tillgängligheten vid kommunala arrangemang uppmanar Lekebergs kommun alla deltagare att undvika parfym-, rakvatten – och röklukt så att så många som möjligt ska kunna delta.
Inomhusmiljön i kommunens verksamhetslokaler ska, så långt det är möjligt, vara fri från starka dofter.

1 – Val av justerare

Föredragande

Ärendebeskrivning

Förlag på tid för justering av Brottsförebygganderådets protokoll är den 2 juni kl. 11.00.

2 – Information - Polisen

Föredragande Polisen

Ärendebeskrivning

Under denna punkt informerar Polisen.

Förslag till beslut

Brottsförebygganderådet lägger informationen till handlingarna

3 – Lägesbild i Lekebergs kommun

Föredragande Harmen Rebel

Ärendebeskrivning

Säkerhetsstrategen informerar om lägesbild i kommunen.

Förslag till beslut

Brottsförebygganderådet lägger informationen till handlingarna

4 – Diskussion kring Riktlinje vid hot och våld i Lekebergs kommun

Föredragande Harmen Rebel

(KS 17-201)

Ärendebeskrivning

Riktlinjer vid hot och våld riktar sig mot individer som är anställda eller förtroendevalda i Lekebergs Kommun.
Den generella utformningen i riktlinjerna har valts för att de ska kunna gälla alla kommunens verksamheter, medarbetare och förtroendevalda.

Dokumentet har varit ute på remiss bland förtroendevalda och är anpassat efter inkomna synpunkter.

Förslag till beslut

Brottsförebygganderådet lägger informationen till handlingarna

Beslutsunderlag

- Riktlinje vid hot och våld i Lekebergs kommun

Diskussion kring Riktlinje vid hot och våld i Lekebergs kommun

4

KS 17-201

LEKEBERGS KOMMUN

Riktlinje vid hot och våld i Lekebergs kommun

Policy
Program
Plan
>Riktlinje
Regler

Fastställd av: **Kommunstyrelsen**
Datum: **2017-XX-XX**
Ansvarig för revidering: **Säkerhetsstrateg**
Ansvarig tjänsteman: **Säkerhetsstrateg**
Diarienummer: **xxx**

Lekebergs styrdokument

Policy – Normerande dokument som klargör Lekebergs kommuns hållning
Program – Dokument som klargör inriktning och metoder för att nå Lekebergs kommuns mål
Plan – Innehåller en tydlig beskrivning vad som ska göras och när det ska göras
Riktlinje – Rekommenderat sätt att agera
Regler – Absolut gräns och ska-krav

Innehållsförteckning

1 Inledning 3
2 Riskinventering 3
3 Hot- eller våldssituation i arbetssituation 4
3.1 Riktlinjer vid besök 4
3.2 Riktlinjer vid hembesök eller uppdrag utanför arbetsplatsen 4
3.3 Riktlinjer vid ensamarbete 5
4 I den privata sfären 6
4.1 Hemsidor, e-post och sociala medier 6
4.2 Uppmärksamhet kring bostaden 6
4.3 Larm 6
5 Vid akut hotsituation 7
5.1 I händelse av våld eller direkt hot vid fysiska möten 7
5.2 När hot uttalats mot arbetsplatsen eller medarbetare 8
5.3 Hot framförda via telefon, e-post eller brev 8
5.4 Misstänkta försändelser/Pulverbrev 8
5.5 Inlämning sprängämnen/ammunition/misstänkta föremål 9
5.6 Om en försändelse bedöms som misstänkt 9
5.7 Utpressning 9
5.8 Stalkning 10
5.9 Överfallslarm i Information Lekeberg 10
6 Uppföljning efter hotsituation 12
6.1 Den drabbades välmående - Krisstöd 12
6.2 Möjlighet att avstå arbete eller reducera arbetsinsats 12
6.3 Rättegång 12
6.4 Utvärdering/Dokumentation 13
6.5 Försäkringar 13
7 Checklista 14

ARBETSMATERIAL

1 Inledning

Lekebergs kommun accepterar inte att någon anställd eller förtroendevald utsätts för våld eller hot om våld i sin arbetsmiljö. Det är därför viktigt att veta hur Lekebergs kommun hanterar hotfulla eller våldsamma situationer. Alla anställda ska även ha vetskap om att de snarast möjligt kan få stöd och hjälp vid en hotfull eller våldsam situation.

Detta dokument beskriver riktlinjer för hot och våld mot individer som är anställda eller förtroendevalda i Lekebergs kommun. Det är inte meningen att detta ska vara en steg för steg-guide utan en mer generellt beskriven plan då varje hotsituation är unik.

Denna plan beskriver inte åtgärder som tas i grövre våldssituationer som till exempel vid en skolskjutning. Hot och våld mot individer varderas som incidenter i kommunens perspektiv. Är ett hot så att det påverkar en samhällsviktig verksamhet, eskalerar incidenten och aktiverar krisledningsorganisationen. Krisorganisationen beskrivs i krishanteringsplanen.

Våldsbejakande extremism är ett samlingsbegrepp för rörelser, ideologier eller miljöer som inte accepterar en demokratisk samhällsordning och som främjar våld för att uppnå ett ideologiskt mål. Hot och våld relaterade till våldsbejakande extremism beskrivs vidare i den lokala handlingsplanen mot våldsbejakande extremism och oro.

Oavsett orsak, beskrivs utrymningsprocedur för kommunhuset i Incident-responsplanen kommunhuset.

Den generella utformningen har valts för att riktlinjerna ska kunna gälla alla kommunens verksamheter, medarbetare och förtroendevalda.

Det kan därför finnas behov av att ta fram anpassade och mer specifika rutiner för att öka tydligheten och relevansen för den egna verksamheten. Det är varje förvaltningschefs ansvar att se till att dessa riktlinjer förmedlas och anpassas till respektive verksamhet. Anpassningen ska ske på så sätt att åtgärderna inte motsäger detta dokument utan att de fortfarande kan sägas existera i samklang med dessa. Till exempel har Lekebergsskolan en egen handlingsplan mot hot och våld.

2 Riskinventering

Arbetet ska alltid ordnas så att risk för våld eller hot om våld minimeras och förebyggs.

- Gör en kartläggning av de arbetsuppgifter som kan medföra risker för våld eller hot om våld. På Arbetsmiljöverkets hemsida finns checklistor som stöd vid kartläggning av riskerna.
- Analysera riskerna och bestäm vilka åtgärder som ska vidtas för att minimera dessa.
- Förebyggande åtgärder görs i de verksamheter där hot och våld kan förekomma.

Chefen ansvarar för att alla anställda har kännedom om vilka riskmiljöer som återfinns inom den egna verksamheten. Anställda som arbetar inom en verksamhet med förhöjd risk ska ha utbildning som säkerställer att de har den kunskap som krävs om en hotfull eller våldsam situation skulle inträffa.

ARBETSMATERIAL

3 Hot- eller våldssituation i arbetssituation

Om det är tänkbart att personal kan bli utsatta för våld så ska följande finnas:

- Larmutrustning
- Fastställda rutiner för vem som ska ta emot larm och vilka åtgärder som ska vidtas när larm utlöses
- Regelbundna övningar av säkerhetsrutiner
- Larmutrustningen ska underhållas och kontrolleras
- Arbetet får inte utföras som ensamarbete.

Om anställd utsatts för våld eller hot om våld ska ansvarig chef tillhandahålla hjälp via företagshälsovården. Detta gäller såväl psykologiskt som fysiskt våld eller hot om våld.

Tillbud eller arbetsskador orsakade av våld eller hot om våld ska dokumenteras, utredas och följas upp. Om det är ett allvarligt tillbud eller en allvarlig arbetsskada ska det även anmälas till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.

Det är alltid ansvarig chef som ska säkerställa att rutiner är kända och kommunicerade till samtliga medarbetare på arbetsplatsen.

3.1 Riktlinjer vid besök

- Planera besök som du i förväg vet riskerar bli oroliga eller obehagliga. Gör en bedömning om du ska ta besöket tillsammans med en kollega och/eller se till att det finns kollegor i anslutning till rummet.
- Försök att planera möten så att påverkade personer inte är i samma hus samtidigt, boka möten med mycket tid mellan.
- Vid möten med ökad risk för hot och våld se till att placera dig strategiskt. Placera dig alltid närmast dörren eller utgången och gör dina kollegor medvetna om mötet så att de kan vara uppmärksamma om något avvikande händer. I vissa fall kan det vara lämpligt att lämna dörren till mötesrummet öppen.
- Var lyhörd! Om du hör något som kan verka hotfullt från ett mötesrum – gör dig ett ärende till rummet och ta reda på vad som händer. Ha uppbackning av ytterligare kollegor.
- Vid eventuella besök efter kontorstid behöver du kontrollera med kollegor att det finns fler på plats i huset. Ta aldrig emot besök ensam efter kontorstid när du identifierat risker.
- Följ alltid besök från avdelningen till utgången efter besöket.
- Du som i din tjänst eller i ditt förtroendeuppdrag kan tänkas utsättas för hot bör inte ha kort på familj eller vänner synliga på din arbetsplats eller ditt tjänsterum.

3.2 Riktlinjer vid hembesök eller uppdrag utanför arbetsplatsen

- Gå aldrig ensam på hembesök om det föreligger någon känd risk eller en osäkerhet.
- Ta med en välladdad mobiltelefon och eventuellt ett portabelt larm.
- Se till att kollegor vet vart du ska bege dig, vilken tid uppdraget beräknas ta och vilken färdväg du avser ta vid uppdrag utanför din arbetsplats. Här kan du även informera Information Lekeberg.
- Parkera bilen i ”flyktläge”, alltså så att du snabbt kan lämna platsen utan att bilen behöver backas eller på annat sätt ”krånglas” ut från parkeringen.

ARBETSMATERIAL

- Se även vid hembesök till att placera dig strategiskt, närmast dörren eller utgången.
- Vid uppdrag utanför arbetsplatsen där du som medarbetare känner tvivel kring din egen säkerhet erbjud istället ett möte på din egen arbetsplats. Om det senare inte är möjligt se till att inte åka ensam.

3.3 Riktlinjer vid ensamarbete

Inget ensamarbete om det finns känd risk för hot och våld.

- När du lämnar ditt arbete, vid dagens slut eller vid lunchtid, kontrollera att ingen kollega sitter kvar ensam med besök.
- Om du befinner dig ensam på arbetsplatsen, se till att dörrar är låsta.
- Vid planering av ensamarbete är det viktigt att risken för våld och hot beaktas.

ARBETSMATERIAL

4 I den privata sfären

Om risk föreligger att bli utsatt för hot inom ramarna för tjänsteutövning eller förtroendeuppdrag finns försiktighetsåtgärder som är möjliga att vidta även i den privata sfären. Detta för att försvåra för en hotfull person att hitta information som kan användas i hotfulla syften eller tillfällen att framföra hot. Nedan följer tips om rörelsemönster i det privata och informationsflödet på internet som kan vara värda att reflektera över. Vid behov hjälper säkerhetsstrategen till att bedöma situationer.

4.1 Hemsidor, e-post och sociala medier

Var medveten om faran med att lägga ut för mycket information och bilder på privata hemsidor eller sociala medier såsom Facebook eller Twitter. Denna information kan lätt användas av personer som önskar framföra hot eller åsamka skada.

4.2 Uppmärksamhet kring bostaden

En del personer som framför hot lägger mycket tid på att systematiskt kartlägga vanor och levnadsmönster. Man bör därför vara uppmärksam på omgivningen och andra trafikanter, personer man möter eller passerar på väg till eller från bostaden. Oavsett om man färdas i bil, åker kollektivt eller promenerar bör man vara vaksam på om någon följer efter på ett sätt som verkar omotiverat. Om så är fallet bör man en tid framöver variera sina arbetstider samt tider och färdvägar man tar sig till och från bostaden eller arbetsplatsen. Var också uppmärksam på bilar som normalt inte brukar stå i närheten av bostaden och arbetsplatsen eller personer som omotiverat tycks uppehålla sig i närheten.

4.3 Larm

För att snabb hjälp ska kunna ges i en nödsituation behövs i allmänhet en i förväg uppgjord plan. Finns flera personer närvarande är det ibland möjligt att avstyra ett hot. I vissa fall, när arbetsgivarens riskutredning eller polisens bedömning visar det, är det dock nödvändigt att anskaffa larmanordning till arbetsplatsen eller i vissa fall hemmet. Typ av larmanordning bör väljas med hänsyn till den risk som kan förutses, man bör bland annat överväga om larmet ska vara fast eller bärbart. Det är också viktigt att bedöma om det behövs när-larm eller centrallarm och om det ska vara tyst eller ljudande larm.

Bedömningen av behovet av larm och i så fall vilken typ bör göras i samråd med polisen. För att larmanordningen ska vara effektiv är det nödvändigt att medarbetaren eller den förtroendevalde vet hur man använder den. Vidare är det viktigt att det finns en organisation för hur larmet ska tas emot, vilka som ska reagera på det och vilka åtgärder som ska vidtas. Som arbetsgivare ansvarar kommunen för att medarbetaren är informerad om hur detta ska fungera.

ARBETSMATERIAL

5 Vid akut hotsituation

Som kommunanställd eller förtroendevald kan man utsättas för våld och hot om våld på många olika sätt. Beroende på hur det uppkommer finns vissa saker att tänka på för att främst avvärja situationen men också för att hantera den på ett sätt som underlättar polisens och kommunens efterarbete med att spåra eventuella gärningspersoner eller förhindra att situationen uppstår igen. Nedan följer ett antal olika hotsituationer och vad som är särskilt viktigt att tänka på i de olika fallen.

Varje verksamhet ska upprätta specifika rutiner att agera efter både för den egna arbetsplatsen och för tjänsteutövande utanför arbetsplatsen.

Varje partis lokalavdelning bör också ha upprättade säkerhetsrutiner för de tillfällen man representerar sitt parti i offentliga sammanhang.

5.1 I händelse av våld eller direkt hot vid fysiska möten

Mest akut är att bli utsatt för angrepp eller hot när man träffar gärningspersonen öga mot öga. Hur man ska agera i en sådan situation beror på förutsättningarna, till exempel var eller när man träffas.

Det är lättare sagt än gjort att agera utifrån riktlinjer som upprättats i förväg. Möjligheten att hantera situationen på ett bra sätt ökar om man har god baskunskap. Rent generellt finns ett antal goda råd som bör följas vid upprättandet av verksamheternas egna handlingsplaner.

- Om du känner dig direkt hotad eller utsätts för våld – avvakta inte, ring polisen på 112.
- Försök tillkalla kollegor.
- Försök att handla med eftertänksamhet och var uppmärksam på hur situationen förändras.
- Genom att behålla lugnet ökar dina möjligheter att agera med initiativ och handlingskraft.
- Lita på din intuition om du i en situation får en obehaglig känsla kring en person.
- Försök avgöra gärningspersonens avsikter. Vill personen komma över dina tillhörigheter eller skada dig fysiskt. Utifrån din bedömning och den känsla du får bestämmer du hur du bäst ska agera: fly från platsen, ropa på hjälp eller försvara dig fysiskt.
- Ta inga personliga risker vid våld eller hotsituationer om det inte är absolut nödvändigt. Du har dock rätt att försvara dig fysiskt vid ett angrepp, så kallat nödvärn.
- Försvara inte värdeföremål med risk för liv och hälsa.
- Målet med ditt agerande är alltid att kunna påverka gärningspersonen så att situationen upphör.
- Om du blir bortförd mot din vilja – försök lämna spår. Lämna om möjligt beskrivning, uppgifter om plats och signalement via till exempel mobiltelefon eller GPS.

Arbetsledare/medarbetare/partikollegor ser till att:

- Ta hand om dem som drabbats.
- Kontakta säkerhetsstrategen som kan vara behjälplig i efterarbetet.
- Anmälan görs till polisen. Om nödvändigt kalla polis till platsen.
- I varje enskilt fall göra en bedömning om anhöriga ska kontaktas.

ARBETSMATERIAL

- Den drabbade får vård. Om sjukhus måste uppsökas se till att ordna sällskap dit och se till att någon stannar tills den drabbade tagits om hand.
- Ordna så att någon finns med vid hemfärd och hemkomst.

5.2 När hot uttalats mot arbetsplatsen eller medarbetare

Om hot uttalats mot arbetsplats/medarbetare/förtroendevald gäller generellt att

- Kontakta närmsta chef och säkerhetsstrategen.
- Anmäl hotet till polisen. Ta hjälp av polisen med en hotbildsanalys och eventuella säkerhetsåtgärder för förtroendevalda.
- Dokumentera allt som är känt om hotet för att underlätta polisens arbete.
- Bestäm rutiner för särskilda skyddsåtgärder såsom kontroll av in- och utpasseringar, förvaring av nycklar, striktare låsningsrutiner, extra personal eller anlitande av vaktbolag.
- Bestämma behovet av att samla kommunens krisledningsgrupp.

5.3 Hot framförda via telefon, e-post eller brev

Då hot framförs via telefon, e-post eller brev ska följande särskilt beaktas:

- Spara alltid breven på ett skyddat sätt för att underlätta polisens analys.
- Besvara inte e-posten eller brevet.
- Radera inte e-post, polisen kan spåra vilken dator de skickats från.
- Ta skärmdump på hot som framförs via sociala medier.
- Om hot uttalas över telefon – försök att dra ut på samtalet, lyssna till rösten och sättet personen uttrycker sig på. Anteckna vad som sägs och dina intryck av personen enligt checklista.
- Om möjligt, försök spela in telefonsamtal
- Kontakta närmaste chef

5.4 Misstänkta försändelser/Pulverbrev

Paket eller brev som kommer med posten eller levereras med bud kan innehålla obehagliga överraskningar, allt från biologiska och kemiska ämnen till sprängladdningar. Öppna inte försändelser som väcker misstankar. Var uppmärksam på försändelser som har:

- Ett ojämnt eller buckligt utseende och som känns styvare än normalt. Bombkomponenter monteras ofta på kartongliknande material och farliga ämnen kan vara placerade i olika förpackningar.
- En avvikande vikt, det vill säga ovanligt lätt eller tungt i förhållande till storleken.
- Fettfläckar på kuvert eller omslag då sprängämnen ofta innehåller fett.
- Underlig eller ovanlig lukt.
- Märkliga adressetiketter eller okänd handskriven adress.
- Avsändare och adress som tyder på önskad anonymitet.
- Ovanlig påskrift eller förtryckt med ”inskränkande” text, till exempel personligt, privat eller brådskande.
- Överdrivet antal frimärken.
- Tecken på att kuvertet eller omslaget har varit öppnat och sedan återförslutits.
- Oförklarliga metallband, trådar, folie eller liknande.
- Ljud som det ger ifrån sig, till exempel surrande, tickande eller skvalpande.

ARBETSMATERIAL

5.5 Inlämning sprängämnen/ammunition/misstänkta föremål

Försök att få personen som kommit in med föremålet att stanna kvar. Identifiera dessutom personen om det är möjligt. Du ska sedan göra följande:

- Fråga personen om den vet vad det är för föremål.
- Var hittades det?
- Vem hittade det?
- Luktar det något?
- Hur har föremålet hanterats tidigare?
- Hur ser föremålet ut? (foto om möjligt).
- Ring 112, undvik att ha kvar föremålet inne och stäng av ventilationen (via LeKo).

5.6 Om en försändelse bedöms som misstänkt

Kontakta genast polisen via 112.

Om brevet/paketet är oöppnat

- Lämna lokalen och se till att ingen annan hanterar försändelsen eller går in i lokalen
- Spärra av utrymmet tills besked om negativt provsvar säkrats
- Utrym om möjligt rummen utmed vägen till toalett/dusch och stäng ev. dörrar till negativt provbesked säkrats.
- Meddela närmaste chef
- Meddela LEBO/LEKO att ventilationen ska stängas av omedelbart
- Stanna om möjligt på toalett/dusch till polisen anländer
- Om toalett eller dusch saknas, invänta polisen i ett närliggande rum eller utomhus om vädret tillåter det.
- Följ polisens instruktioner.

Om brevet/paketet är öppnat

- Täck brevet/paketet med ett papper eller något liknande
- Ta av kläder som kommit i kontakt med pulvret och lägg dem i en hög på golvet
- Lämna rummet omgående och gå till närmaste toalett/dusch, tvätta händer, ansikte, underarmar och andra exponerade kroppsdelar med tvål och vatten. Om möjligt duscha.
- Spärra av utrymmet tills besked om negativt provsvar säkrats
- Utrym om möjligt rummet utmed vägen till toalett/dusch och stäng ev. dörrar till negativt provbesked säkrats.
- Meddela närmaste chef
- Meddela LEBO/LEKO att ventilationen ska stängas av omedelbart
- Stanna om möjligt på toalett/dusch till polisen anländer
- Om toalett eller dusch saknas, invänta polisen i ett närliggande rum eller utomhus om vädret tillåter det.
- Följ polisens instruktioner.

5.7 Utpressning

Det förekommer att medarbetare utsätts för utpressning i sin yrkesroll, ofta rör det sig om betalning i någon form. Vid utpressningsförsök som är arbetsplatsrelaterad – kontakta närmaste chef och säkerhetsstrategen. I många fall ställs krav på att inte blanda in polisen. I en sådan situation – fundera noga på hur sådan kommunikation

ARBETSMATERIAL

ändå kan fortgå utan upptäckt och håll informationen inom en så liten krets som möjligt.

5.8 Stalkning

Stalkning, lånat från engelskans stalking har tidigare beskrivits som ”förföljelsesyndrom”. En stalkare eller stalker är fixerad vid en annan person och förföljer denne med ovälkomna telefonsamtal eller påhälsningar, rättshaveristiska brev eller e-post samt andra hotfulla handlingar som skuggning eller kartläggning. En vanlig situation är att stalkaren är förälskad i den förföljde och att kontakterna består av inviter och uppvaktning. Det är dock lika vanligt att förföljelsen i exempelvis brev eller telefonsamtal är hotfull och aggressiv, ofta är det då anställda eller förtroendevalda som utsätts. Oavsett anledningen till förföljelsen måste polisen kontaktas så att de kan göra en bedömning av stalkaren och dennes kapacitet att utföra våldshandlingar. Det är viktigt att komma ihåg att även den sjukliga förälskelsen kan övergå i svartsjuka och hat. Kontakta kommunens säkerhetsstrateg och hitta tillsammans ett sätt att dokumentera alla kontakter, vad som sagts och hur. Informationen utgör ett viktigt underlag för polis och åklagare.

Vid dokumentation, beakta följande:

- Vilken relation (om någon alls) finns mellan den förföljde och stalkaren?
- Vad har stalkaren för motiv till förföljelsen?
- Har stalkaren tidigare visat våldstendenser och har dessa dokumenterats?
- Lider stalkaren av psykiska störningar och/eller missbruk?

Följande åtgärder bör vidtas eller övervägas:

- Spara all information som styrker trakasserier och hot.
- Kontakta närmaste chef
- Gör en polisanmälan och ta hjälp av polisen med vilka säkerhetsåtgärder som bör vidtas.
- Låt polisen göra en riskbedömning av stalkaren.
- Låt den förföljde undvika all form av kontakt med gärningspersonen. Varje kontakt innebär en risk för positiv förstärkning och ökad intensitet.
- Utse en stödperson med juridisk kompetens till den utsatte som kan bistå vid planering av skydds- eller rättsåtgärder. Utse också en kontakt- eller stödperson på arbetsplatsen, exempelvis en kollega.
- Överväg behovet av hjälp av en legitimerad psykolog, psykiatriker eller annan professionell kompetens med kunskaper och erfarenheter från arbete i anslutning till rättskedjan.

5.9 Överfallslarm i Information Lekeberg

I Information Lekeberg finns två larmenheter. En i receptionen under disken och en på väggen (till höger om ingången till receptionen) in till postrummet. Denna rutin syftar till att informera alla medarbetare om vad som gäller och hur man ska agera när någon i Information Lekeberg larmar.

I larmenheterna finns två stycken knappar.

<u>En knapp</u>
Om man trycker på ena knappen signalerar en lampa och en ljudsignal startar uppe i fikarummet på våning två samt på Vuxenenheten. Detta för att uppmärksamma att någon nere i Information Lekeberg uppfattar en situation som hotfull och behöver hjälp.

ARBETSMATERIAL

Två knappar
Om båda knapparna på larmet trycks in går ett tyst larm direkt till vaktbolaget som även larmar polisen.

Alla medarbetare som hör larmet på våning 2 (sitter en blå lampa på en stolpe i lunchrummet) och inne på Vuxenenheten (sitter en lampa ovanför lunchbordet) är skyldiga att hjälpa till när larmet går.

Vid utlöst larm ska man

- Ta med en kollega (om en sådan finns tillgänglig) och så snabbt som möjligt ta sig ner till Information Lekeberg för att hjälpa till och lugna situationen
- Eventuellt tillkalla polis om situationen kräver det

En larmövning genomförs en gång per år, eller vid behov, för att till exempel introducera nya medarbetare.

ARBETSMATERIAL

6 Uppföljning efter hotsituation

Huvudregeln är att alla hot och våld ska polisanmälas oavsett vem som är drabbad. Det finns en specifik riktlinje som beskriver hur man anmäler.

6.1 Den drabbades välmående - Krisstöd

Det är nödvändigt att den drabbade vid en chockartad händelse genast får hjälp med såväl medicinskt som psykologiskt omhändertagande. Kollegor som utsatts för våld eller allvarligt hot ska inte lämnas ensamma de första timmarna efter händelsen. Ett gott omhändertagande från arbetskamrater och hjälp med praktiska avgöranden kan avsevärt lindra följderna.

- Vid behov av vård på sjukhus se till att någon följer med och stannar tills den drabbade tagits hand om.
- Kontakta anhöriga och besök sedan den drabbade på sjukhuset så snart som möjligt.
- Både den som personligen har drabbats av våld eller hot och kollegor som varit med vid händelsen kan ha behov av emotionell första hjälp och bör ges stöd och möjligheter att tala ut om sina upplevelser.
- Se till att var och en som blivit berörd av händelsen får möjlighet att tala om den. Kommunen ska som arbetsgivare se till att sådan hjälp tillhandahålls arbetstagarna, exempelvis genom företagshälsovården.
- Håll uppföljningssamtal inom en vecka och ta reda på om det kvarstår behov av ytterligare hjälp, till exempel samtal om upplevelsen eller frågor om tjänstgöringen.
- Gör ytterligare uppföljningar inom cirka tre månader efter händelsen för att ta reda på om några problem kvarstår.
- Följ noggrant upp sjukfrånvaron hos den drabbade. Gör detta med utgångspunkt från sjukfrånvaro eller önskemål och gör sedan en bedömning om ytterligare uppföljningssamtal eller behandling behövs.

6.2 Möjlighet att avstå arbete eller reducera arbetsinsats

Stöd en snabb återgång i arbetet. Underlätta fortsatt delaktighet i arbetsgemenskapen.

Kommunanställd som varit utsatt för våld och hot som medför att denne inte kan klara sina arbetsuppgifter ska dock kunna få avlastning och möjligheter att reducera arbetsinsatsen under en kort tid eller om så bedöms nödvändigt helt befrias från arbete. Om det finns behov av längre frånvaro från arbetet får medarbetaren kontakta läkare angående behov av sjukskrivning.

6.3 Rättegång

Då en våldshändelse leder till rättegång är det viktigt att den drabbade får veta hur en rättegång går till och får sällskap och annat stöd vid rättegången. Se till att den drabbade får sällskap av annan person, till exempel en arbetsledare, facklig representant eller arbetskamrat/partikamrat vid rättegången. Den som blivit utsatt för våld är skyldig att vittna men en rättegång kan lätt riva upp minnen och känslor från våldshändelsen. Vid behov bör arbetsgivaren biträda den drabbade med framställning till domstol med begäran om att åtalad lämnar rättssalen medan medarbetaren hörs som målsägare eller vittne.

ARBETSMATERIAL

6.4 Utvärdering/Dokumentation

Efter en vålds- eller hotsituation har avvärjts bör arbetsgivaren samla de närmast inblandade och utvärdera hur händelsen hanterats. Även detta kan kommunens säkerhetsstrateg bistå förtroendevalda med även om det kanske främst ligger inom polisens ansvarsområde. Viktiga frågor att diskutera är

1. Vad ledde fram till situationen och kunde något ha gjorts annorlunda för att undvika den?
2. Vilka åtgärder vidtogs som i efterhand uppfattas som helt rätt? Ta vara på de positiva initiativen.
3. Vad gjordes eller gjordes inte som man i efterhand hade velat göra annorlunda? Det är förståeligt om åtgärder som vidtas i en pressad situation i efterhand kan uppfattas som misstag. Se dessa som lärdomar och ta vara även på dem.
4. Har uppföljningen av den drabbade fungerat tillfredsställande? Finns det utvecklingspotential även på detta område?

Händelseförloppet, från upprinnelsen via hotsituationen till uppföljningen, ska dokumenteras. Den drabbades närmaste chef ansvarar för dokumentationen när anställda drabbas och förmedlar den vidare till säkerhetsstrategen. Samtliga händelser bör sedan samlas hos kommunledningen för att de ska kunna ta lärdom inför liknande kommande situationer. Kommunens säkerhetsstrateg kan bistå med dokumentation då den drabbade är förtroendevald.

6.5 Försäkringar

En hot- eller våldssituation kan medföra rätt till ersättning från allmänna försäkringar beroende på uppkomna skador eller fortsatta psykologiska effekter. Arbetsgivaren ska därför alltid göra en arbetsskadeanmälan enligt kommunens rutin för detta.

ARBETSMATERIAL

7 Checklista

Detta är en generell checklista som bygger på dokumentet *Riktlinje vid hot och våld*.

- Gör en kartläggning av de arbetsuppgifter som kan medföra risker för våld eller hot om våld
- Analysera riskerna och bestäm vilka åtgärder som ska vidtas för att minimera dessa
- Vidta åtgärder i de verksamheter där hot och våld kan förekomma
- Vid behov av hjälp – larma 112
- Se till att den utsatta personen är oskadd och skyddad
- Alla brottsliga handlingar ska polisanmälas
- Informera säkerhetsstrategen
- Dokumentera (ev. anonymiserad) händelsen samt vidta och planera åtgärder med anledning av händelsen.
- Gör uppföljning av händelsen

ARBETSMATERIAL