



Ånge kommun

Styrdokument

Dokumenttyp: Handlingsplan

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Fastställersedatum: 2010-02-22

Paragraf: 6

Dnr KS 09/509

HANDLINGSPLAN VID HOT OCH VÅLD MOT FÖRTROENDEMAN OCH TJÄNSTEMAN.

Innehållsförteckning

1. Inledning

- 1.1 Syfte.
- 1.2 Hot och våld.
- 1.3 Lagstiftning.

2. Ansvar

- 2.1 Kommunstyrelsen.
- 2.2 Nämnder.
- 2.3 Kommunala bolag.
- 2.4 Medarbetare, chefer och arbetsledare.

3. Om du blir utsatt för våld eller hot

- 3.1 Checklista – ifall hot / våld skulle inträffa.
- 3.2 Anmälan.

4. Motiv till hot och våld

- 4.1 Olika former av hot och våld.
- 4.2 Ideologiskt baserat hot och våld.
- 4.3 Hot mot familjen.

5. Efterhjälp

- 5.1 Tjänstemän.
- 5.2 Förtroendevalda.

6. Förebygg hot och våld

- 6.1 Var kan hot och våld uppträda?
- 6.2 Vissa arbeten är mer riskfyllda än andra
- 6.3 Se till att du kan säkerhetsrutinerna!
- 6.4 Säkerhetsrutiner.

7. Dokumentation

- 7.1 Tjänstemannens rapport.

7.2 Förtroendevalds rapport.

8. Bilagor

8.1 Checklista för akutåtgärder att tänka på vid hot - våld – gisslansituation.

8.2 Checklista för åtgärder att tänka på och göra efter att en tjänsteman blivit utsatt för hot – våld.

8.3 Exempel på faktorer som kan vara viktiga att beakta i vardagsskyddet.

8.4 Åtgärder vid misstänkt försändelse.

8.5 Identifiering av misstänkta försändelser.

HANDLINGSPLAN VID HOT OCH VÅLD MOT FÖRTROENDE-MAN OCH TJÄNSTEMAN.

1. Inledning

Den offentliga förvaltningen skall präglas av demokrati, rättssäkerhet och effektivitet. Förekomsten av hot och våld riktat mot tjänstemän och förtroendevalda verksamma i den offentliga förvaltningen innebär ett allvarligt hot mot dessa grundläggande principer. Den demokratiska beslutsprocessen riskerar att störas. På sikt kan det hota hela det demokratiska samhället.

Denna handlingsplan gäller arbete och förtroendeuppdrag inom Ånge kommuns organisation för tjänstemän (avser alla anställda) och förtroendevalda där det kan finnas risk för hot eller våld.

1.1 Syfte

Ändamålet är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och förtroendeuppdraget samt att:
o uppnå en god arbetsmiljö,
o skydda kommunens anställda, förtroendevalda, egendom, och ekonomi,
o skydda kommunens verksamhet mot skador och störningar samt
o få kontroll över risk- och skadesituationen genom aktivt och medvetet arbete.

1.2 Hot och våld

Med hot och våld avses brottsliga gärningar som begås mot en person så som misshandel, gisslantagande, våld och hot mot tjänsteman, olaga hot eller olaga tvång samt ofredande, förtal och förolämpning, bedrägeri eller annan oredlighet.

- 1.3 Lagstiftning som berör hot och våld mot tjänstemän och förtroendevalda är bland annat nedanstående lagar och förordningar:
Brottsbalken 3 kap (Misshandel), 4 kap (Olaga hot, olaga tvång, ofredande, förtal och förolämpning), 9 kap (bedrägeri och annan oredlighet), 12 kap (skadegörelse och åverkan), 13 kap (Mordbrand) 17 kap (Våld, hot och förgripelse mot tjänsteman) och 18 kap (Brott mot medborgerlig frihet. Sekretesslagen (SFS 1980:100) om skyddad identitet och spärrmarkering, Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160), Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166), Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1993:2) om åtgärder mot våld och hot i arbetsmiljön, samt de författningar som utfärdas med stöd av lagen eller förordningen och som avser arbetsgivarens verksamhet.

2. Ansvar

Arbetsgivaren (kommunstyrelse & nämnder) och arbetstagaren skall samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö (SFS 1977:1160, §1), och däri ligger arbetet mot hot och våld mot tjänstemän och förtroendevalda.

2.1 Kommunstyrelsen

- 2.1.1 Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att arbetet mot hot och våld mot tjänsteman och förtroendevald bedrivs aktivt i syfte att nedbringa skadefrekvensen och skadekostnader.
- 2.1.2 Kommunstyrelsen utövar sitt ledande och samordnande ansvar inom dessa områden genom kommunens säkerhetschef.

2.2 Nämnder

- 2.2.1** Nämnder/styrelser har ansvar för ett aktivt arbete mot hot och våld inom sitt verksamhetsområde i syfte att nedbringa skadefrekvensen och skadekostnader.
- 2.2.2** Nämnderna erhåller erforderligt stöd av kommunstyrelsen genom säkerhetschefen.

2.3 Kommunala bolag

- 2.3.1** Vad som sägs under 2.2 Nämnder gäller även för kommunala bolag.

2.4 Medarbetare, chefer och arbetsledare

- 2.4.1** Alla anställda har ett personligt ansvar för att uppmärksamma de hot och det våld som kan förekomma och som eventuellt skulle kunna uppträda mot tjänstemän och förtroendevalda inom sina egna och arbetskamraters arbetsuppgifter inom enheten och förvaltningen.
- 2.4.2** Medarbetarna/tjänstemännen skall medverka i arbetet mot hot och våld och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Man skall följa givna föreskrifter, använda skyddsanordningar och iaktta den försiktighet som behövs för att förebygga att man blir drabbad av hot eller våld.

3. Om du blir utsatt för våld eller hot

När det gäller konkreta hot eller våld mot dig, din familj eller närstående finns det möjligheter att förbereda sig. Det är inte ovanligt att man förnekar varningssignaler även om de är tydliga, som inför en allvarlig hotsituation, exempelvis vid en brand, hot och vid våldshandlingar. Lita inte alltid på att den egna gruppens uppförande och handlande automatiskt ger dig skydd. Detta skapar en falsk trygghet som i själva verket kan försämra dina chanser.

3.1 Checklista – ifall hot / våld skulle inträffa

En checklista för akutåtgärder att tänka på vid hot - våld - gisslansituation, som alla anställda och förtroendevalda bör vara väl förtrogen med, finns som [bilaga 1](#).

3.2 Anmälan

Det är viktigt att ett brott alltid anmäls till polisen, både för uppklärandet av brottet och för att skapa en samlad bild av brotten som bland annat kan användas för att underlätta det förebyggande arbetet.

- 3.2.1** En brottsanmälan om hot eller våld skall alltid göras till polisen och då skall närmaste chef vara behjälplig med detta.

- 3.2.2** En skriftlig incidentrapport (tillbudsrapport) om vad som inträffat skall skickas till respektive chef eller förvaltningschef. [Se bilaga 2](#).

4. Motiv till hot och våld

För att minimera riskerna i arbetet och kunna känna sig trygg i sitt jobb skall det finnas information om de situationer och miljöer där riskerna för hot och våld är störst.

4.1 Olika former av hot och våld

- 4.1.1** De vanligaste formerna av hot och våld är olika typer av verbala hot som skrik, aggressioner, eller hot via telefon och per brev eller e-post.

- 4.1.2** Tjänstemän och förtroendevalda kan även bli utsatta för skadegörelse, klotter, mordbrand eller misshandel.

4.2 Ideologiskt baserat hot & våld

- 4.2.1** De ideologiskt baserade hoten har en annan karaktär. Hoten och/eller våldet

kommer ofta från rasistiska, främlingsfientliga grupper eller individer och riktar sig tydligare mot det demokratiska systemet. Dessa brott hanteras av Säkerhetspolisen.

4.3 Hot mot familjen

4.3.1 Hot och våld mot tjänstemän och förtroendevalda kan även riktas mot familj och egendom.

5. Efterhjälp

Behov av samtalshjälp och stöd för tjänstemän och förtroendevalda skall finnas efter att de har blivit utsatta för hot och våld eller andra upplevelser i arbetet.

5.1 Tjänstemän

5.1.1 Den anställda tjänstemannen, som utsatts för hot eller våld skall snarast erhålla samtalshjälp eller annat stöd från sin chef. Vid behov kan stöd även inhämtas från förvaltningen krisgrupp. Stöd kan även ges till anhöriga och vid behov kan specialistvård erbjudas vid företagshälsovården.

5.1.2 En checklista med åtgärder efter att en tjänsteman blivit utsatt för hot - våld. Se bilaga 2.

5.2 Förtroendevalda

Förtroendevald som utsätts för hot och våld ska i första hand vända sig till kommunens säkerhetschef och i andra hand till sitt parti. Det stöd som erbjuds anställda ska motsvarande stöd ges till förtroendevalda.

6. Förebygg hot och våld

Det är viktigt att vara medveten om att man som tjänsteman och förtroendevald inom en offentlig myndighet kan befinna sig på en hög risknivå och att försiktighetsåtgärder bör anpassas därefter. Se bilaga 3.

6.1 Var kan hot och våld uppträda?

På varje arbetsplats skall göras en inventering över alla risker för hot och våld. Ansvaret har arbetsgivaren, vanligen chefen, och de anställda medverkar.

6.2 Vissa arbeten är mer riskfyllda än andra

Exempel på områden där det kan finnas en ökad risk för våld och hot:

6.2.1 Personal och förtroendevalda inom kommunens ledning, Samt förtroendevalda i andra styrelser och nämnder.

6.2.2 Personal inom vård- och omsorg samt inom individ- och familjeomsorg inom kommunens socialförvaltning.

6.2.3 Personal inom grundskola, förskola och annan därtill hörande verksamhet inom kommunens barn- och utbildningsförvaltning.

6.2.4 Personal inom tekniska enheter, exempelvis med ansvar för vatten och avlopp.

6.3 Alternativa arbetsuppgifter

Om hotbilden kräver att du som tjänsteman eller förtroendevald tillfälligt eller för en längre tid bör ha alternativa arbetsuppgifter, skall man snarast samråda med sin arbetsgivare om detta.

6.4 Säkerhetsrutiner

För att du ska kunna minska riskerna och känna dig trygg på jobbet måste du ha bra kunskap om de situationer där riskerna för våld och hot är störst. Den som ska utföra ett arbete ska få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert.

7. Dokumentation

Det är mycket viktigt att tjänstemannen och den förtroendevalde så snart det går dokumenterar och rapporterar när han/hon blivit utsatt för hot eller våld.

7.1 Tjänstemännens rapport Den dokumentation som tjänstemannen sammanställer skall snarast rapporteras till närmaste chef, som vidarebefordrar den till personalchefen.

7.2 Förtroendevalds rapport

Den dokumentation som den förtroendevalde ställer samman skall snarast rapporteras till kommunstyrelsen arbetsutskott, som vidarebefordrar den till personalchefen.

8. Bilagor

I bilagedelen finns samlat checklistor och anvisningar att kunna ha för den som blivit utsatt hot eller våld:

8.1 Checklista för akutåtgärder att tänka på vid hot - våld – gisslansituation. Bilaga 1.

8.2 Checklista för åtgärder att tänka på och göra efter att en tjänsteman blivit utsatt för hot – våld. Bilaga 2.

8.3 Exempel på faktorer som kan vara viktiga att beakta i vardagsskyddet. Bilaga 3.

8.4 Åtgärder vid misstänkt försändelse. Bilaga 4.

8.5 Identifiering av misstänkta försändelser. Bilaga 5.

8.6 Checklista vid hot / bombhot. Bilaga 6.

Källor:

Arbetsmiljölagen SFS 1977:1160.

Arbetsmiljöförordningen SFS 1977:1166.

Arbetskyddsstyrelsen: AFS 1993:2, Våld och hot i arbetsmiljön.

Arbetsmiljöverket: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Andermyr, Reuterfors-Mattson: Säkerhetsjuridik för kommuner, Svenska kommunförbundet 1998.

Ett hot mot demokratin. Sveriges Landsting- och kommunförbund 2004.

Säkerhet – Säkerhetsrådgivning, Säkerhetspolisen och Polismyndigheten i Stockholms län 2002.

Otillåten påverkan riktad mot myndighetspersoner, Brottsförebyggande rådet Rapport 2005:18

Söderbäck: Säkerhet i receptionen, Eufemia utbildning, 2005.

Bilaga 1.

Checklista

Akutåtgärder att tänka på vid hot – våld – gisslansituation.

Förbered dig

Vid behov av akut hjälp/skydd tryck på överfallslarmet & ring SOS 112 och uppge:

- o Vem du är,
- o Vilket telefonnummer du ringer ifrån,
- o Platsen för hotet,
- o Vad hotet gäller,
- o Skador.

För intern hjälp larma:

- o Min chef.
- o Min förvaltningschef.
- o Väktare.
- o Säkerhetsansvarig.
- o Övrig.

Om det inte är akut ring: **POLIS 114 14**

Vid behov av omedelbar vård/skydd:

- o Få den drabbade i omedelbar trygghet,
- o Ge första hjälpen,
- o Sök sakkunnig hjälp.

Vid hot provocera inte!

- o Uppträd lugnt,
- o Gå våldsverkaren till mötes,
- o Försvara inte föremål/värden med risk för ditt liv.

Vid våld/- gisslansituation.

- o Bedöm risken för angrepp/våld
- o Bedöm gärningsmannens kapacitet
- o Bedöm konsekvenser om hotet genomförs.

Använd det nödvärn/försvar som krävs.

- o Välj rätt tillfälle för ingripande,
- o Bedöm risken.

Underlätta eftersökning:

- o Lämna information, t.ex. mobilen/spårning/meddelande.

Notera viktiga förhållanden som:

- o Detaljer om förövaren,
- o Personidentitet,
- o Utseende,
- o Beteende,
- o Språk och dialekt
- o Lokalisering.

Checklista

En checklista för chefer och arbetsledare.

Åtgärder för den som blivit drabbad – utsatt för hot – våld – gisslansituation.

Vidta skyddsåtgärder för den drabbade (och vid behov dennes familj)

- o Bevakning,
- o Säkerhetsskydd på arbete/bostad,
- o Postkontroll,
- o Besökskontroll,
- o Personbevakning.

Informera & beskriv situationen

- o Internt och externt
- o Berörda myndigheter

Hotbilda-bedomning görs av

- o Ansvariga på arbetsplatsen i samverkan med polisen
- o Ansvariga på arbetsplatsen i samverkan med säkerhetspolisen
- o Andra berörda myndigheter

Kontakta berörda för åtgärder

- o Intern krisgrupp inom förvaltningen
- o Intern krisgrupp inom respektive politiskt parti
- o Polismyndigheten
- o Stöd av sjukvården

Planera

- o Planera för att minimera risken för nytt våld, nya hot och skaderisker
- o Planera för hantering av media
- o Förbered framtida mediainformation genom att kontakta informationsansvarig och säkerhetsansvarig.

Dokumentera händelsen

- o Skriv incidentrapport: Det finns särskilda blanketter för detta, vilka erhålls från respektive chef, förvaltningschef, personalavdelningen eller via kommunens intranät.
- o Incidentrapporten skall snarast lämnas till närmaste chef eller förvaltningschef.

Anvisningar

Exempel på faktorer som kan vara viktiga att beakta i

Vardagsskyddet vid eventuell fara för hot och våld

- ▣ Undvik dagliga rutiner genom att:
 - o Variera restider.
 - o Variera resväg mellan hemmet och arbetet.
 - o Inte handla i samma butik eller besöka samma restaurang etcetera.
- ▣ Vid resor, informera anhöriga och chefen om destination, resväg, tider och äldsätt.
- ▣ Ha alltid mobiltelefonen med dig. Batteriet skall vara laddat och kortnummer till polis inlagt.
- ▣ Var uppmärksam på okända besökare och fordon eller andra avvikande förändringar i närmiljön.
- ▣ Personer som uppger sig som bud eller servicepersonal skall alltid kunna legitimera sig.
- ▣ Om så är nödvändigt klipp ned vegetationen så sikten blir fri runt bostaden.
- ▣ Använd utvändigt monterad brevlåda, ej brevinkast.
- ▣ Placera inte telefonen eller datorn vid ett fönster.
- ▣ Telefonen bör ha nummerpresentatör och inspelningsfunktion.
- ▣ Var uppmärksam på alla postförsändelser, som avviker från det normala.
- ▣ Lägg in i din mobiltelefons telefonlista telefonnummer till anhöriga och markera dem med förkortningen ICE (In Case of Emergency).

Anvisningar

Åtgärder vid misstänkt försändelse.

En misstänkt försändelse kan ha olika innehåll. Det kan vara sprängmedel, kemiska, radioaktiva, biologiska eller bakteriologiska medel. Och de kan var både i fast eller flytande form.

Har en brevförsändelse hanterats genom postbefordran, är den normalt hanteringssäker. Det finns under sådana förhållanden inte anledning att tro att en bomb utlöses förrän vid en eventuellt öppnande. Brevbomber är normalt konstruerade att detonera först då brevet/paketet öppnas.

- ▣ Rör inte försändelsen i onödan.
- ▣ Öppna inte försändelsen.
- ▣ Avlägsna människor från föremålet.
- ▣ På arbetsplatsen – kontakta säkerhetsansvarig eller närmaste chef.
- ▣ Larma polis för teknisk undersökning.
- ▣ Ring polis på telefon 114 14.
- ▣ SOS telefon 112.
- ▣ Förbered för eventuell utrymning av lokalerna.
- ▣ Notera hur, när och av vem försändelsen mottogs.
- ▣ Misstänkt försändelse bör förvaras i särskild behållare.

Anvisningar

Identifiering av misstänkta försändelser.

Etikett med namn adress.

Xtra frankering.

Påskrift – Brådskanie, varsamt, ömtåligt etcetera.

Ljud från försändelsen.

Ojämn, sned, bucklig, oregelbunden form,

Speciallevererat genom bud, reception etcetera.

Ingen returadress.

Vikten (lätt – tung) i förhållande till storlek.

Personligt, privat eller annan inskränkande text.

Olje- eller fettfläckar, missfärgning.

Styvt, hårt innehåll eller omslag.

Textat, handskrivet, felstavat namn, adress eller titel.

OBS! Det som avviker från de normala försändelserna skall man ta fasta på och agera så att ingen kommer till skada, samt tillkalla polis.