Datum
2019-04-29

Antal sidor
18

Policy mot hot & våld

i Torsby kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2019-06-17 § 72

Anders Björck
Bitr. kommundirektör
Kommunkansliet
0560-160 86 direkt 070-600 94 97 mobil
anders.bjorck@torsby.se

Innehållsförteckning

Inledning 3
Fördelning av ansvar 3
- Arbetsgivarens ansvar 4
- Medarbetarens kännedom om gällande säkerhetsrutiner 4
- Förebyggande åtgärder 5
- Vardagliga rutiner i arbetet 5
  - Att ta emot besök 5
  - Hembesök eller uppdrag utanför arbetsplatsen 6
  - Ensamarbete 6
- I den privata sfären 6
- Hemsidor, e-post och sociala medier 6
- Uppmärksamhet kring bostaden och vägen till och från bostaden 6
  - Larm 7
- Vid akut hotsituation 7
- I händelse av våld eller direkt hot vid fysiska möten 7
- När hot uttalats mot arbetsplatsen eller medarbetare 8
- Hot framförda via telefon, mejl eller brev 9
- Misstänkta försändelser 9
- När en misstänkt försändelse inkommer var noga med följande: 9
- Utpressning 10
- Stalkning 10
- Informationsspridning till berörda medarbetare 11
- Plan för mediakontakter 11
- Uppföljning efter hotsituation, ... 12
  - Den drabbades välmående och krisstöd 12
  - Möjlighet att avstå arbete eller reducera arbetsinsats 12
  - Rättegång 12
- Administrativ uppföljning 12
  - Polisanmälan 12
  - Anmälan till Arbetsmiljöverket 13
  - Utvärdering/Dokumentation (AFS bilaga 4) 13
  - Försäkringar 13

Inledning

Inom all kommunal verksamhet uppkommer emellanåt häftiga meningsskiljaktigheter mellan kommunanställda, politiker och medborgare. Tyvärr stannar dispyterna inte alltid vid engagerade diskussioner utan urartar till hot om våld eller i värsta fall våld. Torsby kommun vill så långt som möjligt se till att kommunens tjänstemän och politiker inte utsätts för hot eller hot om våld och har därför upprättat följande policy för hur det skall förebyggas och hanteras inom Torsbys kommuns alla verksamheter.
Torsby kommun har som arbetsgivare, enligt AFS 1993:2, ett omfattande ansvar för att förebygga hot och våld i arbetsmiljön och att tydligt stötta de medarbetare som ändå drabbas. Det lagstadgade ansvaret omfattar dock inte förtroendevalda men kommunen skall enligt policyn bistå de förtroendevalda med motsvarande stöd som ges de anställda.
Torsby kommuns policy mot hot och våld är ett generellt och övergripande dokument som beskriver såväl kommunens ansvar gentemot sina medarbetare som medarbetarens skyldigheter mot sin arbetsgivare och mot sina arbetskamrater. Policyn bygger på ett före-, under- och efterperspektiv. Här redovisas således först de förebyggande åtgärder som bör vidtas för att undvika att våld eller hot om våld uppkommer. Om sådana situationer ändå inträffar skall den drabbade, dennes chef och kollegor i detta dokument också kunna söka stöd för hur situationen skall hanteras. Slutligen redovisas hur en hot- eller våldssituation bör följas upp så att den drabbade men också verksamheten på bästa sätt skall stöttas i återhämtningen och på vägen tillbaka till en trygg arbetsplats.
Den generella utformningen har valts för att policyn skall kunna gälla alla kommunala verksamheter, medarbetare och förtroendevalda. Det kan därför finnas behov av att anpassa policyn så att de blir tydliga och relevanta i den egna verksamheten. Det är varje förvaltningschefs ansvar att se till att policyn förmedlas och det tas fram anpassade riktlinjer till respektive verksamhet.
För kommunens förtroendevalda är efterlevnaden av detta dokument naturligtvis frivillig.
Torsby kommuns policy mot hot och våld är antagna av kommunfullmäktige och gäller för alla anställda medarbetare inom Torsby kommun. Det är viktigt att denna policy anammas av samtliga verksamheter för att kommunen skall kunna uppfylla sina förpliktelser gentemot sina medarbetare. Det är också lika viktigt att du som medarbetare inom Torsby kommun följer dessa riktlinjer för att underlätta arbetet för en tryggare arbetsplats för dig själv och för dina arbetskamrater.

Fördelning av ansvar

Torsby kommun har som arbetsgivare, enligt AFS 1993:2, ett omfattande ansvar för att förebygga hot och våld i arbetsmiljön. I detta ansvar ingår också att aktivt stötta den som ändå drabbas. Eftersom förtroendevalda inte är anställda av kommunen omfattas de inte av det lagstadgade ansvaret för arbetsmiljön.
De förtroendevaldas säkerhet är främst den lokala polisens ansvarsområde. Polisen analyserar hotbilden och står för säkerhetsåtgärder då det är påkallat. Uppföljningen av eventuella hotsituationer bör främst genomföras av det egna partiets lokalavdelning. Kommunen bör dock enligt denna policy bistå även dess

förtroendevalda med motsvarande stöd kring rutiner och efterarbete som för de anställda.
När det gäller förhållandet arbetsgivare/arbetstagare behandlas ansvaret nedan. Det bör påpekas att även om kommunen som arbetsgivare har ett stort ansvar för säkerheten bygger det hela på att arbetstagaren faktiskt respekterar och följer de säkerhetsrutiner som upprättas i verksamheterna.

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren skall se till att riskerna för olika hot och våldssituationer i verksamheten utreds. Arbetsgivaren är därefter skyldig att så långt som möjligt vidta åtgärder för att förebygga de risker som utredningen lyfter fram. Kring dessa risker skall dessutom arbetas fram särskilda säkerhetsrutiner som samtliga medarbetare skall informeras om. Arbetsgivaren skall se till att alla medarbetare får den information och utbildning de behöver kring dessa frågor och skall dessutom om risk för hot och våld föreligger erbjuda medarbetarna stöd och handledning.
Där det går att bygga bort risker eller använda ny teknik bör detta ske. Det är viktigt att noga planera t.ex. entréer, belysning, receptioner, korridorer, reträttvägar och personalingångar så att de placeras på för verksamheten och säkerheten bästa sätt. Om verksamhetens utredning visar att viss risk föreligger för hot och våld bör utformningen av ovanstående syfta till att hindra eller försvåra för obehöriga att ta sig in till arbetsplatsen och att medarbetare inte kan överraskas när de lämnar den.
Det är också viktigt att tänka på hur inredning och utrustning planeras och placeras. Möbleringen kan behöva ske med tanke på reträttmöjligheter. Föremål som kan användas som tillhyggen bör inte vara lätt åtkomliga. Eventuell larmanordning skall vara riktigt utformad, placerad och utprovad och underhållas väl.
Det är arbetsgivarens ansvar att se till att samtliga medarbetare kan och får utföra de arbetsuppgifter de tilldelas. Den som är under 18 år får t.ex. inte arbeta inom hemtjänst eller hemsjukvård hos vårdtagare med psykisk ohälsa eller missbruksproblem.

Medarbetarens kännedom om gällande säkerhetsrutiner

Varje medarbetare har ett ansvar för att tänka och agera på ett trygghetsskapande och säkert sätt för att minimera möjligheten att en hotsituation uppstår. För att det så långt som möjligt skall undvikas att hotfulla situationer uppstår och för att hantera dem på bästa sätt när de ändå gör det krävs att samtliga medarbetare känner till vilka säkerhetsrutiner som gäller på arbetsplatsen och är noga med att följa dessa. Informationen om säkerhetsrutinerna måste därför noggrant spridas och förankras inom personalen. Det är också viktigt att nyanställda, vikarier och studerande får en tidig introduktion om gällande rutiner vid påbörjande av anställning/praktik.
I samband med introduktionen eller informationen bör det klargöras att arbetsplatsens säkerhetsrutiner inte bör spridas utanför denna. Säkerhetsrutinernas funktion försvagas kraftigt om obehöriga känner till dem.
Att arbetstagaren har god kännedom om vad som skall göras i en hot- eller våldssituation och är införstådd med vilka reaktioner som kan följa bidrar till att förebygga eller minska den skadliga effekten av en sådan händelse. Ett korrekt handlande underlättar också för att tidigt få kontroll över situationen. Om arbetsplatsen t.ex. måste utrymmas efter ett hot är det viktigt att alla arbetstagare vet

var man skall återsamlas. Då underlättas kontrollen av att alla kommit ut och en första information om händelsen kan förmedlas.

Förebyggande åtgärder

Åtskilliga åtgärder mot hot och våld kan göras redan i förebyggande syfte. Enligt AFS 1993:2 är det arbetsgivarens ansvar att utreda vilka risker för våld och hot som föreligger i verksamheten och att sedan förebygga dessa så långt det är möjligt. Detta kan handla om materiella förändringar som anpassning av arbetsplatsen eller teknisk utrustning men till största delen handlar det förebyggande arbetet med att medvetandegöra personalen på riskerna. Det innebär främst att enas om hur arbetsuppgifter skall utföras för att upprätthålla säkrast möjliga arbetsmiljö. Genom att förändra eller noggrant överväga sitt eget beteende och genom att upprätta säkerhetsrutiner i verksamheten förebyggs och undviks många hotfulla situationer. Detta gäller även i högsta grad för förtroendevalda.

Vardagliga rutiner i arbetet

Genom att i det dagliga arbetet göra vissa säkerhetsrutiner till en naturlig vana kan många hotfulla situationer förhindras eller avvärjas på ett tidigt stadium. Risken för att dessa hotfulla situationer skall uppstå är större vid vissa arbetsmoment och arbetsplatsens riskutredning skall kunna visa på vilka arbetsmoment detta är och särskilt upprätta rutiner för dem. Nedan följer tre typiska arbetsmoment där risken för hot om våld ökar och vad man som medarbetare bör tänka på i samband med att de genomförs. Dessa rutiner är i de flesta fall också högst relevanta även för den som är förtroendevald.

Att ta emot 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 besöksrummet.
- 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 efter kontorstid när du identifierat risker.
- Följ alltid klienten 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.

Hembesök eller uppdrag utanför arbetsplatsen

- Se till att kollegor vet vart du skall bege dig, vilken tid uppdraget beräknas ta och vilken färdväg du avser ta vid uppdrag utanför din arbetsplats.
- Parkera bilen i ”flyktläge” d.v.s. så att du snabbt kan lämna platsen utan att bilen behöver backas eller på annat sätt ”krånglas” ut från parkeringen.
- 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 inte är möjligt se till att inte åka ensam och ta med en välladdad mobiltelefon.

Ensamarbete

- När du lämnar ditt arbete, vid dagens slut eller vid lunchtid, kontrollera att ingen kollega sitter kvar med besök. I besöksarenor likt större atrier eller väntrum kan exempelvis receptionspersonal ansvara för att kontrollera att ingen sitter kvar med besök.
- Om du befinner dig ensam på arbetsplatsen, se till att dörrar till väntrum, entré etc. är låsta.
- Vid planering av ensamarbete är det viktigt att risken för våld och hot beaktas. Detta är av särskild betydelse när medarbetare har hand om något stöldbegärligt, arbetar med patienter, klienter eller kunder som kan vara våldsbenägna eller arbetar på en plats som besöks av våldsbenägna, sjuka eller påverkade personer. Risken kan för vissa arbetstagargrupper vara mest påtaglig nattetid. Innebär en arbetsuppgift en påtaglig risk för våld eller hot får den inte utföras som ensamarbete.

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.

Hemsidor, e-post och sociala medier

Var medveten om faran att lägga ut för mycket information och bilder på privata hemsidor eller sociala medier såsom Facebook och Twitter. Denna information kan lätt användas av personer som önskar framföra hot eller åsamka skada. Var också medveten om att e-posttrafik kan vara lättåtkomlig för en datakunnig person, det är därför viktigt att beakta e-postsäkerheten.

Uppmärksamhet kring bostaden och vägen till och från bostaden

En del personer som framför hot, ägnar sig ibland årsvis 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.

Larm

För att snabb hjälp skall kunna ges i en nödsituation behövs i allmänhet en i förväg uppgjord plan finnas. 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 värsta fall hemmet. Typ av larmanordning bör väljas med hänsyn till den risk som kan förutses, man bör bl.a. överväga om den skall vara fast eller bärbar. Det är också viktigt att bedöma om det behövs närlarm eller centrallarm och om det skall vara tyst eller ljudande larm. Bedömningen av behovet av larm och i så fall vilken typ bör göras i samråd med den lokala polisen.

För att larmanordningen skall 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 skall tas emot, vilka som skall reagera på det och vilka åtgärder som skall vidtas. Som arbetsgivare ansvarar kommunen för att medarbetaren är informerad om hur detta skall fungera.

Andra tekniska hjälpmedel som kan övervägas är snabbtelefon, dold telefon eller optisk bevakning i form av stillbildskamera, Teve-övervakning med video (regleras i lagen SFS 1990:484 om övervakningskameror m.m.) eller bevakningsspeglar.

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 gärningsmän 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.

I händelse av våld eller direkt hot vid fysiska möten

Mest akut är naturligtvis att bli utsatt för angrepp eller hot när man träffar gärningsmannen öga mot öga. Hur man skall agera i en sådan situation kan bero på förutsättningarna. Träffas man på den egna arbetsplatsen eller vid möten i andra lokaler? Kanske blir man attackerad på fritiden när man rör sig i samhället? Det är viktigt att var verksamhet upprättar egna rekommenderade handlingsplaner att agera efter, dels för den egna arbetsplatsen och dels för tjänsteutövande utanför arbetsplatsen. Varje politiskt partis lokalavdelning bör också ha upprättade säkerhetsrutiner för de tillfällen man representerar sitt parti i offentliga sammanhang.

Det är lättare sagt än gjort att agera utifrån riktlinjer som upprättats i förväg men om man har med sig vad som är bra att tänka på och har diskuterat det med sina kollegor ökar naturligtvis möjligheten att hantera situationen på ett bra sätt. Rent generellt finns ett antal goda råd som bör följas vid upprättandet av verksamheternas egna handlingsplaner.

- Om du känner dig direkt hotad eller utsatts för våld – avvakta inte, ring polisen 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 gärningsmannens avsikter. Vill personen komma över dina tillhörigheter eller skada dig fysiskt. Utifrån din bedömning och den känsla du får bestämmer du hur du bäst skall 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, s.k. nödvärn.
- Försvara inte värdeföremål med risk för liv och hälsa.
- Målet med ditt agerande är alltid att kunna påverka gärningsmannen 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. När angreppet avstyrts bör arbetsledare/medarbetare/partikollegor se till att:
- Ta hand om dem som drabbats, ge stöd och ställa upp för samtal.
- Kontakta kommunens säkerhetssamordnare 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 skall kontaktas.
- Den drabbade får vård. Om sjukhus måste uppsökas 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.

När hot uttalats mot arbetsplatsen eller medarbetare

Om hot uttalats mot arbetsplats/medarbetare/förtroendevald gäller generellt att vara noga med att:

- Kontakta närmsta chef och säkerhetsansvarig om sådan finns i din verksamhet, se kontaktlista i bilaga 1.
- Kontakta kommunens säkerhetssamordnare.
- 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.

- Bestämma rutiner för särskilda skyddsåtgärder så som kontroll av in- och utpasseringar, förvaring av nycklar, striktare låsningsrutiner, extra personal eller anlitande av vaktbolag.
- Bestämma behovet av att samla kommunens krisgrupp.

Hot framförda via telefon, mejl eller brev

Då hot framförs via telefon, mejl eller brev skall följande särskilt beaktas:

- Spara alltid breven på ett skyddat sätt för att underlätta polisens analys.
- Radera inte e-mejl, polisen kan spåra vilken dator de skickats från.
- Om hot uttalas över telefon – försök att dra ut på samtalet, lyssna till rösten och sättet att uttrycka sig. Anteckna vad som sägs och dina intryck av personen enligt bifogad checklista (bilaga 2).
- Om möjligt, försök spela in telefonsamtal. Samtal i en fast telefon kan exempelvis spelas in med hjälp av modernare mobiltelefon.

Misstänkta försändelser

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

- Ett ojämnt eller buckligt utseende och 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.

När en misstänkt försändelse inkommer var noga med följande:

- Be bud som levererar brev eller paket att visa legitimation.
- Rör inte försändelser eller föremål du inte känner igen eller som väcker misstankar.
- Öppna inte brev eller paket om du är osäker på eller misstänksam mot avsändaren.
- Avlägsna människor från försändelsen eller föremålet så att ingen blir skadad.
- Larma polisen genom att ringa 112.

- Kontakta säkerhetsansvarig i din verksamhet eller kommunens säkerhetssamordnare som bör förbereda för eventuell utrymning av lokalerna.
- Isolera om möjligt misstänkta försändelser i en tätt försluten plastficka eller liknande.
- Notera tiden, hur försändelsen levererades och vilka som har hanterat denna.
- Misstänker du att du fått ett farligt ämne på kroppen skölj av dig och uppsök omedelbart sjukvården.

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 närmast säkerhetsansvarig eller kommunens säkerhetssamordnare. I många fall ställs krav på att inte blanda in polisen. I en sådan situation – fundera noga på hur sådan kommunikation ändå kan fortgå utan upptäckt och håll informationen inom så liten krets som möjligt.

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-mejl 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 tjänstemän 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 också närmast säkerhetsansvarig eller kommunens säkerhetssamordnare och hitta tillsammans ett sätt att dokumentera alla kontakter, vad som sagts och hur. Informationen utgör ett viktigt underlag för polis och åklagare.
Vid dokumentationen, 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 eller missbruk?

Följande åtgärder bör vidtas eller övervägas:

- Spara all information som styrker trakasserier och hot.
- Kontakta närmast säkerhetsansvarig eller kommunens säkerhetssamordnare för att få stöd att hantera situationen och dokumentera kontakterna.
- Gör anmälan till polisen 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 gärningsmannen. 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, psykiater eller annan professionell kompetens med kunskaper och erfarenheter från arbete i anslutning till rättskedjan.

Informationsspridning till berörda medarbetare

Då det inträffat ett allvarligt fall av våld eller hot är det viktigt att berörda kollegor får veta vad som hänt. För att förebygga oro och rykten bör arbetsgivaren eller partiets lokalavdelning snarast informera dessa. Kontakta kommunens säkerhetssamordnare och informationsansvarig för att hjälpa till med lämplig informationsspridning i den egna organisationen. Det kan också vara lämpligt att samlas så snabbt som möjligt efter händelsen för gemensam information. Dels för att förklara vad som hänt och vilka åtgärder som vidtagits och dels för att ge kollegor en möjlighet att stilla sin oro genom att ställa frågor. Om informationen går ut skriftligt beakta följande.

- Berätta kortfattat vad som hänt, vem som drabbats och hur personen mår.
- Redogör kort för vilka åtgärder som vidtagits inledningsvis och vilka som hanterar händelsen.
- Redogör för vilka säkerhetsåtgärder som måste vidtas framöver och som berör kollegorna.

Plan för mediakontakter

Vålds- och hotsituationer drar till sig mediernas uppmärksamhet och dessa bör bistås så långt det är möjligt. Det är dock viktigt att vara varsam med de drabbades integritet och att inte röja information som kan försvåra polisens arbete. Det är inte lämpligt att den drabbade utfrågas eftersom denne kan vara i affekt eller chocktillstånd. En medieexponering i det tillståndet kan senare upplevas kränkande.
Engagera tidigt kommunens informationsansvarige och ta hjälp av denne att formulera pressmeddelande. Det kan också vara klokt att rådfråga polisen om vilken information de av utredningsskäl inte vill skall komma ut. Erbjud medierna kontakt med informationsansvarig och säkerhetssamordnare som har vanan att hantera intervjusituationer och som kan ge mesta möjliga information utan att släppa på ”fel” detaljer. Vid mediekontakter tänk på följande:

- Redogör faktabaserat för vad som hänt. Gå inte in på polisens arbete eller eventuella spår. Spekulera inte.
- Namnge inte drabbade eller närmast berörda.
- Redogör för hur drabbade omhändertagits men var noga med att inte kränka någons personliga integritet.
- Redogör för vilka uppenbara åtgärder som vidtagits och som märks utåt men inte för säkerhetsrutiner som endast medarbetarna skall känna till. En eventuell gärningsman skall inte kunna läsa sig till i tidningen hur säkerhetsrutinerna har förändrats.

Uppföljning efter hotsituation,

Den drabbades välmående och krisstöd

Det är nödvändigt att den drabbade vid en svårt chockartad händelse genast får hjälp med såväl medicinskt som psykologiskt omhändertagande. Kollegor som utsatts för våld eller allvarligt hot skall inte lämnas ensam de första timmarna efter händelsen. Ett gott omhändertagande från arbetskamrater och hjälp med praktiska avgöranden, kan avsevärt lindra följderna. 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. Kommunen skall 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, t.ex. samtal om upplevelsen eller frågor om tjänstgöringen. Gör ytterligare uppföljningar inom ca tre månader efter händelsen för att ta reda på om några problem kvarstår. Följ noggrant upp sjukfrånvaron hos den drabbade. Gör med utgångspunkt från t.ex. sjukfrånvaro eller önskemål, en bedömning om ytterligare uppföljningssamtal eller behandling behövs.

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 skall dock kunna erhålla 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.

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, t. ex. arbetsledare, facklig representant eller arbetskamrat/partikamrat till 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.

Administrativ uppföljning

Polisanmälan

Om polisanmälan inte gjorts i direkt anslutning till hot- eller våldshändelsen skall arbetsgivaren ta initiativ till detta omgående. Att angripa någon med våld eller att hota med våld är ett brott och det är viktigt att polisen kan inleda sitt arbete så snart som möjligt om fler hot skall kunna undvikas eller om gärningsmannen skall kunna

lagföras. Kommunens säkerhetssamordnare kan bistå såväl arbetsledare som förtroendevalda med ovanstående.

Anmälan till Arbetsmiljöverket

Det är viktigt att det finns rutiner för att uppmärksamma, rapportera och följa upp alla tillbud och händelser med inslag av våld och hot. Rutinerna bör också innebära att våld och allvarliga hot om våld anmäls till arbetsmiljöverket. Det kan erinras om att enligt 2 § arbetsmiljöförordningen skall arbetsgivaren anmäla allvarliga personskador eller tillbud till arbetsmiljöverket. Denna bestämmelse är i många fall tillämplig vid våld och hot om våld på arbetsplatsen. Risker och tillbud som uppmärksammas av medarbetare meddelas till arbetsledare, skyddsombud eller annan avtalad person. Det är viktigt att arbetsgivaren utifrån såväl rapporter om inträffade händelser som från uppmärksammade risker vidtar de åtgärder som behövs.

Utvärdering/Dokumentation (AFS bilaga 4)

Efter en vålds- eller hotsituation har avvärjts bör arbetsgivaren samla de närmast inblandade och utvärdera hur händelsen hanterats. Även detta kan kommunens säkerhetssamordnare 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 erfarenheter att göra även på detta område?

Händelseförloppet, från upprinnelsen via hotsituationen till uppföljningen, skall dokumenteras. Den drabbades närmaste chef ansvarar för dokumentationen när anställda drabbas och förmedlar den vidare till kommunens säkerhetssamordnare. Samtliga händelser bör sedan samlas hos kommunledningen för att dra erfarenheter ur dem vid liknande kommande situationer. Arbetsmiljöverket har givit ut en checklista som stöd vid dokumentationen (se bilaga 3). Kommunens säkerhetssamordnare kan bistå med dokumentation då den drabbade är förtroendevald.

Försäkringar

En hot- eller våldssituation kan medföra rätt till ersättning från allmänna försäkringar beroende på uppkomna skador eller fortsatta psykologiska effekter. Arbetsgivaren bör därför alltid anmäla händelserna till Försäkringskassan. Om osäkerhet råder om nödvändigheten i detta skall arbetsgivaren kontakta Försäkringskassan för rådgivning.

Arbetsgivaren bör också bistå den drabbade med att anmäla det inträffade till AFA försäkringar.

Bilaga 1 - Checklista för viktiga telefonnummer
Denna sida kan användas för att samla viktiga telefonnummer som du kan ha användning för i händelse av hot eller kris.

Nödnumret 112

Polisen (nationellt) 114 14

Polisens lokala kontor_____

Polisens länskommunikationscentral (LKC)_____

Ambulans 112

Sjukhus_____

Sjukvård eller läkare_____

Giftinformation 112

Bevakningsbolag_____

Min arbetsplats_____

Min närmaste chef_____

Säkerhetsansvarig i min verksamhet_____

Kommunens säkerhetssamordnare_____

Övriga telefonnummer_____
_____
_____

Viktiga koder som du kan behöva använda i en krissituation:
_____
_____
_____

Bilaga 2 – Checklista för bombhot eller annat hot om våld
Hot om våld ska dokumenteras, utredas och följas upp. Nedanstående information kan vara värdefull i polisens utredning.
Datum_____

Plats_____

Tänk på att: Lyssna noggrant - vara lugn och vänlig – inte avbryta

Försök ställa följande frågor:
När skall hotet genomföras?_____

Mot vem/vad riktas hotet?_____

Var skall hotet genomföras?_____

Vilken typ avhot?_____

Varför?_____

Vad heter ni eller vad representerar ni?_____

Verkar den uppringande känna till kommunens lokaler?_____

Hur lät hotet exakt?_____

Vet du vem som framför hotet? Ange namn och personnummer_____

Personens identitet
_____ Man _____ Kvinna _____ Pojke _____ Flicka

Personens röst
_____ Högljudd _____ Sluddrig _____ Ljus
_____ Mörk _____ Tystlåten/svag _____ Mjuk/behaglig

Personens tal
_____Snabbt _____Långsamt _____ Välvårdat
_____ Distinkt _____ Verkar förvrängt _____ Svordomar
_____ Stammande _____ Läspande _____ Annat_____

Personens dialekt
_____ Lokal dialekt _____ Utländsk brytning/språk _____
Annat_____

Personens attityd
_____ Lugn _____ Upphetsad _____ Annat_____

Bakgrundsljud
_____Oväsen från maskiner _____ Gatutrafik
_____Musik _____ Röster _____
Annat_____

Bilaga 3 – Checklista för stöd vid dokumentation

Uppgift om drabbad
Kön
Ålder
Befattning eller yrke
Utbildning
Tid i yrket

Inträffad händelse
Arbetsplats
Misstänkt gärningsman
När inträffade händelsen
Vilken sysselsättning pågick
Ensamarbete
Vad ledde fram till händelsen
Händelseförlopp
Fysisk/psykisk skada
Sjukskrivning
Åtgärder efter inträffad händelse
Vilka åtgärder behövs för att liknande händelse inte skall upprepas
Anmälan gjord till
Arbetsmiljöverket (enligt 2 § AMF)
Polisen
Försäkringskassan (arbetsskada)
AFA Försäkringar