



Riktlinjer vid hot, våld och trakasserier mot anställda och förtroendevalda



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinje
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2017-10-18 § 134
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

Inledning	4
Mål	4
Syfte	4
Definition	4
Generella akutåtgärder vid hot eller våldssituation	5
Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via telefon	6
Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via e-post, sms eller sociala medier	7
Åtgärder vid misstänkta försändelser och föremål	8
Rutiner när en anställd eller förtroendevald förföljs (hotas)	9
Säkerhetskontroll vid offentliga sammanträden	10
Beslut om säkerhetskontroll.....	10
Genomförande av säkerhetskontroll.....	10
Larm	11
Arbetsskadeanmälan (endast anställda)	11
AFA Försäkring	11
Interna styrdokument	12
Kommungemensamma.....	12
Kommunledningsstaben.....	12
Samhällsbyggnad.....	12
Bildning.....	12
Vård och stöd.....	12
Bilaga 1. Checklista - offentliga sammanträden	13
Riskfaktorer.....	13
Före mötet (planering).....	13
Efter mötet (följa upp och förbättra).....	13
Bilaga 2. Tillbudsrapport	14
Bilaga 3. Incidentrapport	15

Inledning

Dessa riktlinjer gäller för anställda och förtroendevalda i Eda kommun samt de kommunala bolagen. Eda kommun har nolltolerans mot våld, hot och trakasserier. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens arbete mot hot, våld och trakasserier.

Det övergripande styrdokument för anställda är kommunens arbetsmiljöpolicyn. De förtroendevalda omfattas inte av arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) och därmed inte kommunens arbetsmiljöpolicy.

Säkerhetsskyddschefen är stöd vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda.

Grundregeln är att brott ska polisanmälas. Om någon blir utsatt för hot, våld eller allvarliga trakasserier är det därför viktigt att en polisanmälan görs. Den förtroendevalde gör en polisanmälan själv eller med stöd av säkerhetsskyddschef. Förtroendevalda har lagstadgad rätt att begära att polisanmälan blir åtkomstskyddad. När det gäller anställda ska arbetsgivaren i dialog med den anställde göra en polisanmälan.

Trakasserier, hot och våld riskerar att leda till att förtroendevalda och anställda påverkas i beslutsfattandet. Därmed hotas den lokala demokratin.

Mål

Målet är att anställda och förtroendevalda ska kunna utföra sitt uppdrag utan inskränkningar, eftersom ett övergripande mål förstås är att ingen ska bli utsatt.

Syfte

Riktlinjerna ska utgöra ett stöd och en vägledning vid inträffade händelser för kommunens anställda och förtroendevalda i syfte att öka tryggheten i anställningen eller förtroendeuppdraget.

Definition

Ett samlingsnamn för hot, våld och trakasserier är otillåten påverkan. Med otillåten påverkan avses allvarliga trakasserier och hot samt våldssituationer mot person eller egendom som riskerar att påverka den enskildes ställningstaganden, handlingar, överväganden och beslut etc. vilket i förlängningen kan utgöra ett hot mot demokratin. Hotet som riktas kan även omfatta andra personer, djur eller föremål som har stor betydelse för den som hotas.

Otillåten påverkan kan handla om påtryckningar som:

- Trakasserier som exempelvis kränkning, ofredande eller subtila ”hot”
- Hot som exempelvis utpressning eller uttryck som medför att den hotade personen fruktar för sin egen eller någon annans säkerhet, eller egendom.
- Fysiskt våld mot person eller egendom
- Korruption i form av otillbörliga erbjudanden av olika slag

Det kan ibland vara svårt att avgöra om och vad man utsatts för då vissa hot är subtila och tvetydiga. Trakasserier är en form av påverkan som inte alltid är straffbar men kan i vissa situationer betraktas som ofredande, olaga förföljelse eller fridskränkingsbrott. För att hotet ska vara brottsligt i laglig mening måste den som blir utsatt, uppfatta hotet som allvarligt.

Generella akutåtgärder vid hot eller våldssituation

- Försök uppträda lugnt, lyssna utan att avbryta den som hotar, undvik motargument.
- Larma snabbt 112, ropa på hjälp
- Vid akutsamtal uppge vem du är, platsen, skador, hot, drabbade samt telefonnummer man når dig på
- Försök uppmärksamma andra på situationen
- Om hotet övergår till handling
 - Ta skydd
 - Ropa på hjälp
 - Försök ta dig från platsen
 - Nödvarn
- Kontakta snarast anhörig och, om det är aktuellt, din arbetsplats
- Fyll i en tillbudsrapport, bilaga 2. Lämna tillbudsrapporten till chef/gruppledare.

Förtroendevald:

- Kontakta gruppledaren och säkerhetsansvarig (kommunstyrelsens ordförande). Säkerhetsansvarig ska sedan kontakta kommunens säkerhetsskyddschef.

Anställd:

- Kontakta närmaste chef eller dess ersättare, som i sin tur tar kontakt med personalchef.

Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via telefon

- Försök att behålla lugnet, lyssna utan att avbryta den som hotar, undvik motargument. Var uppmärksam på vad som sägs och skriv ner det eller om du kan så spela in samtalet. Var uppmärksam på dialekt och om du kan avgöra ålder. Dokumentera klockslag och datum.
- Fyll i en tillbudsrapport, bilaga 2. Lämna tillbudsrapporten till chef/gruppledare.

Förtroendevald:

- Kontakta gruppledaren och säkerhetsansvarig (kommunstyrelsens ordförande). Säkerhetsansvarig ska sedan kontakta kommunens säkerhetsskyddschef.

Anställd:

- Kontakta närmaste chef eller dess ersättare, som i sin tur tar kontakt med personalchef.

Åtgärder vid hot eller allvarliga trakasserier via e-post, sms eller sociala medier

- Blir du hotad via Internet ta en så kallad skärmdump (print screen) och spara bilden
- Spara e-postmeddelanden
- Spara SMS
- Fyll i en tillbudsrapport, bilaga 2. Lämna tillbudsrapporten till chef/gruppledare.

Förtroendevald:

- Kontakta gruppledaren och säkerhetsansvarig (kommunstyrelsens ordförande). Säkerhetsansvarig ska sedan kontakta kommunens säkerhetsskyddschef.

Anställd:

Kontakta närmaste chef eller dess ersättare de i sin tur tar kontakt med personalchef.

Åtgärder vid misstänkta försändelser och föremål

Post/föremål som levereras till ditt hem och eller arbete kan vara ett hot mot din säkerhet. Var särskilt uppmärksam på försändelser och föremål som avviker från det normala.

- Be den som levererar brev eller paket att visa legitimation
- Rör inte försändelser eller föremål som du inte känner igen
- Öppna inte brev eller paket om du är osäker på avsändaren
- Avlägsna människor från försändelsen eller föremålet så att ingen kan bli skadad.
- Förbered eventuell utrymning av lokalerna
- Larma Polisen, tel 112
- Kontakta säkerhetsansvarig
- Vid misstanke att du fått farligt ämne på kroppen, skölj av dig och uppsök omedelbart sjukvård
- Notera tid, hur försändelsen levererats och vilka som hanterat denna i en tillbudsrapport, bilaga 2. Lämna tillbudsrapporten till chef/gruppledare.

Var extra uppmärksam om försändelsen:

- Är ojämn sned och bucklig
- Är lätt/tung i förhållande till storleken
- Har handskriven textad adress
- Har olje- eller fettfläckar
- Har inskränkande text som ”Personligt” ”Får endast öppnas av” etcetera
- Saknar returadress
- Ger ljud ifrån sig

Rutiner när en anställd eller förtroendevald förföljs (hotas)

- Utse en huvudansvarig. Upprätta en logg där all information samlas. Informera och engagera partiets gruppleddare, säkerhetssamordnaren och partiets säkerhetsansvarig.
- Dokumentera. Samla allt som kommer från följaren, dvs. e-post, telefonsamtal och sms. Kontrollera att informationen sparas på ett sådant sätt att den inte riskerar att försvinna av misstag.
- Ta reda på mot vem förföljelsen riktar sig. Är det bara en person eller flera? Vad kan ha föranlett beteendet? Har det hänt förut? Finns det ett mönster av den typen av kontakt på arbetsplatsen som man inte noterat tidigare.
- Ta reda på vem följaren är. Kolla ip-adresser i e-postmeddelandet, telefonnummer och kommunens egna databaser. Är han eller hon en brukare eller en före detta medarbetare?
- Skicka ett tydligt nej via e-post eller brev med en tydlig markering att ni inte vill att följaren ska ha någon som helst kontakt med de förföljda personerna. Spara en kopia på all korrespondens.
- Informera kollegorna. Se till att alla medarbetare är medvetna om situationen och att de inte får ha kontakt med följaren. Kontakter verkar som utlösande och stärker följarens självförtroende. På så sätt kan kontakterna leda till en spiral av eskalerande våldshandlingar eller våld.
- Analysera allvaret i hotet. Vilken metod använder han eller hon? E-postmeddelanden, sms eller personliga besök? Har personen uppträtt hotfullt? Kolla offentliga register. Har han eller hon dömts för brott tidigare? Äger personen ett skjutvapen?
- Skydda den drabbade. Byt ut alla e-postadresser och telefonnummer, styr om dem till den säkerhetsansvarige. Se till att reception och bevakningsbolag är medvetna om att följaren inte är välkommen. Hur ser det ut i den drabbades hem? Behövs larm? Ändringar i resväg?
- Polisanmäl om hotet bedöms som allvarligt. Se till att få med all dokumentation. Anmäl utan brottsrubricering. Begär besöksförbud. Se till att all kontakt från polisen går till gruppleddaren/säkerhetsansvarig (kommunstyrelsens ordförande) eller säkerhetsskyddschef och inte till den drabbade förtroendevalda.

Säkerhetskontroll vid offentliga sammanträden

Den 1 juli 2010 infördes lag (2010:294) om säkerhetskontroll vid offentliga sammanträden i kommuner och landsting. Enligt lagen får kommuner och landsting anordna säkerhetskontroll vid sina offentliga sammanträden om det finns anledning att misstänka att brott som medför fara för någons liv, hälsa, frihet eller omfattande skadegörelse på egendom i samband med sammanträdet.

Beslut om säkerhetskontroll

Beslut om säkerhetskontroll fattas av den som är eller ska vara ordförande vid sammanträdet.

Enligt lagen ska samråd med polisen och hotbilda-bedömning göras innan ordföranden beslutar om säkerhetskontroll.

Det ställs inte alltför höga krav på hotbilden för att göra bedömningen att en säkerhetskontroll bör utföras. Det räcker med att allmänt svepande hotbilder förekommer men det ska med rimlig objektivitet kunna befaras att ett allvarligt brott kan komma att inträffa i samband med ett offentligt sammanträde. Checklista inför offentliga sammanträden bifogas denna riktlinje. Bilaga 1.

Genomförande av säkerhetskontroll

Det är Polisen som beslutar om säkerhetskontrollen ska genomföras med närvarande polis eller om den kan utföras av ordningsvakt. I det fall en säkerhetskontroll genomförs får den omfatta identitetsundersökning av besökande personer till sammanträdet.

Vid säkerhetskontrollen eftersöks vapen och andra föremål i väskor, paket och dylikt som kan vara ägnade att komma till användning vid brott. Kroppsvisitation sker med hjälp av teknisk utrustning. Manuell kroppsvisitation får endast ske om det finns särskilda skäl för detta. En sådan undersökning ska i sådana fall utföras av polis eller av ordningsvakt som fått godkännande av polisen att utföra sådan kontroll.

Besökare som inte underkastar sig beslutad säkerhetskontroll får vägras tillträde till sammanträdet och avvisas eller avlägsnas från dessa lokaler. Samma åtgärder får vidtas mot den som inte följer en uppmaning att lämna vapen eller farliga föremål ifrån sig.

Larm

För att snabb hjälp skall 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 värsta fall hemmet.

Personalchefen ansvarar för bedömning av anställdas behov av larm samt uppföljning av ärendet. När det gäller förtroendevaldas behov av larm ansvarar säkerhetsansvarig för förtroendevalda (kommunstyrelsens ordförande) för bedömning och lyfter behovet till kommunchefen som bevakar verkställigheten. 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 den anställde 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, TV-övervakning med video (regleras i lagen SFS 1990:484 om övervakningskameror m.m.) eller bevakningsspeglar.

Arbetsskadeanmälan (endast anställda)

Allvarliga hot- och våldshändelser skall alltid anmälas till försäkringskassan samt Arbetsmiljöverket via www.anmalarbetsskada.se. Kravet återfinns i arbetsmiljöförordningen § 2.

Uppgifterna på anmälan används också för att föra arbetsskadestatistik. Tänk på att alltid kontakta skyddsombudet så att han eller hon känner till anmälan.

AFA Försäkring

Kollektivavtalsförsäkringen när det gäller arbetsskada handhas av AFA och gäller för anställda och förtroendevalda i kommunen.

Som olycksfall bedöms överfall eller hot som leder till fysisk eller psykisk skada. Försäkringsinformatörer för AFA försäkringen finns på personalavdelningen.

Vid eventuella skador, så bör även den skadades privata försäkringsbolag kontaktas.

Interna styrdokument

Här nedan samlas en sammanställning av interna rutiner som rör hot, våld och trakasserier som tagits fram inom varje verksamhetsområde i förvaltningen.

Kommungemensamma

- Arbetsmiljöpolicy
- Riktlinjer för webb och sociala medier
- Riktlinjer för användning av internet, sociala medier, e-post och telefon
- Checklista vid hotfulla samtal

Kommunledningsstaben

-

Samhällsbyggnad

- Rutiner för personlig säkerhet vid miljösektionen

Bildning

- Handlingsprogram med rutiner för att förebygga och hantera hot och våldssituationer. Eda Gymnasieskola samt vuxenutbildningen
- Hot och våld – säkerhetsrutiner

Vård och stöd

-

Bilaga 1. Checklista - offentliga sammanträden

Risikfaktorer

1. Kan mötet/evenemanget dra till sig ett intresse från grupper eller individer som utgör en särskild risk för hot och våld eller som på något annat sätt kan vara ute efter att störa mötet? (Behandlas några kontroversiella ämnen?)
2. Finns det risk för överförda hotbilder? (Medverkar personer/grupper som har en hotbild riktad mot sig)
3. Pågår andra evenemang i närheten som kan påverka situationen? (Demonstrationer, möten m.m.)
4. Vilken bedömning gör arrangören/ordföranden av hotbilden utifrån stämmningsläge, medierapportering, antal deltagare och eventuell övrig information?

Före mötet (planering)

- Undvik ensamarbete, se till att det finns medhjälpare/ kollega på plats. Prata ihop er innan mötet om hur ni hanterar uppkomna situationer och vem som gör vad.
- Se till att lokal polis är underrättad om situationen. Informera exempelvis om eventuella kontroversiella budskap som kan påverka hotbilden.
- Ordna med en smidig väg till och från talarstol. Inga åskådare bakom ryggen eller fysiska hinder (t.ex. funktionärer) i utrymmet mellan talare och publik.
- Se över möjligheten att larma. Ladda mobiltelefoner, bestäm vem som larmar, till vilket nummer och se över möjligheten till snabb hjälp.
- Transport till och från mötesplatsen bör ses över. Parkera bilen lämpligt för att underlätta en snabb och smidig ankomst och avfärd, dirigera taxi, ordna eventuellt sällskap till och från mötet

Efter mötet (följa upp och förbättra)

- Om polis är underrättad, kontakta dem och berätta att aktiviteten är avslutad.
- Om något hänt, se till att drabbad inte lämnas ensam. Prata igenom händelsen och utifrån situationen kontaktas lämpliga parter.
- Vad gick bra och vad kan göras bättre?

Bilaga 2. Tillbudsrapport

Namn:

Personnummer:

Arbetsställe:

Yrke:

Datum när tillbudet inträffade:

Sysselsättning då tillbudet inträffade:

Beskrivning av händelseförloppet:

Har liknande tillbud inträffat tidigare? Ja/Nej

Åtgärder för att förhindra att tillbudet upprepas:

MINSTA TVEKSAMHET VID STICKSKADA/BLODSMITTA
KONTAKTA SJUKVÅRDEN!

Underskrifts av arbetsledare:

Underskrifts av arbetstagare:

INFORMERA SKYDDSOMBUD OCH BERÖRD FACKLIG
ORGANISATION

RAPPORTEN SKICKAS TILL VERKSAMHETSRADET

(Förtroendevalda: informera din gruppledare, informera och lämna
tillbudsrapporten till kommunens säkerhetsansvariga (kommunstyrelsens
ordförande)

Bilaga 3. Incidentrapport

1. Vem rapporterar incidenten? (Namn, funktion, relation till den utsatte)
2. Vem utsattes? (Namn, vilken nämnd/styrelse)
3. Vad utsattes personen för? (Beskriv detaljrikt händelsen. Trakasserier, hot, skadegörelse, våld, korruption? Via brev, telefonsamtal, sms/mms, personligt framfört?)
4. När och var inträffade händelsen? Var det någon annan som såg händelsen? (T.ex. annan förtroendevald/anställd, familjemedlem? Nådde hotet fram till den tänka mottagaren?)
5. Vem/vilka utsatte den förtroendevalde/anställda? (Känd/okänd förövare? En eller flera personer? Kön, ungefärlig ålder? Dialekt? Har förövaren utsatt andra förtroendevalda/anställda?)
6. Antas förövaren tillhöra en grupp/falang av något slag? (Ja/nej? Om ja, vilken?)
7. Finns någon känd utlösande faktor? (T.ex. särskild fråga, ett beslut, annat?)
8. Beslut om eventuella åtgärder? (Ex. polisanmälan, skyddsåtgärder för den utsatte)
9. Hur upplevde den utsatte incidenten? (Skrämmande eller inte? Allvarligt menad eller inte? Andra känslor/upplevelser)
10. Har polis kontaktats? JA/NEJ Om, ja när?.....
11. Har incidenten polisanmälts? JA/NEJ
12. Om inte, vill den utsatte att incidenten ska polisanmälas? JA/NEJ
13. Har den utsatte uttryckt behov av stöd/hjälp? JA/NEJ
14. Om ja, vilka behov? JA/NEJ
15. Har den utsatte fått stöd/hjälp? JA/NEJ
16. Beskrivning av stöd/hjälp/andra åtgärder.....
17. Har anhöriga informerats? JA/NEJ
18. Vem/vilka?.....
19. Har gruppledaren/chefen eller annan utsedd i partiet/Eda kommun informerats om incidenten? JA/NEJ
20. Har eventuella berörda verksamheter informerats? JA/NEJ
21. Vem/vilka?..... (Exempelvis säkerhetsskyddschef, säkerhetssamordnare, arbetsgivare, nämnd/styrelse/bolag, informationschef)