

GEMENSAMT FÖRHÅLLNINGSSÄTT

FRITIDSGÅRDARNA I GÄVLE

INNEHÅLL

INLEDNING.....	2
VISION	3
VÄRDEGRUND.....	4
ARBETSSÄTT	5
REDOVISNING.....	6
EKONOMISKA VILLKOR.....	6
PERSONAL	6
ARBETSMILJÖPOLICY	7
FRÄMJANDE OCH FÖREBYGGANDE ARBETE	8
HANDLINGSPLANER OCH POLICYS	8
POLICY VID REGELÖVERTRÄDELSER.....	8
INRYMNING & UTRYMNING.....	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.
BILAGOR.....	14
LATHUND - INDIVIDUELLA TRYGGHETSPLANER	14
LATHUND– POLICY VID SPECIFIKA REGELÖVERTRÄDELSER	17

INLEDNING

Mötesplatser och unga, Kulturavdelningen samt Livsmiljö Gävle ansvarar för fritidsgårdsverksamheten och ska, enligt uppdrag, teckna avtal med lämpliga föreningar för driften av fritidsgårdsverksamhet. Föreningen ansvarar för den dagliga verksamheten och ska arbeta med ungdomars fritid. Avtalen för fritidsgårdsverksamheten består av två delar – ett grundavtal som gäller för alla fritidsgårdar i Gävle kommun samt en uppdragsöverenskommelse för den specifika fritidsgården. Avtalen bygger på kontinuerlig uppföljning och redovisning.

Idag finns det nio föreningsdrivna fritidsgårdar i Gävle;

Fritidsgård	Område	Förening
Treffen	Sätra	IK Sätra
Helges	Andersberg	Gefle IF, Aktivitetshus Helges
Brynjan	Brynäs	Unga Örnar Bomhus
Legenden	Bomhus	Svenska kyrkan Bomhus & Bomhus Folkets hus
Soffan	Valbo	Unga Örnar Valbo
Vävaren	Strömsbro	Strömsbro IF
Knoppen	Forsbacka	Unga Örnar Forsbacka
Zebran	Bergby	Unga Örnar Bomhus
FUBB	Hedesunda	Hedesunda IF

Fritidsgårdarna i Gävle är öppna mötesplatser för kommunens barn och unga. Dessa verksamheter riktar sig till ungdomar i åldern 13–19 år. För många av dessa ungdomar utgör fritidsgårdarna en viktig fristad från både skolmiljö och hemmiljö, där de erbjuds en aktiv och meningsfull fritid.

Fritidsgårdarna fungerar som en plattform för att stärka sociala relationer, möjliggöra möten med vänner och erbjuda stöd från vuxna. Verksamheten är gratis och öppen för alla, utan krav på medlemskap och ska förbli neutral i fråga om politiska och religiösa övertygelser.

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

Detta dokument syftar till att stärka och tydliggöra den gemensamma grund som alla fritidsgårdar i Gävle arbetar utifrån. Utöver detta har varje fritidsgård, enligt avtal, egna trygghetsplaner som tydliggör arbetet inom respektive verksamhet.

VISION

Visionen för fritidsgårdsverksamheten i Gävle kommun är att varje gård är anpassad för verksamhet i det område den verkar. Fritidsgården ska vara och upplevas som en trygg, attraktiv och aktivt inkluderande plats, där man tillhandahåller en verksamhet där alla i målgruppen möts på lika villkor och erbjuds lika möjligheter. Här ska alla, oavsett kön, etnicitet, sexuell läggning, socioekonomiska förutsättningar, religion eller andra förutsättningar känna sig lika behandlade. Detta i en miljö helt fri från våld, alkohol och droger. Fritidsgårdsverksamheten präglas av ett positivt klimat, fritt från all form av kränkande behandling och diskriminering. Fritidsgården ger inte några som helst uttryck för bristande respekt för individens integritet eller grundläggande mänskliga rättigheter. Fritidsgårdsverksamheten i Gävle kommun byggs på frivilligt deltagande, där unga människor själva väljer vilken relation de vill ha till verksamheten, det vill säga om de vill komma regelbundet eller sporadiskt.

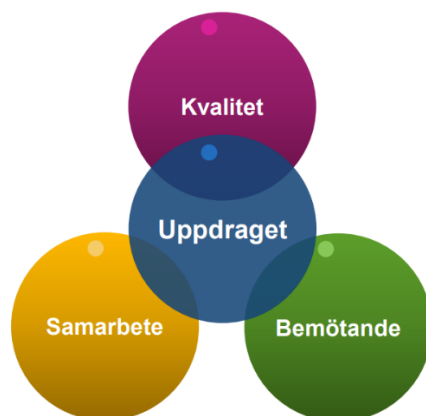
Verksamheten är utformad så att den svarar mot ett jämlikt behov och intresse, samt riktar sig mot både frekventa besökare och bjuder in nya besökare till verksamheten. Under fria former ges utrymme som gynnar delaktighet och samvaro, och besökarna erbjuds aktiviteter som de är intresserade av. Både den öppna verksamheten och gruppverksamheten har som utgångspunkt att det inte krävs några speciella förutsättningar eller färdigheter för att kunna delta.

Fritidsgårdsverksamheten strävar efter att stärka unga människors självbestämmande, autonomi och tillgång till sina rättigheter. Den bygger på att möta ungas självupplevda behov, intressen, idéer och erfarenheter och på så sätt ge mervärde och/eller glädje i livet. Målgruppen har möjlighet att påverka, skapa, planera och organisera, samt utföra och utvärdera aktiviteter och verksamheten. Detta möjliggör för besökarna att få demokratisk träning genom att uppmuntra och stimulera deras vilja att engagera sig och ta ansvar i frågor som berör dem, och på så sätt göra självständiga val. Samtidigt berikar öppenhet, icke-formellt och informellt lärande personlig och social utveckling, välbefinnande och nyfikenhet. Detta främjar även kritiskt tänkande och kreativitet såväl som det stärker demokratiska värden och ett aktivt medborgarskap.

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

VÄRDEGRUND

Alla fritidsgårdar har sina specifika värdegrunder, som återfinns i deras respektive trygghetsplaner. Utöver detta bedrivs fritidsgårdsverksamheten i enlighet med Gävle kommuns värdegrund.



Uppdraget: I koncernen arbetar vi med det som får vårt samhälle att fungera och för att göra Gävle till en ännu bättre kommun att leva och verka i. Alla medarbetare är viktiga för verksamhetens framgång och resultatet av det arbete vi utför är betydelsefullt för alla invånare! För att göra rätt saker och agera klokt i vår vardag är det viktigt att vi utgår från gemensamt uttalade värderingar. Värderingar som uttrycker vår väg för att på bästa sätt tillgodose våra invånares gemensamma intressen.

Kvalité: Kvalitet för oss är att med invånarna i fokus ständigt arbeta med att förbättra verksamheten. Vi är professionella och bedriver en rättssäker myndighetsutövning i enlighet med gällande lagar och avtal. Bra kvalitet blir det när vi lever upp till, eller överträffar, invånarnas förväntningar i vår service- och tjänsteproduktion. Genom en öppen dialog med invånarna har vi möjlighet att resonera om vilka tjänster och vilken service vi kan och ska leverera. På arbetsplatsen för vi tillsammans en kontinuerlig dialog omkring hur vi ska utveckla och bedriver vår verksamhet, vad våra resurser räcker till och hur de ska fördelas för att möta förväntningarna från våra invånare. Vi sätter mål som är tydliga för alla och följer systematiskt upp och utvärderar dessa. Vi medverkar aktivt i utveckling och effektivisering genom att bidra med förslag till förbättringar och

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

utveckla vår kompetens. Vi vågar prova nya arbetssätt och lär av erfarenheterna. Genom att lyfta upp och tillvarata goda exempel i organisationen, inspirerar och motiverar vi varandra till fortsatt utveckling.

Bemötande: Varje medarbetares insats är av avgörande betydelse för invånarnas upplevelse av vår service och våra tjänster. Resultatet av denna insats beror till stor del på hur vi bemöter invånare och varandra. Vi sätter alltid invånarnas bästa i fokus. Vi är öppna och lyhörda för invånarnas och varandras åsikter och visar respekt. Vi visar öppet hur vi bedriver vår verksamhet, vilket skapar förtroende hos våra invånare. På arbetsplatsen har vi ett stödjande och stimulerande klimat där vi hjälper varandra att få ut det mesta och bästa av oss själva.

Samarbete: För att kunna ge den bästa servicen till våra invånare är det viktigt att vi samarbetar – ett samarbete som bygger på en öppenhet och allas inflytande och delaktighet. Vi samarbetar med invånarna för att möjliggöra och förstärka deras delaktighet och inflytande över sin vardag. Vi samarbetar med näringsliv och andra offentliga verksamheter för att trygga tillväxt och långsiktig hållbarhet. Vi samarbetar över förvaltnings-, bolags- och yrkesgränser för att ta vara på den kompetens som finns i hela koncernen och tillsammans bli så effektiva som möjligt i vår service- och tjänsteutövning. Vi samarbetar på den egna arbetsplatsen och gör oss delaktiga genom att dela med oss av vår kompetens och vårt engagemang och vara öppna för andras. Vi tar ett gemensamt ansvar för verksamheten och dess resultat.

ARBETSSÄTT

Fritidsgårdarna uppmuntras att samverka med andra fritidsgårdar, verksamheter inom Gävle kommun, föreningar och andra aktörer som arbetar med barn och unga. Fritidsgårdarna avgör själva, utifrån sina förutsättningar, hur och i vilken omfattning samverkan sker med olika aktörer i frågor som rör barn och ungas rätt till en meningsfull fritid. Föreningen och Kultur- och fritidsnämndens tjänstemannaorganisation ska sträva efter ett samarbete som är öppet för dialog och förändringar inom ramen för uppdraget.

Fritidsgårdarna samverkar med socialtjänsten för att främja barns och ungas välmående. Samverkan innefattar kontinuerlig kommunikation och träffar med olika funktioner inom

socialtjänsten, skola och polis. Genom denna samverkan arbetar vi tillsammans för barn och unga i Gävle kommun.

Föreståndarna träffar Kultur- och fritidsnämndens tjänstemannaorganisation löpande under året. Syftet med dessa möten är att kontinuerligt följa upp, dela information och erfarenheter samt skapa former för samarbete och samverkan.

Redovisning

En skriftlig redovisning görs årligen efter föreningens årsmöte, där följande handlingar lämnas in till Livsmiljö Gävle:

- Verksamhetsberättelse.
- Resultat- och balansräkning.
- Årsmötesprotokoll.
- Revisionsberättelse.
- Protokoll som styrker vilka som ingår i föreningens styrelse samt vilka som är föreningens firmatecknare.

Varje år redovisar fritidsgården föregående verksamhetsår, vid redovisningen deltar föreståndare och styrelserepresentant/er från föreningen och Livsmiljö Gävles tjänstemannaorganisation med ansvar för fritidsgårdsverksamheten, samt Kultur- och fritidsnämndens ordförande.

Ekonomiska villkor

Livsmiljö Gävle betalar ut verksamhetsbidrag till varje förening för drift av fritidsgårdsverksamhet. Bidraget utgår från *Beräkningsgrunder för ersättning till fritidsgårdar i Gävle kommun 2023–2025*. För att erhålla utbetalningen måste föreningarna följa de villkor som anges i respektive avtal.

PERSONAL

All personal på fritidsgårdarna är anställd av respektive förening, antingen på tim-, del- eller heltid. Det är den förening som driver fritidsgården som har arbetsgivaransvaret. Personalens ålder ska vara minst 18 år, och de ska inneha behörig utbildning och/eller relevant erfarenhet av att arbeta med målgruppen. Personalen har tystnadsplikt och anmälningsplikt. All personal ska vara drogfri, och drogtester kan förekomma.

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

Föreningen, som är arbetsgivare, ansvarar för att följa de regler och lagar som gäller kring drogtestar.

Fritidsgårdens personal samarbetar med personal från socialtjänst, skola, polis samt andra offentliga instanser som arbetar med barn- och ungdomsverksamhet.

Fritidsgårdens personal har ett helhetsperspektiv och möter unga där de är, och bemöter dem som kapabla individer och primära resurser i sina egna liv och för samhället som helhet. Personalen strävar efter att bemöta varje ungdom utifrån deras individuella behov, med respekt, empati och lugn. Där ett lågaffektiva bemötande är ett av flera viktiga förhållningssätt som personalen arbetar utifrån, för att skapa trygghet och förebygga konflikter. Fritidsledaren fungerar som en positiv förebild som aktivt ser, lyssnar, bekräftar och inspirerar varje ung individ. Genom att stötta ungdomarna i att formulera sina livsmål och intressen, samt vägleda dem på vägen mot deras ambitioner, bidrar fritidsledaren till att deras tillvaro känns begriplig, hanterbar och meningsfull.

ARBETSMILJÖPOLICY

Föreningen, som är arbetsgivare, ansvarar för arbetsmiljöansvaret. Fritidsgårdarna i Gävle strävar efter att vara kreativa arbetsplatser som ger alla anställda möjligheter till variation och utveckling i arbetet. Det är viktigt att de anställda har möjlighet att påverka både innehållet i sitt arbete och verksamhetens övergripande inriktning. Ett medvetet arbete för att skapa god trivsel och gemenskap är en central del av arbetsmiljön. Fritidsgårdarna i Gävle arbetar ständigt med personalens säkerhet samt psykiska och fysiska hälsa.

Kompetensutveckling prioriteras högt för att medarbetarna ska kunna möta besökarnas behov på bästa sätt. Fritidsgårdarna eftersträvar att matcha kompetens med arbetsuppgifter så att ingen arbetar över eller under sin faktiska kompetens. Arbetsfördelningen ska även sträva efter att minimera stress och säkerställa en balanserad arbetsbelastning.

Fritidsgårdarna i Gävle arbetar strategiskt med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, arbetsglädje och stolthet över arbetet är viktiga indikatorer. Ledarskapet spelar en nyckelroll i att stödja medarbetarna i deras yrkesroller, och därför är det en

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

prioritering att utbilda och utveckla föreståndare och verksamhetsansvariga så att de blir ännu bättre på att möta varje medarbetares individuella behov.

Fritidsgårdarnas styrelse bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen för att säkerställa en trygg och hållbar arbetsplats för alla.

FRÄMJANDE OCH FÖREBYGGANDE ARBETE

Fritidsgårdarna i Gävle arbetar aktivt för att skapa en trygg och välkomnande miljö där alla ungdomar känner sig sedda, hörda, respekterade och jämlika. Här råder nolltolerans mot all form av diskriminering, kränkningar och mobbning, vilket kan innebära allt från ord, musik och symboler till handlingar eller andra uttryck som är nedsättande eller skadliga.

Det främjande arbetet bedrivs kontinuerligt, där varje fritidsgård tillämpar systematiska och anpassade metoder för att säkerställa ett effektivt främjande arbete. Främjande arbete sker även informellt i verksamheten, bland annat genom spontana samtal och aktiviteter.

En central arbetsmetod på fritidsgårdarna är samtal och relationsbyggande, med målet att stärka ungdomarnas inre motivation och vägleda dem mot positiva livsval. Andra metoder så som aktiviteter och gruppövningar kompletterar detta arbete. Tillsammans syftar dessa metoder till att främja ungdomarnas autonomi, självbestämmande, rättigheter och framtidstro.

Arbetet fokuserar även bland annat på att utmana negativa samhällsnormer och maktstrukturer genom kritiskt tänkande, diskussion och reflektion, med särskild betoning på att främja normer som motverkar våld, rekrytering och utanförskap. Detta inkluderar bland annat genusnormer, normer kopplade till etnicitet, sexuell läggning och socioekonomiska förutsättningar.

HANDLINGSPLANER OCH POLICYS

Policy vid regelöverträdelser

Vid händelser som kräver åtgärder har Fritidsgårdarna i Gävle ett gemensamt förhållningssätt. Varje situation bedöms utifrån dess omständigheter, och åtgärderna anpassas därefter. Händelser dokumenteras. Fritidsgårdarna samverkar med aktörer,

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

såsom socialtjänsten, Gävle kommun, skolor och polis. All personal har anmälningsplikt och vid behov görs anmälningar.

Vid händelse

Personalen är uppmärksam och tillgänglig på fritidsgården. Om något inträffar ingriper dem, utifrån situationen och förutsättningarna. De samlar in information och bedömer händelsen. All personal och föreståndaren delar ansvaret och kommunicerar med varandra.

Åtgärder

Tillsägelse: En markering sker, personalen berättar tydligt vilka regler som gäller.

Samtal: Samtal med besökare är en central arbetsmetod. Vid behov genomförs samtal med berörda besökare, vilket kan äga rum enstaka gånger eller flertal gånger över tid.

Kontakt och samverkan: Om händelsen kräver kontaktas, om möjligt vårdnadshavare. Händelsen kan även kräva samverkan med andra aktörer så som socialtjänst, Gävle kommun och/eller polis. Den berörda besökaren informeras om och hur ärendet fortskrider.

Avstängning: Om situationen kräver blir besökaren avstängd. Omfattningen av avstängningen bedöms utifrån situation och händelse. Beslut om avstängning sker i samråd mellan personalen och föreståndaren.

Dokumentation

Alla händelser dokumenteras av personalen. Övrig personal kan sedan ta del av dokumentationen för att säkerställa att åtgärderna är förankrade i verksamheten, oavsett personal som arbetar.

Reflektion och uppföljning

Efter händelsen reflekterar personalgruppen tillsammans över vad som inträffade och hur det hanterades. De analyserar händelsen, bedömer effektiviteten av de vidtagna åtgärderna, identifierar förbättringsområden och de rutiner som fungerade väl. Syftet är att lära sig av situationen och vidta åtgärder för att stärka det som fungerade bra och förhindra att något liknande sker igen. Arbetet med de berörda besökarna fortsätter vid behov genom samtal och/eller andra insatser.

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

INRYMNING OCH UTRYMNING

Mental förberedelse

Vid en händelse av väpnat våld är det avgörande att ha kunskap om möjliga handlingsalternativ och att vara mentalt förberedd. Snabba beslut måste fattas i en osäker situation, och även om goda förkunskaper inte garanterar ett positivt utfall, kan de rädda liv. Mental förberedelse minskar stress och underlättar identifiering av relevanta handlingsstrategier. Eftersom det ofta inte finns tid för rådgivning är det viktigt att hela personalen, inte bara föreståndaren, är mentalt förberedd.

Förutsättningar och handlingsalternativ

Varje situation av väpnat våld är unik. Åtgärder som i en situation kan bidra till att skydda människor kanske inte alls fungerar i en annan. De förslag till åtgärder som här förmedlas är sådana som visat sig fungera, men det finns ingen åtgärd som fungerar i alla situationer. Väpnat våld kan ske mycket snabbt och vara över snabbt. I sådana situationer är det inte säkert att någon hinner agera över huvud taget.

Ring 112 – vid väpnat våld och hot om väpnat våld

Vid väpnat våld, ring 112 för att larma. Ju mer tydlig och detaljerad information polisen får, desto större möjlighet finns det att genomföra en effektiv insats. Försök vara utförlig utan att spekulera, ge signalement på gärningspersonen/personerna, typ av vapen och plats för händelsen. SOS Alarm skickar hjälp under samtalet. Vid hot om väpnat våld, oavsett om hotet är skriftligt, via internet eller riktat mot en besökare eller anställd, är det också viktigt att ringa 112. Inledande samtal med polisen bör fokusera på att bedöma allvaret i hotet.

Underlätta polisens insats

I de fall polisen hinner anlända under pågående väpnat våld beror deras agerande på tillgänglig information och resurser. Det finns ingen fastställd metod för hantering av väpnat våld; polisen agerar utifrån generella taktiska principer. Detta kan inkludera att spärra av områden för att förhindra tillträde, underlätta evakuering eller gå in för att konfrontera gärningspersoner. Situationen kan vara kaotisk, vilket gör det svårt för polisen att identifiera gärningspersonen. Det är viktigt att följa polisens anvisningar, även

om det innebär att vård av skadade kan behöva vänta tills kontroll över situationen har återställts.

Försvara dig – sista utvägen

Om ingen annan utväg finns och gärningspersonen tar sig in i det utrymme där du sökt skydd, kan det yttersta alternativet vara att agera fysiskt. Detta kan innebära att störa, begränsa eller avbryta gärningspersonen med de medel som finns tillgängliga.

Det finns lagstöd för självförsvar i *brottsbalken 24 kap.*, vilket innebär att du får använda nödvändigt våld för att skydda dig själv eller andra vid ett pågående eller överhängande angrepp, så länge det är proportionerligt utifrån situationen.

Inrymning

Inrymning innebär att personal och besökare stänger in sig i avgränsade delar av verksamheten eller i andra rum för att skydda sig vid en hotfull situation, som till exempel väpnat våld etcetera. Genom att låsa dörrar och eventuellt barrikadera dem kan man försvåra för gärningspersonen att ta sig in. Att hitta en plats att gömma sig, att vara tyst och att täcka för eventuella fönster kan också öka säkerheten. Även om inrymning inte erbjuder en fullständig garanti för säkerhet, bidrar det ofta till att minska risken för skador. En avgörande faktor för hur inrymning fungerar är lokalernas utformning. Eftersom varje verksamhet har unika lokaler är det viktigt att noggrant överväga hur inrymning kan tillämpas i just den specifika miljön.

Vid inrymning i verksamhet eller annan lokal:

- Sök skydd efter golvet.
- Släck belysningen.
- Sätt mobiltelefonerna på ljudlöst.
- Titta inte ut genom fönster och dörrar.
- Öppna inte dörren för någon, det kan vara gärningsmannen som tagit gisslan för att komma åt fler personer.

Utrymning

Utrymning innebär att besökare och personal lämnar lokalerna för att söka skydd, vilket kan vara lämpligt när byggnadens utformning inte ger optimalt skydd. Detta alternativ förutsätter att gärningspersonen inte upptäcker dem som flyr. Utrymning är också bäst

om gärningspersonen använder sprängämnen eller om personal och besökare redan är nära en utgång eller i ett trapphus. I händelse av väpnat våld inuti verksamheten kan det vara mer effektivt att fly från området. För att underlätta krishanteringen efter den akuta fasen är det viktigt att etablera en gemensam återsamlingsplats, anpassad efter situationen.

Utestängning

En utestängning innebär att fritidsgården stänger/låser dörrarna för att förhindra att personer går in eller ut, om en fara eller hot föreligger utanför byggnaden. Detta görs för att säkerställa att ingen går ut i den potentiellt farliga situationen eller att försvåra för någon att ta sig in i byggnaden. Under en utestängning är det viktigt att hålla alla informerade om läget.

Sektionering

Sektionering innebär att man försvårar för en gärningsperson att röra sig fritt inom byggnaden, exempelvis genom att låsa dörrar eller skapa fysiska barriärer som måste brytas eller forceras för att ta sig vidare. Om det finns naturliga avgränsningar mellan olika delar av fritidsgården bör dessa utnyttjas för att skapa säkrare områden. Även små åtgärder, som att låsa dörrar eller stänga av vissa områden, kan ha stor betydelse.

Förberedelser för akut väpnat våld eller hot

För att underlätta agerandet vid väpnat våld kan vissa åtgärder vidtas i lokalerna. Det är fördelaktigt att tydligt märka olika byggnader, ingångar och våningsplan, till exempel med bokstäver, för att snabbt informera personal och besökare om var våldet pågår och för att ge tydlig information till polisen.

Det är viktigt att kartlägga möjligheterna att låsa dörrar och rum samt vilka rum som har bäst förutsättningar och är säkrast. Många har larmsystem för utrymning, men det kan vara värt att överväga system för inrymning, som uppmanar personal och besökare att inta skyddsläge med en specifik signal.

All personal bör vara insatt i hur larmen fungerar, och strategier för inrymning, utrymning och utestängning bör ingå i det övergripande säkerhetsarbetet. Genom att

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

diskutera olika scenarier kan personalen förbereda sig för hur de ska agera i krissituationer. Det är också viktigt att ha skriftliga planer för krissituationer som inkluderar hantering av väpnat våld, samt att all personal känner till lokalerna och låsningsmöjligheterna

BILAGOR

Lathund - Individuella trygghetsplaner

Inledning

Inledningen ska ge en översikt av verksamheten och dess mål. Här förklaras även syftet med trygghetsplanen.

- Information om fritidsgården och föreningen som driver fritidsgården.
- En kort beskrivning av området där fritidsgården ligger.
- Syftet med trygghetsplanen – varför den finns och vad den ska uppnå.

Vision & Verksamhetsidé

En vision eller verksamhetsidé för en fritidsgård beskriver långsiktiga mål och kärnvärden för verksamheten.

- Fritidsgårdens långsiktiga mål – vad verksamheten strävar efter att uppnå.
- Kärnvärden som verksamheten vilar på – exempelvis trygghet, inkludering, allas lika värde och respekt.
- Beskriva visionen för ungdomarna i verksamheten - exempelvis meningsfull fritid, personlig utveckling, positiv framtidstro och delaktighet.

Värdegrund

En värdegrund består av centrala principer och riktlinjer som styr verksamheten. Den ska vara inspirerande och skapa en gemensam förståelse för hur alla ska bemöta varandra och arbeta tillsammans.

- Grundläggande värderingar – klargör föreningen/verksamhetens centrala värderingar och beskriv kortfattat hur ni arbetar med det.
- Inspirerande och motiverande – formulera meningarna på ett sätt som engagerar och motiverar både personal och besökare att följa dessa principer.

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

Arbetssätt och Ansvarsfördelning

Arbetssätt och ansvarsfördelning i en trygghetsplan klargör vem som ansvarar för vilka uppgifter och skapar en tydlig struktur. Det beskriver de olika rollerna och hur verksamheten arbetar.

- **Styrelse** - Hur ser styrelsen ut i föreningen? Vilket ansvar har styrelsen?
- **Ungdomars inflytande** – Hur arbetar fritidsgården med det? (exempelvis gårdsråd, öppna samtal och relationsbyggande).
- **Medlemskap** – Hur fungerar det? (skriv om att det är gratis & valfritt, enligt avtal)
- **Utlåning av material** – Om det finns ett system vid utlåning av material, så som biljardköer med mera, beskriv hur det går till.
- **Försäkring** – Beskriv hur det är med försäkring i verksamheten.
- **Brandrutin** – Beskriv hur ni arbetar med er brandrutin i verksamheten.
- **Första hjälpen** – Beskriv hur detta fungerar, utbildar ni personalen? finns det förbandslåda? Finns hjärtstartare? Med mera.
- Annat som kan vara med, exempelvis – bemanning, miljö, larm, ljudnivå med mera.

Personal och Arbetsmiljö

Under personal beskrivs vilka krav som finns för att bli anställd på fritidsgården. Här beskrivs även kort vad fritidsgårdspersonalen har för uppdrag och vad arbetet innebär. Under arbetsmiljö beskrivs hur föreningen/verksamhetens arbetsmiljöarbete ser ut.

- **Personal** – Vilka krav finns för att bli anställd? Vad innebär arbetet kortfattat?
 - Föreståndare – vad har föreståndaren för ansvar?
 - Personalmöten – hur fungerar det? Hur ofta har personalen det? Varför är det viktigt att delta?
- **Arbetsmiljö** – hur arbetat föreningen med att hålla en god fysisk och psykisk arbetsmiljö? (här kommer det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) också in)

Främjande arbete och förebyggande arbete

Under Främjande och förebyggande arbete beskrivs hur fritidsgården arbetar för att främja positiva livsval och förebygga riskbeteenden. Här förklaras arbetssätt, metoder, aktiviteter och annat som används för att stödja ungdomarnas utveckling och välmående.

- Hur fritidsgården jobbar främjande
 - Hur arbetet med samtal och relationsbyggandet ser ut – hur det bidrar främjande.
 - Hur personalen arbetar med att utmana negativa normer och maktstrukturer.
 - Hur arbetet med att främja autonomi, självbestämmande och tillgång till sina rättigheter görs.
- Hur fritidsgårdar arbetar förebyggande
 - Hur samverkan/samarbetet ser ut med andra instanser
 - Dokumentation och uppföljning – hur fritidsgården skriver dagbok varje kväll exempelvis.

Handlingsplaner och policys

Handlingsplaner och policys i en trygghetsplan ger tydliga riktlinjer och strukturer för hur föreningen och personalen ska agera i olika situationer. Det klargör även konsekvenserna av handlingar som bryter mot reglerna.

- Policys när någon bryter regler kring exempelvis:
 - Mobbning/kränkning/diskriminering
 - Negativt uppträdande
 - Hot & våld
 - sexuella trakasserier
 - rökning/snusning
 - skadegörelse
 - Alkohol & droger
- Här skrivs även inrymning & utrymning
- Andra relevanta policys (om sådana finns).

Dokumentet är levande och revideras regelbundet.

Lathund– Policy vid specifika regelöverträdelser

Negativt uppträdande: Besökare som upprepade gånger uppvisar negativt beteende trots tillrättavisande får lämna lokalen och återkomma dagen efter. Om beteendet är återkommande eller om besökaren tidigare blivit avstängd kan en längre avstängning bli aktuell. Beslut om avstängningens längd fattas i samråd mellan personal och föreståndare, med beaktande av flera faktorer. Om händelsen kräver kontaktas vårdnadshavare, om möjligt. Avstängningen varar vanligtvis mellan **24h och 2 veckor**.

Alkohol & Droger: En besökare som kommer påverkad till fritidsgården blir avstängd, varaktighet avgörs utifrån situation och individ, vanligtvis **1–2 veckor**. Kontakt med vårdnadshavare sker, om möjligt. Uppfattas en individ drogpåverkad men nekar kontaktas, om möjligt vårdnadshavare. Kontakt och samverkan med socialtjänst sker även vid behov.

Bråk eller misshandel: Uppkomst av större bråk, misshandel, kränkning eller hot resulterar i en avstängning för de inblandade. Vårdnadshavare kontaktas, om möjligt. Avstängningen varar vanligtvis under **1–2 veckor**. Varaktigheten varierar beroende på situation och individ, ingen ska känna sig kränkt eller utsatt på fritidsgården. Vid behov upprättas en polisanmälan, och i vissa fall kan avstängningen kvarstå tills rättegången är avslutad. En ny bedömning görs efter rättegången, baserad på bland annat domens utfall.

Hot och våld mot personal: Detta resulterar i avstängning, där varaktigheten beslutas i samråd med personal och föreståndare. Vårdnadshavare kontaktas, om möjligt. Ingen personal ska känna sig utsatt på arbetsplatsen, och därför bedöms avstängningsperioden utifrån situation och individ. Vid behov upprättas en polisanmälan, och i vissa fall kan avstängningen kvarstå tills rättegången är avslutad. En ny bedömning görs efter rättegången, baserad på bland annat domens utfall.

Påverkad eller negativt uppträdande vid resa: En besökare som är påverkad eller uppträder negativt efter upprepade tillsägelser skickas hem från resan. Vårdnadshavare kontaktas först, därefter skickas ungdomen hem, och vårdnadshavare står för eventuella transportkostnader. Besökaren kan även bli avstängd från fritidsgården, vanligtvis **2–4 veckor**, med avstängningens längd anpassad efter individ och situation.

Medveten skadegörelse: Vid avsiktlig skadegörelse blir besökaren ersättningsskyldig, med ett ersättningsbelopp anpassat efter situation och skadans omfattning. Vårdnadshavare kontaktas, om möjligt. Avstängning kan också bli aktuellt, där varaktigheten bestäms utifrån händelsen och omständigheterna, vanligtvis **1–4 veckor**.