

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

17KS363



# Instruktioner vid otillåten påverkan mot medarbetare

Kommunledningskontoret





## **Riktlinjer för motverkande av otillåten påverkan mot medarbetare**

Andreas Lindahl  
Säkerhetssamordnare  
Kommunledningskontoret

Citera gärna ur skriften men ange källa

© Författaren och Gävle kommun 2017  
Grafisk form Pangea design

[www.gavle.se](http://www.gavle.se)

## Förord

I september 2016 utom BRÅs rapport (2016:13) *Otillåten påverkan på myndighetspersoner, en uppföljning*. Rapporten är som namnet antyder en uppföljning på en rapport från 2005, i båda dessa har BRÅ undersökt förekomsten av otillåten påverkan mot myndighetspersoner. I underlaget till den senare rapporten ingick 13 myndigheter och två arbetslöshetskassor. Över 45'000 medarbetare på dessa myndigheter och a-kassor har ingått i undersökningen. Undersökningen pekar på att händelser som sorterar under begreppet *otillåten påverkan* har ökat sedan den första rapporten 2005.

Även om undersökningen handlar om myndigheter och flertalet av dom utgör rättsväsendet (Åklagarmyndigheten, Kriminalvården, Domstolsverket med flera) så torde förekomsten med otillåten påverkan vara likvärdig i den kommunala verksamheten i många avseenden. På kommunal nivå utförs mycket verksamhet som liknar den verksamhet som utförs på statlig nivå, exempelvis försörjningsstöd från socialtjänsten.

Begreppet otillåten påverkan omfattar sådana gärningar som myndighetspersoner och förtroendevalda utsätts för att antagonisten vill att den drabbade ska vidta en viss åtgärd, underlåta att vidta åtgärd eller som hämnd för utförd tjänsteutövning. Begreppet rymmer hela spektrat av händelser från dom subtila antydningarna till dom uppenbara brotten så som olaga hot, misshandel och mutbrott.

Då kommunledningskontorets verksamhet är mångfaceterad och kommunens anställda dagligen möter människor som befinner sig i olika utsatta situationer så kommer det uppstå icke önskvärda situationer där anställda utsätts för hot, våld eller andra former av otillåten påverkan.

Dessa instruktioner är tänkta att utgöra ett stöd i det förebyggande arbetet och även kunna fungera som ett stöd vid de tillfällen då medarbetare drabbas.

# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>2</b>
Bakgrund	2
Syfte och giltighet	2
Definitioner – exempel på lagrum	2
<b>Avgränsningar/ansvarsfördelning</b>	<b>3</b>
<b>Ekonomi</b>	<b>4</b>
<b>Rapportering</b>	<b>4</b>
2 § Arbetsmiljöförordningen	4
Polisanmälan	4
Intern rapportering	5
<b>Förebyggande arbete</b>	<b>5</b>
Säkerhetsutbildning	5
Säkerhetssamtal	5
Risk- och hotanalys	5
Skyddsåtgärder	5
<b>När det händer</b>	<b>6</b>
Förslag på åtgärder om du utsätts för hot	6
Förslag på åtgärder om du utsätts för våld	6
Förslag på åtgärder efter ett angrepp	6
<b>Bilagor</b>	<b>7</b>
Bilaga lagtext	7
<b>Bilaga checklistor</b>	<b>9</b>
Checklista – generell hot/riskbedömning samt riskreducering	9
Checklista – misstänkta försändelser (brev/paket)	12
Checklista – bombhot och liknande händelser	13
Bilaga incidentrapport	15
Bilaga psykosocialt omhändertagande	17
<b>Källor</b>	<b>18</b>

## Inledning

### Bakgrund

Gävle kommun strävar efter att vara en trygg och säker arbetsplats som möjligt. Som grund för detta finns dels lagkrav i form av arbetsmiljölagen (AML) och arbetarskyddsstyrelsens författningssamling (AFS) och dels strävan från kommunens sida att vara en god arbetsgivare. Trots dom bästa intentioner och förebyggande åtgärder så händer det, och kommer att hända att anställda inom kommunen blir utsatta för otillåten påverkan med anledning av sina arbetsuppgifter. Detta gäller i synnerhet anställda inom kommunen som jobbar med personer som på ett eller annat sätt befinner sig i en utsatt position och anställda som jobbar med frågor som kan uppfattas som känsliga eller kontroversiella.

### Syfte och giltighet

Syftet med dessa instruktioner är att utgöra ett stöd för anställd personal i dagliga arbetet och i förlängningen bidra till att- var och en känner trygghet på sin arbetsplats.

Instruktionerna är inte tänkta att vara alarmistiska på något sätt, men för att kunna hantera frågorna som dessa riktlinjer tar sikte på så krävs det tydlighet och att gå på kärnfrågorna och vad som faktiskt *kan* hända, även om det i vissa avseenden är sällsynt förekommande.

Dessa instruktioner skall granskas och revideras en gång per mandatperiod.

### Definitioner – exempel på lagrum

I samband med hot och våld kan ett antal olika brott förövas som sorterar under skilda lagrum bli aktuella. Nedan följer ett par exempel på brott som är relevanta i sammanhanget, givetvis kan ytterligare brottstyper aktualiseras i det enskilda fallet

*Misshandel* (Brottsbalken 3 kap. §5)

*Den som tillfogar en annan person kroppsskada, sjukdom eller smärta eller försätter honom eller henne i vanmakt eller något annat sådant tillstånd, döms för misshandel till fängelse i högst två år eller, om brottet är ringa, till böter eller fängelse i högst sex månader. Lag (1998:393).*

*Olaga tvång* (Brottsbalken 4 kap. §4)

*Den som genom misshandel eller annars med våld eller genom hot om brottslig gärning tvingar någon att göra, tåla eller underlåta något döms för olaga tvång till böter eller fängelse i högst två år. Om någon med sådan verkan utövar tvång genom hot att åtala eller ange någon annan för brott eller att lämna menligt meddelande om någon annan, döms också för olaga tvång, om tvånget är otillbörligt*

Olaga tvång kan aktualiseras om en medarbetare hotas för att fatta visst beslut eller hotas för att avstå att genomföra viss tjänsteåtgärd.

*Olaga hot* (Brottsbalken 4 kap. §5)

*Om någon lyfter vapen mot någon annan eller annars hotar med brottslig gärning på ett sätt som är ägnat att hos den hotade framkalla allvarlig*

*fruktan för egen eller annans säkerhet till person eller egendom, döms för olaga hot till böter eller fängelse i högst ett år.*

Ett hot kan framföras på många olika sätt och vara olika uppenbart/tydligt när det framförs. Generellt kan sägas att ju mer subtilt ett hot är, desto svårare är det att leda i bevis.

*Ofredande* (Brottsbalken 4 kap. §7)

*Den som handgripligen antastar eller medelst skottlossning, stenkastning, oljud eller annat hänsynslöst beteende eljest ofredar annan, döms för ofredande till böter eller fängelse i högst ett år. Lag (1993:207).*

Ofredande är per definition ett ovälkommet beteenden, ofredande kan i dagligt tal även kallas för trakasserier och då även omfatta närbesläktade brott så som förtal och förolämpning. Att bli utsatt för knuffar och andra former av lindrigare våld är ofta att anse som ofredande.

### *Otillåten påverkan*

Begreppet *otillåten påverkan* kan sägas sammanfatta de ovan nämnda brotten samt ytterligare verksamhet som syftar till att påverka medarbetaren i någondera riktning. Inom ramen för otillåten påverkan kan utöver tidigare omnämnda brott även utpressning och korruptionsbrott nämnas. Det bör också förtydligas att en del av det som anses som otillåten påverkan inte är straffbart i juridisk mening, denna typ av händelser/företeelser återfinns ofta i det som kallas *trakasserier*.

## **Avgränsningar/ansvarsfördelning**

Säkerhetsansvaret följer med det ordinarie verksamhetsansvaret.

Vid behov åligger det aktuell verksamhet (avdelning/enhet) att upprätta verksamhetsspecifika instruktioner. Respektive verksamhet svarar för medföljande kostnader. Det åvilar också verksamhetsansvarige att säkerställa att en person som utsatts för otillåten påverkan får det stöd som fordras efter händelsen för att personen ska kunna återgå till det normala levernet.

Den enskilde medarbetaren har ett ansvar för att tillse att arbetet sköts i enlighet med fastställda rutiner och handlingsplaner. Även om det som ovan nämnts att säkerhetsansvaret följer med verksamhetsansvaret åligger det den enskilde att bidra till säkerheten, det kan till exempel handla om att inte släppa in människor som inte känns igen i lokalerna, att stänga till en dörr som står öppen som borde vara stängd eller att helt enkelt påtala säkerhetsbrister för sin chef och/eller fastighetsansvarige.

Som tjänsteman i kommunen och när arbetsuppgifterna avser sådant som härrör till myndighetsutövning åtnjuter du det så kallade tjänstemannaskyddet vilket innebär att utöver dom ovan beskrivna brotten kan en eventuell gärningsman göra sig skyldig till hot/våld/förgripelse mot tjänsteman vid ett angrepp mot dig.

För att tydliggöra ansvarsfördelningen är bedömningen att kommunen bör agera på händelser som har en tydlig koppling till anställningen. Dessa instruktioner avser således sådana händelser som uppstått i samband med, eller som en följd av, tjänsteutövningen. Händelser som har privat ursprung kan det svårligen

äligga arbetsgivaren att hantera såvida det inte får konsekvenser för arbetsplatsen eller medarbetarna.

## Ekonomi

Säkerhetsåtgärder kopplade till händelser gällande otillåten påverkan är allt som oftast behäftade med kostnader. *Akuta* kostnader hanteras inledningsvis centralt. Löpande kostnader och planerade kostnader hanteras av respektive verksamhet/avdelning.

## Rapportering

Huruvida en händelse skall polisanmälas eller inte måste i slutändan avgöras av den enskilde eftersom det är den som utsatts för hotet som förväntas genomgå förhör, vittna i rätten och liknande. Vissa brottstyper faller dessutom inte under allmänt åtal utan förutsätter att målsäganden anger brottet till åtal, så kallade *angivelsebrott*. Exempel på dessa är *förtal* och *förolämpning*.

Strävan bör vara att brott skall polisanmälas då det är av synnerlig vikt att samhället markerar mot otillåten påverkan. Råder det tveksamheter om en händelse är att betrakta som ett brott så kan säkerhetsenheten konsulteras.

Ytterligare anledning till att anmäla och rapportera det inträffade är att skapa ett underlag för kommunens säkerhetsarbete enligt devisen *”finns det inte på papper har det inte hänt”* – med andra ord så är det svårt för arbetsgivaren att arbeta förebyggande om det inte händelser rapporteras eftersom det då förblir okänt.

Arbetsgivaren har i arbetsmiljöförordningen ett krav på sig att anmäla dödsfall och svårare personskador. Denna bestämmelse anses även omfatta allvarliga hot och dylikt.

## 2 § Arbetsmiljöförordningen

*En arbetsgivare ska utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om dödsfall eller svårare personskada som har inträffat i samband med arbetets utförande.*

*En arbetsgivare ska också utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om skador i samband med arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt och om tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.*

*Läkare ska till Arbetsmiljöverket anmäla sjukdomar som kan ha samband med arbete och är av intresse från arbetsmiljösynpunkt samt lämna verket upplysningar och biträde. Förordning (2015:16).*

## Polisanmälan

Företrädesvis görs polisanmälan av den utsatte själv, detta med anledning av att undvika felinformation och dylikt. I vissa fall önskar dessutom polisen genomföra ett första målsägandeförhör i samband med att anmälan görs.



Om den drabbade inte känner sig trygg med att göra anmälan på egen hand bör denne åtföljas av arbetsgivarrepresentant, lämpligen närmaste chef eller någon från säkerhetsenheten.

I särskilda fall kan arbetsgivaren (kommunen) göra anmälan i den hotades ställe, detta gäller dock endast själva anmälan, den som utsatts för brott kommer i förlängningen att höras och förutsätts närvara vid rättegång.

### **Intern rapportering**

För att kommunen ska kunna jobba både förebyggande och efter en händelse så krävs det att händelser rapporteras internt även om händelsen inte leder till en polisanmälan.

Detta finns reglerat i Arbetarskyddsstyrelsens Författningssamling (AFS); §10 *Tillbud och händelser med våld eller hot om våld skall dokumenteras och utredas.*

Händelser som omfattas av denna instruktion skall dokumenteras i LISA.

Rapportering av hot och/eller våld som kan vara av betydelse för andra verksamheter eller som har polisanmälts sker med stöd av bilaga ”incidentrapportering” – rapporten skickas till [personsakerhet@gavle.se](mailto:personsakerhet@gavle.se). I brådskande fall, vid behov av åtgärder, kontakta säkerhetsenheten på telefon.

## **Förebyggande arbete**

I det förebyggande arbetet finns flertalet metoder och modeller varav några är;

### **Säkerhetsutbildning**

Säkerhetsenheten erbjuder utbildningstillfällen gällande hot och våld. Den som är i behov av kompletterande utbildning för sin tjänst skall erhålla denna av verksamheten.

Arbetsmiljöverket har en webbutbildning/information som i generella termer avhandlar rollfördelning och ansvar när det gäller säkerhet generellt.

Länk till Arbetsmiljöverkets webbutbildning/information:

[http://host.learnways.com/av/kursnavigering/c\\_hotochvald.html#](http://host.learnways.com/av/kursnavigering/c_hotochvald.html#)

### **Säkerhetssamtal**

Säkerhetssamtal syftar till att öka medarbetarens riskmedvetenhet i allmänhet och berör säkerhet både generellt och med inriktning på arbetet.

Säkerhetssamtal genomförs efter behovsprövning/förfrågan från enhet/avdelning. Detta kan genomföras såväl enskilt som i plenum.

### **Risk- och hotanalys**

Med handledning av checklistorna bifogade i denna policy kan du själv genomföra en grundläggande, enkel riskanalys för såväl vardagen som för möten. För ytterligare råd och stöd kontakta säkerhetsenheten.

### **Skyddsåtgärder**

Vid en konstaterad och bedömd hotbild kan ett antal skyddsåtgärder vidtas, detta avser uppkomna situationer/hotbilder.

## När det händer

När en hotfull eller våldsam situation uppstår sker ofta saker snabbt och situationen blir kaotisk. För att lättare kunna hantera en sådan situation är mental förberedelse viktig – *vad gör jag om det händer?*

### Åtgärder om du utsätts för hot

- Larma så snart det är möjligt
  - Polis via SOS 112
  - Överfallslarm
  - Arbetskamrater
- Försök verka konfliktreducerande genom;
  - Försök uppträda lugnt och sakligt
  - Visa vederbörande att du lyssnar
  - Avbryt inte
- Undvik rörelser och uttryck eller dylikt som kan uppfattas som provocerande.

### Åtgärder vid hot via post, e-post, sms, sociala medier eller liknande

- Dokumentera det inträffade via skärmdump, klippverktyg eller genom att fotografera/filma. Vid hot som framförs över telefon – försök att spela in samtalet eller sätt på högtalarfunktion och låt om möjligt något bevittna samtalet.
- Vid postförsändelse – spara både försändelse och emballage och rör det så lite som möjligt i syfte att öka chanserna för att kunna finna spår.
- Beakta att meddelanden som spelats in på röstbrevlåda normalt raderas efter en viss tid (beror på operatör) efter att dom lyssnats av första gången, detta är viktigt att uppge för polisen vid en eventuell anmälan.

### Åtgärder om du utsätts för våld

- Larma när så är möjligt, på det sätt som är möjligt.
  - Polis larmas via SOS 112
  - Överfallslarm i förekommande fall
  - Arbetskamrater eller andra i din närhet
- Försök ta dig från platsen.
- Ta skydd – lås in dig själv eller försök barrikadera dörren med möbler och annat tillgängligt.
- Försvara dig.  
Om det inte finns någon annan utväg och du är utsatt för ett angrepp är du i din fulla rätt att försvara dig och *det kan i värsta fall vara enda utvägen*. Rätten till nödvärn återfinns i Brottbalkens 24 kapitel §1. Värt att notera i sammanhanget är att den som kommer till den utsattes undsättning kan ta över den utsattes nödvärnsrätt.

### Åtgärder efter ett angrepp

- Om polis är larmad – ordna om möjligt någon som möter upp.

- Om någon är skadad – ge första hjälpen utifrån förmåga och kunskap – *att göra något är bättre än inget.*
- Ta hand om den drabbade – lämna inte en chockad eller skadad person ensam om det inte är absolut nödvändigt.
- Underrätta aktuella befattningshavare om händelsen, exempelvis;
  - Närmsta chef
  - Kommunens säkerhetsenhet
- Påbörja och planera för psykosocialt omhändertagande och krisstöd både på kort och lång sikt.
- Planera kommunikation och mediahanteringen – vem utalar sig och om vad
  - Internt
  - Externt

## Bilagor

### Bilaga lagtext

Följande lagtext skall ses som ett komplement till i dokumentet tidigare omnämnda lagrum, dessa exemplifierar vilka lagrum som kan bli aktuella vid otillåten påverkan, trakasserier, hot och våld. Aktuell lagstiftning återfinns alltid vid Riksdagens [hemsida](#).

#### **Brottsbalk (1962:700), 24. Kapitlet – Nödvärn**

*1 § En gärning som någon begår i nödvärn utgör brott endast om den med hänsyn till angreppets beskaffenhet, det angripnas betydelse och omständigheterna i övrigt är uppenbart oförsvarlig.*

*Rätt till nödvärn föreligger mot*

- 1. ett påbörjat eller överhängande brottsligt angrepp på person eller egendom,*
- 2. den som med våld eller hot om våld eller på annat sätt hindrar att egendom återtas på bar gärning,*
- 3. den som olovligen trängt in i eller försöker tränga in i rum, hus, gård eller fartyg, eller*
- 4. den som vägrar att lämna en bostad efter tillsägelse. Lag (1994:458).*

#### **Brottsbalk (1962:700), 5. Kapitlet - Förtal**

*1 § Den som utpekar någon såsom brottslig eller klandervärd i sitt levnadssätt eller eljest lämnar uppgift som är ägnad att utsätta denne för andras missaktning, dömes för förtal till böter.*

*Var han skyldig att uttala sig eller var det eljest med hänsyn till omständigheterna försvarligt att lämna uppgift i saken, och visar han att uppgiften var sann eller att han hade skälig grund för den, skall ej dömas till ansvar.*

#### **Brottsbalk (1962:700), 5. Kapitlet - Förolämpning**

*3 § Den som smädar annan genom kränkande tillmäle eller beskyllning eller genom annat skymfligt beteende mot honom, dömes, om gärningen ej är belagd med straff enligt 1 eller 2 §, för förolämpning till böter.*

*Är brottet grovt, dömes till böter eller fängelse i högst sex månader.*

**Brottsbalk (1962:700), 5. Kapitlet - Avgränsningar**

**5 §** Brott som avses i 1-3 §§ får inte åtalas av någon annan än målsäganden. Om brottet riktar sig mot någon som är under arton år eller om i annat fall målsäganden anger brottet till åtal, får dock åklagaren väcka åtal om detta anses påkallat från allmän synpunkt och åtalet avser

1. förtal och grovt förtal,
2. förolämpning mot någon i eller för hans eller hennes myndighetsutövning,
3. förolämpning mot någon med anspelning på hans eller hennes ras, hudfärg, nationella eller etniska ursprung eller trosbekännelse, eller
4. förolämpning mot någon med anspelning på hans eller hennes sexuella läggning.

## Bilaga checklistor

### Checklista – generell hot/riskbedömning samt riskreducering

Med hjälp av denna checklista för hot- och riskbedömning kan du som enskild eller som chef göra en första enkel bedömning av dina risker i vardagen eller vid särskilda tillfällen. Checklistan har huvudfokus på arbetsplatsen.

Tänk på att det kan vara nödvändigt att bryta ner en hot- och riskbedömning i olika delar beroende på hur omfattade analysen ska vara, och även beroende på om denna görs som en del i det förebyggande arbetet eller om den genomförs med anledning av inträffad händelse.

Om det till exempel avser en utsatt enskild medarbetare skulle denna kunna delas upp i *arbetsplats, bostad* och *övrigt*.

Generellt kan sägas att när det gäller riskbedömningar så är det inget fel i att acceptera en risk som är identifierad och bedömd som acceptabel – det är ett medvetet val – det är risker som kan anas men som ignoreras som kan bli problematiska.

#### *Hot- och riskbedömning*

- Befintliga rutiner på arbetsplatsen – vad gäller?
- Var och när är det störst risk att bli utsatt för ett angrepp?  
*Exempelvis ”i bostaden” eller ”på väg till bilen från arbetsplatsen”*
- I vilken situation är risken som störst?
  - Vid öppning/stängning?
  - Vid besök?
  - Övrigt?
- Besök – hur, var och när tar vi emot besök?
  - Planerade besök – val av lokal, ensam? Med kollega/chef?
  - Oplanerade besök – är till tillåtet enligt gällande rutiner?
- Finns det situationer/platser eller uttalanden/framträdanden som kan vara särskilt utsatta/riskfyllda?  
*Exempelvis beslut i kontroversiella frågor med högt medialt intresse eller där stora personliga intressen står på spel.*
- Vad kan du själv göra för att minimera riskerna?
  - *Placering i lokalen vid individmöten – närhet till reträttväg.*
  - *Bemötandeteknik – korrekt, vänligt, lugnande men bestämt.*
- Vad för information/kunskap behöver du inhämta och vem behöver du konsultera/rådgöra med?

- Vilka utrymningsvägar finns? Fungerar dom? Prova!
- Vilka möjligheter till skydd och/eller hjälp finns?
  - Hur larmas hjälp enklast? Överfallslarm och/eller "kompislarm"? – vet **DU** hur larmet fungerar?
  - Närmsta kollega?
  - Låsbar dörr? (*exempelvis in till kontoret eller avdelning/enhet*)

### Riskmatris för grundläggande riskbedömning

Nedan följer en riskmatris för riskbedömning, denna kan utgöra ett stöd när det gäller att prioritera vilka risker som måste hanteras först. Matrisen är tillämplig på såväl personella som materiella risker.

En enkel metod är att "brainstorma" fram tänkbara händelser, bedöma dessa och därefter placera in dom i matrisen nedan och slutligen summera, detta ger dig då en prioritering av riskerna utifrån hur dom har bedömts.

RISKBEDÖMNING						
		1	2	3	4	
Sannolikhet						4
						3
						2
						1
		Konsekvens				

Sannolikhet		Konsekvens		Risknivå		
1	Osannolikt	1	Försumbar	<b>Formel: (R=K x S)</b>		
2	Liten sannolikhet	2	Lindrig	LÅG	1-4	Kan accepteras
3	Stor sannolikhet	3	Allvarlig	MEDEL	6-8	Åtgärdas snarast
4	Mycket stor sannolikhet	4	Mycket allvarlig	HÖG	9-16	Åtgärdas omedelbart

## Riskreducering

Som anställd i kommunal verksamhet kan du beroende på arbetsuppgifter hamna i icke önskvärda situationer när individer eller grupper av individer upplever sig felbehandlade eller dylikt, ett fåtal av dessa har tendenser till att inte föga sig till fattade beslut eller hålla sig till dom rutiner som gäller vid exempelvis överklagan. Dessa personer kan ibland bli så djupt engagerade i saken att dom anser att det är tjänstemannen personligen som bär ansvaret för det inträffade, nedan följer därför ett antal förslag på hur du kan gå tillväga för att försvåra en sådan individs möjligheter att kartlägga dig;

- Fundera över vad som är *normalbilden* i din omgivning – har du normalbilden klar för dig ökar chanserna att du upptäcker avvikelser från denna. Det kan exempelvis handla om fordon/individer som finns i din närmiljö och har ett avvikande beteende.
- Beakta hur och var du *exponerar* dig, exempelvis på vilket sätt du exponerar dig på nätet – privat eller öppen profil på sociala medier?
  - Geotagging av bilder – geotagging innebär att positionen där bilden tagits visas – detta kan i kartläggningssyfte användas för att se vilka platser du vistas på mer än andra.
- Hur mycket *information* finns om dig i dag på internet?
- *IT/IS-säkerhet* – öppet eller lösenordsskyddat nätverk i hemmet?
- Lösenordshantering – har du ett enkelt lösenord?
  - Har du samma lösenord till flera enheter?
  - Samma lösenord hemma som på jobbet?
- Var och hur kasserar du din privata trasiga/förbrukade teknik? Exempelvis USB-minnen eller hårddiskar (datorer) – även om enheten inte fungerar så innebär det inte att det inte går att få ut information ur enheten.

## Checklista – misstänkta försändelser (brev/paket)

Om du får en oväntad/ej beställd försändelse

- Vid leverans med bud – be om legitimation

Var särskilt uppmärksam på om försändelsen är/har:

- Avgränsande/inskränkande text – exempelvis ”får endast öppnas av”
- Fettfläckar/oljefläckar
- Överdriven frankering
- Saknar returadress
- Har handskriven adress
- Är ojämn/sned/bucklig
- Ovanlig/konstig lukt
- Är oförväntat lätt eller tungt i förhållande till form och storlek
- Ger ljud ifrån sig
- Övriga omständigheter som väcker din misstänksamhet
- Tecken på att paketet har öppnats och återförslutits

## ÅTGÄRDER VID MISSTÄNKT FÖRSÄNDELSE

- *RÖR INTE FÖRSÄNDELSEN MER ÄN NÖDVÄNDIGT*
- Säkerställ att människor i närheten avlägsnar sig från paketets omedelbara närhet.
- Larma polisen via SOS – 112
- Meddela den interna säkerhetsorganisationen
  - Närmaste chef och säkerhetsansvarig
  - Kommunens säkerhetsenhet
- Om möjligt – dokumentera
  - Tid
  - Hur försändelsen levererades
  - Vilka som har varit i kontakt med försändelsen

## ÅTGÄRDER VID MISSTÄNKT FARLIGT ÄMNE

I tillägg till ovan åtgärder:

- Om möjligt isolera/stäng/lås utrymmet där försändelsen finns
- Om du kontaminerats
  - Lägg kontaminerade kläder i en hög på golvet
  - Skölj/tvätta/duscha exponerade delar – SANERA
- Om möjligt isolera/stäng in dig själv i ett avskilt utrymme, skilt från försändelsen, detta för att;
  - Inte exponeras ytterligare av det misstänkta ämnet
  - Inte kontaminera fler personer eller utrymmen.
- Varna din omgivning
- Invänta polis, ambulans och räddningstjänst.



## Checklista – bombhot och liknande händelser

DATUM: \_\_\_\_\_

PLATS: \_\_\_\_\_

### TÄNK PÅ:

- Avbryt inte den som ringer
- Upptäd så lugnt och samlat som möjligt
- Lyssna noga på vad personen säger och hur det sägs.
- Om möjligt, starta inspelning eller motsvarande av samtalet.

Om det ges utrymme för att ställa frågor:

NÄR ska hotet verkställas? \_\_\_\_\_

VAR finns bomben (mostvarande)? \_\_\_\_\_

MOT VEM eller VAD riktas hotet? \_\_\_\_\_

UTSEENDE/TYP av bomb (mostvarande)? \_\_\_\_\_

VARFÖR – motiv/anledning/syfte \_\_\_\_\_

VEM är det som ringer (person/organisation)? \_\_\_\_\_

Verkar den som framförde hotet bekant med den hotade verksamheten?  
(Exempelvis fackmannamässiga uttryck eller liknande)

\_\_\_\_\_

Tidpunkt för hotet:             DATUM:  
  KLOCKSLAG:

Telefonnummer som användes: \_\_\_\_\_

Hur precist uppfattades hotet? \_\_\_\_\_

### **PERSONEN**

- MAN
- KVINNA
- POJKE
- FLICKA
- UPPGIVET NAMN

\_\_\_\_\_

### **ATTITYD**

- LUGN
- UPPHETSAD
- ANNAT

### **TAL**

- FORCERAT
- LÅNGSAMT
- VÄLVÅRDAT
- OVÅRDAT
- STAMMANDE
- LÄSPANDE
- FÖRVRÄNGT
- ÖVRIGT

\_\_\_\_\_

**DIALEKT OCH SPRÅK**

- SVENSKA
  - ANNAT SPRÅK
- 
- LOKAL DIALEKT
  - UTLÄNDSK BRYTNING
  - ÖVRIGT
- 

**RÖSTEN**

- STARK
- SVAG
- LJUS
- MÖRK
- MJUK
- SLUDDRIG
- HÖGLJUDD

**BAKGRUNDSLJUD**

Förefaller vara

- INOMHUS
  - UTOMHUS
- 
- LJUD FRÅN MASKINER
  - TRAFIK
  - RÖSTER
  - MUSIK
  - ÖVRIGT
- 

**ÅTGÄRDER****VID BEHOV – UTRYM OMGÅENDE**

Larma polis via SOS – 112

Övriga kontaktvägar till polisen – Polisens Kontaktcenter – PKC – 114 14

Säkerhetsansvarig förvaltning/avdelning/enhet

---

Säkerhetsenheten Gävle Kommun

Säkerhetschef:

Biträdande säkerhetschef:

Säkerhetssamordnare:

Beredskapssamordnare:

**Bilaga incidentrapport**

Dokumentation med anledning av hot/våld enligt AFS 1993:2 §10

Rapporten upprättad: \_\_\_\_\_

Rapporterande person

Namn: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Utsatt person (om ej samma som ovan)

Namn: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Händelsen

Datum/klockslag: \_\_\_\_\_

Plats: \_\_\_\_\_

Verksamhet vid tillfället (exempelvis "klientmöte"):

\_\_\_\_\_

Beskrivning av händelsen (vad hände? varför?)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Använd fler sidor vid behov

Bevittnades händelsen av andra?

NEJ  JA Namn: \_\_\_\_\_  
 Funktion: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 E-post: \_\_\_\_\_

Beskrivning av gärningspersonen(personerna)

Känd  Okänd  Ensam  Flera – Antal: \_\_\_\_\_

Signalement (ålder, kön, klädsel, utmärkande detaljer/drag)


---



---



---

Kan gärningen vara ett hatbrott? (religiöst, politiskt, etniskt eller

liknande orsak)  NEJ  JA

Ensamarbete:  NEJ  JA

Fysisk skada:  NEJ  JA

Sjukskrivning:  NEJ  JA

Anmälan

Arbetsmiljöverket  NEJ  JA Enligt AML 3 kap. 3 a §  
alt. AMF §2

Polisen  NEJ  JA Diarie-nr \_\_\_\_\_

LISA  NEJ  JA

Övriga noteringa (exempelvis vidtagna åtgärder)


---



---



---

## Bilaga psykosocialt omhändertagande

Personer som utsätts för hot och/eller våld upplever allt som oftast detta som mycket påfrestande. En viktig aspekt i hur en person återhämtar sig efter en sådan händelse är psykosocialt omhändertagande – att den drabbade får det stöd som behövs.

Psykosocialt stöd kan delas in i flera steg;

1. Kamratstöd – i omedelbar anslutning till händelsen.
2. Omhändertagande på kort sikt – timmar -> dagar efter händelsen.
3. Omhändertagande på lång sikt – dagar -> veckor/månader efter händelsen.

### *Kamratstöd*

Kamratstödet handlar i mångt och mycket om att inte lämna den drabbade ensam. Skapa förutsättningar för så kallad ”spontan återhämtning” genom att hjälpa till med enkla praktiska saker, så som filt, värme/vila, vätska och dylikt. Försök om möjligt skapa en lugn och trygg miljö för den drabbade, utan störande moment så som telefoner och liknande.

### *Omhändertagande på kort och lång sikt*

Dessa steg har som syfte att påskynda återgången till normala stressnivåer och att kunna fungera i vardagslivet igen, denna typ av åtgärder minskar också riskerna för PTSD (Post-Traumatic Stress Disorder). I det här skedet är det viktigt att du som har en arbetsledande funktion följer upp den som drabbats för att säkerställa att den drabbade får den hjälp som krävs. En del i det långsiktiga omhändertagande kan vara stöd i en påföljande rättsprocess om den drabbade exempelvis ska närvara vid en förhandling i rätten.

Inom kommunen finns upphandlat och förberett för krishantering via Falck Healthcare som kan avropas dygnet runt.

<http://ankaret.gavle.se/Kommunen/Gavle-kommunkoncern/Bolag/Gavlefastigheter-Gavle-kommun-AB/Personal/Personalstod---personligt-samtalsstod/>

Utöver detta finns ytterligare krisstödsfunktioner förberedda, bland annat genom kommunens försäkringsbolag – SKFAB. Kontakta Säkerhetsenheten för mer information.

## Källor

**Arbetsmiljöverket** – Arbetarskyddsstyrelsens Författningssamling AFS 1993:2 – *Våld och hot i arbetsmiljön*

**Arbetsmiljöverket** – Hot och våld - <https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/psykisk-ohalsa-stress-hot-och-vald/hot-och-vald/>

**Brottsförebyggande rådet – BRÅ** – *Hot och påverkan mot samhället* - <https://www.bra.se/bra/brott-och-statistik/hot-och-paverkan-mot-samhallet.html>

**Brottsförebyggande rådet – BRÅ** – *Politikernas Trygghetsundersökning PTU* - <http://www.bra.se/bra/brott-mot-politiker/ptu.html>

**Brottsförebyggande rådet – BRÅ** – *Otillåten påverkan mot myndighetspersoner, en uppföljning* (BRÅ Rapport 2016:13)

**Säkerhetspolisen** – *Personlig säkerhet*

**Jönköpings Kommun** – *Policy för hot och våld mot förtroendevalda och anställda i Jönköpings kommun*

**Karlshamns Kommun** – *Riktlinjer mot hot & våld*

**Mullsjö Kommun** – *Riktlinjer för åtgärder vid våld eller hot om våld*

**Sävsjö Kommun** – *Policy med handlingsplan mot hot och våld i arbetet*

**Torsby Kommun** – *Policy och handlingsplan vid hot och våld*

**Vetlanda Kommun** – *Riktlinjer vid hot och våld mot anställda och politiker i Vetlanda kommun*