



DIN TRYGGHET

ÉTT GEMENSAMT ANSVAR

Ett samarbete mellan myndigheter, kommuner & landstinget
i Örebro län

Första upplagan
Utgiven: XXXXXX, 2009

Omslagsfoto: Roger Lundberg

Foto innehållsförteckning: Roger Lundberg

Foto förord: Carina Remröd, Roger Lundberg

Foto inlaga: Sid 6-7: Roger Lundberg, sid 9: Christer Pöhner, sid 10-11: Roger Lundberg, sid 12: Sara Norin, sid 14: Christer Pöhner

Text: Deltagarna i samarbetsprojektet

Layout: Länsstyrelsen i Örebro Län

Tryck:

Upplaga:

Utgivning:

Publ.nr:

INNEHÅLL:

FÖRORD	s. 4	○
EN TRYGG ARBETSMILJÖ	s. 6	○
FÖREBYGGANDE INSATSER	s. 8	○
OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	s. 12	○
- IT OCH INFORMATIONSSÄKERHET	s. 13	
- MEDIA	s. 14	
CHECKLISTOR	s. 15	○
- Vid akut behov av hjälp	s. 15	
- Verbalt hot eller fysiskt våld	s. 16	
- Hjälpa någon som har blivit utsatt	s. 16	
- Misstänkta försändelser och föremål	s. 17	
- Hot via brev och e-post	s. 17	
- Hot och bombhot	s. 18	
- Mutor, jäv och bestickning	s. 20	
KONTAKTKORT	s. 21	○
EGNA ANTECKNINGAR	s. 23	○



Förord

Att arbeta inom den offentliga sektorn med ansvar eller inflytande i många frågor kan medföra överraskande och oönskade konsekvenser. Dagligen blir ett antal medarbetare utsatta för trakasserier, hot eller våld som kan relateras till deras tjänsteutövning eller politiska uppdrag.

Målet är att alla anställda, medarbetare och förtroendevalda ska känna ökad trygghet genom ett större säkerhetsmedvetande. Genom uppmärksamhet och engagemang kan brister åtgärdas innan de leder till allvarliga konsekvenser.

Broschyren har tagits fram i samarbete mellan myndigheter, landstinget och samtliga kommuner i Örebro län. I broschyren går alla under benämningen organisationer. Materialet ska ses som ett hjälpmedel vid samtal om trygghetsfrågor med chefer, säkerhetshandläggare på arbetsplatsen, arbetskamrater eller anhöriga.



En trygg arbetsmiljö

Våra verksamheter spänner sig över många samhällssektorer och det förekommer olika typer av otillåten påverkan.

Exempel på detta kan vara

- situationer med verbala hot
- situationer med fysiskt våld
- hot via telefonsamtal, e-post, sms, brev m.m.
- stalkning (person som förföljer och tar upprepade kontakter)
- bestickning (lämna, utlova, erbjuda eller acceptera en olämplig förmån till arbets- eller uppdragstagare)

Det är dina egna upplevelser och åtgärder som ligger till grund för de fortsatta insatserna. Vi har alla ett ansvar för oss själva och varandra.

För att inte förvärra faran genom ett felaktigt agerande i samband med en situation av otillåten påverkan behöver man ha kunskap och en medvetenhet om dessa situationer. Då blir de lättare att känna igen. Det är viktigt att veta hur dessa situationer bäst hanteras internt och var övrig kvalificerad hjälp finns att få från andra.

Riskbedömning och riskanalys

Varje medarbetare och ansvarig chef ska göra en riskbedömning — utifrån uppkommen situation och tillgängliga uppgifter — så att arbetet kan genomföras på ett tryggt sätt.

Om man vid en riskbedömning finner att man måste göra ytterligare insatser går man vidare med en riskanalys. Den syftar till att identifiera oönskade konsekvenser och möjliga åtgärder — utifrån uppkommen situation och tillgängliga uppgifter.

Otillåten påverkan ska aldrig accepteras!

Chefer har ett särskilt ansvar för trygghetsfrågorna på arbetsplatsen. Vänd dig till din chef eller säkerhetshandläggare om du har frågor om riskbedömning och riskanalys.

Förebyggande insatser

Varje organisation ansvarar för att säkerställa en trygg arbetsmiljö. En del av detta arbete är de förebyggande insatserna. En viktig förutsättning är att du som medarbetare följer de anvisningar och riktlinjer som gäller på din arbetsplats.

Vilka agerar i en önskad situation?

Arbetsgivaren ansvarar för att

- regelverk med anvisningar till stöd för arbetets genomförande finns
- verksamheten ska kunna hantera oönskade händelser
- alla tillämpar gällande regelverk, anvisningar m.m.

Chefen ska

- se till att medarbetarna har de kunskaper och den information som krävs för arbetets utförande
- kartlägga risker
- vara beredd att agera
- ge drabbade medarbetare stöd
- vidta åtgärder och förbättringar i samband med det som inträffat

Medarbetaren ska

- vara medveten om risker i arbetet
- känna till säkerhetsrutiner och använda säkerhetsutrustning etc.
- informera chefen om avvikelser eller incidenter

Riskspridning i arbetet

För att inte i onödan exponera enskilda medarbetare — i samband med förfrågningar och beslut — kan detta säkerställas genom att flera chefer och medarbetare står som handläggare/undertecknare.

Utbildning

Organisationen ansvarar för att chefer och medarbetare får den utbildning som krävs för att du ska kunna utföra dina arbetsuppgifter på ett tryggt sätt.

Information

Din närmaste chef ansvarar för att du får relevant säkerhetsinformation.

För att få del av vad som gäller vid din arbetsplats kontakta din chef eller säkerhetshandläggare.



Trygg på arbetsplatsen

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Brandskydd och utrymningsplaner — systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Säkra lokaler
- Besöksrum och larm
- Parkering
- Kringmiljö

Trygg i arbetet

- Bemötande och tydlighet
- Rutiner och anvisningar
- Gemensamt agerande

Trygg på vägen

- Förtrogenhet med fordonet — tillsyn före och efter körning
- Vaksamhet vid stopp samt in- och urstigning

Trygg utanför arbetsplatsen

- Bemötande och tydlighet
- Rutiner och anvisningar
- Riskbedömning
- Färdplan och kontaktperson
- Personlarm



Trygg i hemmet

En arbetsrelaterad situation kan komma att påverka din hemmiljö. Därför är det viktigt att du har en mental beredskap och tänker på följande

- brandskydd
- låsta utrymmen
- larm
- belysning
- grannsamverkan

Om det händer

Använd den skyddsutrustning som finns tillgänglig och tillämpa gällande rutiner — se avsnittet checklistor. Larma om det kan ske utan risk och sätt dig i säkerhet. Lämna inte en medarbetare ensam.

Efterarbetet

I chefens ansvar ligger att ta hand om utsatta och berörda medarbetare och erbjuda krisstöd.

Ta reda på vad som gäller för din organisation i dessa delar – kontakta din chef eller säkerhetshandläggare.

Offentlighet och sekretess

Handlingar som förvaras på svenska myndigheter är med vissa undantag allmänna. Det betyder emellertid inte att alla handlingar är offentliga. Några av dem är, helt eller delvis, sekretessbelagda. En handling kan vara inkommen post, e-post eller information som är upprättad på din arbetsplats.

Vilka intressen kan då medföra att uppgifter i en handling är sekretessbelagda? Det kan t. ex. vara frågor som rör enskildas personliga förhållanden på vissa områden. I andra sammanhang kan uppgifter som skulle försvåra myndighetens arbete, om de blev offentliga, få ett sekretesskydd. Grundläggande är att det alltid krävs ett stöd i lag för att kunna hemlighålla en uppgift.

Ibland är det svårt att avgöra om en handling innehåller sekretessmaterial eller inte. Handlingar som är tillgängliga för allmänheten ska lämnas ut omgående, men det finns alltid tid att rådfråga närmaste chef, jurist eller en annan kunnig.

Om du känner minsta osäkerhet inför vad som är offentligt eller sekretessbelagt — tveka inte att rådfråga din närmaste chef, jurist eller en expert.

IT och informationssäkerhet

IT-säkerhet kan kännas svårt och ogripbart. Utgångspunkten är att information ska hanteras och förvaras på ett tryggt sätt och att obehöriga inte ska kunna ta del av den. Några enkla tips på hur du kan skydda din dator och information är att

- lämna inte rummet när du är inloggad på din dator
- lämna aldrig ut ditt lösenord till någon annan — du är själv ansvarig för den behörighet som du fått dig tilldelad
- ta ansvar för information som utfärdas med din behörighet
- hämta det du som skriver ut direkt

Vi arbetar dagligen i datasystem som kräver olika lösenord. Det kan vara svårt att komma ihåg alla — speciellt i de system som du använder sällan.

Tänk på att

- förvara lösenord så att de inte hamnar i orätta händer
- inte välja lösenord som är personrelaterade, t.ex. namn, föreningar m.m.
- inte skriva in ditt lösenord när andra ser på
- byta lösenord regelbundet

Några andra råd att tänka på är att

- det ska alltid finnas ett antivirusprogram installerat på din dator (se till att det uppdateras)
- ladda aldrig ner program till din arbetsdator från internet
- hantera e-post eller en bifogad fil som verkar misstänkt med försiktighet
- ett hotfullt e-postmeddelande ska betraktas som ett hotfullt brev eller samtal
- all datatrafik loggas

Din arbetsplats har en IT policy eller motsvarande om vad som gäller vid internetanvändning och informationshantering.

Läs den!

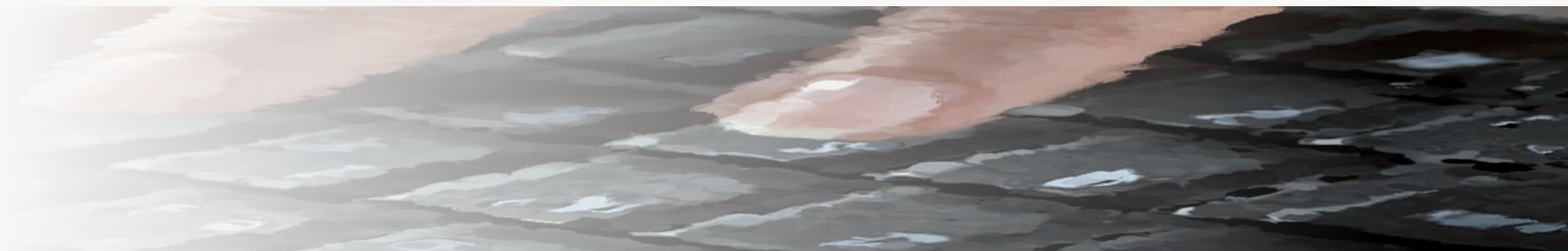
Media

Journalister och media har bland annat i uppdrag att granska myndigheters arbete. Därför kan du som anställd komma i kontakt med journalister och media som vill ställa frågor eller begära ut en handling. En sådan situation kan upplevas som stressande om du inte är van vid det.

Använd i första hand den egna organisationens rutiner. Kontrollera att och var de finns redan nu.

Checklistorna ska fungera som stöd för att förebygga eller hantera en oönskad händelse.

Skriv gärna direkt i detta häfte.



Några korta råd du kan tänka på vid kontakt med media och allmänhet är att

- tänka efter om du är rätt person att svara på medias frågor — om inte kontakta din närmaste chef
- du har rätt att uttala dig, men det är ingen skyldighet
- i Sverige råder meddelarfrihet, vilket innebär att du får lämna ut uppgifter muntligen till journalister och media utan att din arbetsgivare får eftersöka vem som lämnat dem
- ta reda på om det finns någon, och i så fall vem, som ansvarar för presskontakterna på din arbetsplats
- be att få återkomma, men kom ihåg att du som regel inte får fråga vad den begärda uppgiften ska användas till

Vid akut behov av hjälp

Ring nödnumret **112 för polis, ambulans och räddningstjänst** och berätta

- **Vad det är som har hänt**
- **Vilket telefonnummer du ringer ifrån**
- **Var det har hänt**

Lägg inte på luren innan du och SOS-operatören är överens om det!

Verbalt hot eller fysiskt våld

- Uppträd lugnt, provocera inte och gå den som hotar till mötes.
- Försvara inte dina värdesaker om det finns risk för ditt liv eller skada.
- Försvara dig — men använd inte mer våld än vad som är nödvändigt för att skydda dig.
- Välj vid vilket tillfälle du ska larma.
- Underlätta eftersökning om du blir bortförd mot din vilja genom att lämna spår.
- Dokumentera händelser som tid, plats, orsak och åtgärder.
- Notera om möjligt beskrivning, uppgifter och signalement om plats och gärningsman, med hjälp av kamera, mobiltelefon eller GPS.
- Gör en polisanmälan, och om det berör arbetet, anmäl till närmaste chef.

Hjälpa någon som har blivit utsatt

- Vid behov av skydd eller vård — agera snabbt. För den drabbade i säkerhet och ge första hjälpen.
- Bedöm om det finns risk för nya angrepp, skador och konsekvenser.
- Planera för att minimera risken för nya hot eller skador. Se till att det vid behov vidtas skyddsåtgärder för den drabbade och dennes familj.
- Informera berörda myndigheter, arbetsgivare, polis, sjukvård och krisgrupp.

Misstänkta försändelser och föremål

- Be bud som levererar brev eller paket att visa legitimation.
- Rör inte försändelser eller föremål du inte känner igen.
- Öppna inte brev eller paket om du är osäker på avsändaren.
- Evakuera människor från försändelsen eller föremålet så att ingen blir skadad.
- Kontakta säkerhetshandläggare på din arbetsplats som bör förbereda för eventuell utrymning av lokalerna.
- Larma polis genom att ringa 112.
- Isolera om möjligt misstänkta försändelser i en tätt försluten plastficka eller liknande.
- Misstänker du att du fått ett farligt ämne på kroppen, skölj av dig och uppsök omedelbart sjukvården.
- Notera tiden när försändelsen levererades, hur den levererades och vilka som hanterat den.

Hot via brev eller e-post

- Spara brevet eller e-postmeddelandet som bevis.
- Besvara det inte.
- Vänd dig till din närmaste chef.

Hot och bombhot

Om det behövs, skriv gärna direkt i detta häfte!
Använd formuläret till höger.

Tänk på att

- lyssna noggrant
- tala lugnt och vänligt
- inte avbryta personen som ringer
- starta en inspelning och/eller spårning av samtalet om det är möjligt

Datum/tid:

Plats:

Försök ställa följande frågor och notera svaren

- När ska hotet genomföras?
- När ska bomben explodera?
- Var finns bomben eller hotet?
- Mot vem eller vad riktas hotet?
- Vilken typ av bomb är det — hur ser den ut?
- Varför har den skickats/placerats ut?
- Vad heter ni eller vad representerar ni?

Uppgifter om hotet

- Vad sa den som hotade?
- Från vilket telefonnummer ringde den som framförde hotet?

Personens identitet

MAN
KVINNA
POJKE
FLICKA
NAMN

Personens attityd

LUGN
UPPHETSAD
ANNAT

Personens röst

HÖGLJUDD
MÖRK
SLUDDRIG
TYSTLÅTEN/SVAG
LJUS
MILD
ÖVRIGT

Personens tal

SNABBT
DISTINKT
STAMMANDE
LÅNGSAMT
VERKAR FÖRVRÄNGT
LÄSPANDE
VÄLVÅRDAT
SVÄRANDE
ÖVRIGT

Personens dialekt

DIALEKT
UTLÄNSK BRYTNING
ÖVRIGT

Bakgrundsljud

MASKINER
MUSIK
GATUTRAFIK
RÖSTER
ANNAT

- Verkar den som ringde känna till arbetsplatsens lokaler och/eller personer?

JA

NEJ

Mutor, jäv och bestickning

Som anställd inom den offentliga sektorn arbetar du på uppdrag av medborgarna och deras intressen. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för alla offentliga organisationer.

Medborgarna ska ha förtroende för våra organisationer. Därför krävs det att du som jobbar inom det offentliga inte låter dig påverkas av oväsentliga önskemål i ditt arbete. Det är lätt att skada ett förtroende men tar lång tid och är besvärligt att bygga upp.

Som anställd eller förtroendevald får du aldrig missbruka din ställning. Alla anställda har ett ansvar mot medborgarna att motarbeta ett ohederligt beteende var det än förekommer. På det sättet kan vi försvara och stärka rättssamhället.

Frågor du bör ställa dig om du erbjuds något

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Ett bra sätt att undvika svåra problem när det gäller att dra en gräns är naturligtvis att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner.

Är du osäker på något som berör mutor, jäv och bestickning eller själv blivit utsatt — kontakta din chef.

Kontaktkorten fungerar som något du kan ta ut från häftet och förvara på en plats där de blir lättillgängliga om de skulle behövas.

Kontaktkort

Polis – ambulans – brandkår, tfn 112
 Polis (ej akut), tfn 114 14
 Sjukvårdsupplysningen, tfn 11 77
 ICE - kontakt/anhörig, tfn
 Spärnummer/kod, tfn
 SOS International, tfn +45 70 10 50 50
 Larmcentral Euro Alarm, tfn +45 70 10 90 50
 Övrigt

Kontaktkort

Polis – ambulans – brandkår, tfn 112
 Polis (ej akut), tfn 114 14
 Sjukvårdsupplysningen, tfn 11 77
 ICE - kontakt/anhörig, tfn
 Spärnummer/kod, tfn
 SOS International, tfn +45 70 10 50 50
 Larmcentral Euro Alarm, tfn +45 70 10 90 50
 Övrigt

Akutåtgärder

Larma snabbt — telefon, överfallslarm eller rop på hjälp

Vid akutsamtal — uppge vem du är, platsen, skador, hot, omfattning och numret du ringer ifrån

Vid hot om våld uppträd lugnt — provocera inte

Agera för minskad skada — sök skydd och hjälp

Förebygg risken för nya angrepp och skador

Vid resa — kontakta anhörig, arbetet, UD — jour/ambassad

Vid bombhot eller misstänkt försändelse — larma polis

Akutåtgärder

Larma snabbt — telefon, överfallslarm eller rop på hjälp

Vid akutsamtal — uppge vem du är, platsen, skador, hot, omfattning och numret du ringer ifrån

Vid hot om våld uppträd lugnt — provocera inte

Agera för minskad skada — sök skydd och hjälp

Förebygg risken för nya angrepp och skador

Vid resa — kontakta anhörig, arbetet, UD — jour/ambassad

Vid bombhot eller misstänkt försändelse — larma polis

Egna anteckningar

Skriv upp de telefonnummer som du kan ha användning för i en önskad situation

- Nödnumret: 112
- Polisen nationellt: 114 14
- Polisens lokala kontor:
- Ambulans: 112
- Närmaste sjukhus:
- Sjukvårdsupplysningen: 11 77
- Giftinformation: 112
- Bevakningsbolag:
- Arbetet:
- Säkerhetshandläggare:
- Kontaktperson:
- SOS International (Köpenhamn): +45 70 10 50 50
- Euro-Alarm (larmcentraler i Europa): +45 70 10 90 50
- Koder som kan behöva användas i en önskad situation:**
-
-

För mer information om personlig säkerhet gå in på



ASKERSUNDS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN



DEGERFORS
KOMMUN



Försäkringskassan



HÄLLEFORS
KOMMUN



KARLSKOGA
KOMMUN



Kriminalvården



Kronofogden



KUMLA KOMMUN

Tredskommunen



LINDESBERGS
KOMMUN

LJUSNARSBERGS



KOMMUN

LEKEBERGS
KOMMUN



Länsstyrelsen
Örebro län



Migrationsverket



NORA
KOMMUN



Polismyndigheten
i Örebro län



Skatteverket



Säkerhetspolisen



TRANSPORT
STYRELSEN



Tullverket



ÅKLAGARMYNDIGHETEN



ÖREBRO



ÖREBRO LÄNS
LANDSTING



Örebro-
Värmlandsgruppen



ÖREBRO TINGSRÄTT
SVERIGES DOMSTOLAR