



Protokoll till Förvaltningsgrupp

Arbetsgivare

Lisa Kinnari, Stadsdelsdirektör
Magnus Borgsten,
Förvaltningschef, Biträdande
Stefano Prestinoni, Nämnd och
verksamhetsstöd
Marianne Wikander, Socialtjänst
Andreas Thorstensson, Stöd och
service i egen regi
Christoffer Carlander,
Stadsutveckling och
Medborgarservice
Lisa Pollack, HR-enheten
och verksamhetsstöd
Kim Lagerquist, Förskolan
Norin Rabia Chohan, Sekreterare

Facklig organisation

Irene Holm, Kommunal
Gunilla Tuomivirtti, Kommunal
Carin Trygg Monvall,
Akademikerförbundet SSR
Liam Mccarthy,
Akademikerförbundet SSR
Torbjörn Andersson, Vision
Asmaa Angy Jundi,
SACO/AKAVIA
Malin Danhard, Sverige Lärare
Karin Wrannvik, Ledarna

Frånvarande:

Dick Morén, SACO
Martin Junker, Vårdförbundet

Tidpunkt: 2024-04-18, Klockan 09:00 – 11:00
Rum: Prins Bertil/Zoom

Justeras:

Lisa Kinnari,
Stadsdelsdirektör

.....
Digitalt signering (Bilaga 1)

Justeras via digitalt signering (Bilaga 2)

Irene Holm, Kommunal

Carin Trygg Monvall, SSR Akademikerförbundet

Torbjörn Andersson, Vision

Asmaa Angy Jundi, SACO/AKAVIA

Malin Danhard, Sverige lärare

Karin Wrannvik, Ledarna



1. Godkännande av dagordning

Dagordningen godkändes

2. Val av sekreterare och justerare

Till sekreterare valdes Norin Rabia Chohan

Till Justerare valdes Irene Holm, (*Kommunal*), Carin Trygg Monvall (*Akademikerförbundet SSR*), Torbjörn Andersson (*Vision*), Asmaa Angy Jundi (*SACO/AKAVIA*), Malin Danhard (*Sverige Lärare*) och Karin Wrannvik (*Ledarna*).

Protokollet justeras senast den **2024-04-22**

3. Uppföljning av föregående protokoll

Ingenting att rapportera.

4. Arbetsmiljö och personalfrågor

4.1 Informationspunkt

4.1.1 Från Ledningsgruppen

Arbetsgivaren diskuterar om krisstöd och beredskap. Vi har frivilliga medarbetare som har tackat ja till att delta i trygghetsgruppen. Medarbetarna som bär "krisvästar" har som uppdrag att skapa trygghet genom synlighet, och vara som stöd till invånarna.

Vi har goda samarbete med olika aktörer såsom föreningar, polisen och andra stadsdelsförvaltningar. Genom att arbeta tillsammans kan man skapa trygghet för invånarna men även för medarbetarna och möjliggöra gemensam planering av åtgärder för att höja beredskapen inför eventuella kriser.

Risk och konsekvensanalys är inplanerat tillsammans med skyddsombud.

Sveriges Lärare menar att trygghetsvandringar är utanför deras avtal och inte en arbetsuppgift för förskollärare. De ska möta barn och vårdnadshavare i förskolan för att skapa trygghet där, samt bedriva utbildning och undervisning för barnen.

Även om det sker på frivillig basis undrar *Sveriges Lärare* hur det då ska hanteras? Om någon ska vandra på en del av sin arbetstid, hur blir det då på arbetsplatsen när kollegor försvinner? Många medlemmar upplever att det är ett pressat läge som det är i förskolan.



4.1.1 Forts...

Mycket upplevs oklart och de har inkommit med synpunkter och skriftliga frågor till avdelningschef som de inte fått svar på än.

Arbetsgivaren menar att förskolemedarbetarna, trots att de har åtagit sig att vara en del av trygghetsgruppen och bära krisvästar, fortfarande har möjlighet att diskutera och planera med sina chefer hur man ska hantera frånvaro i händelse av kriser. Denna dialog möjliggör en smidigare hantering av situationen och ger medarbetarna trygghet i att deras arbete fortfarande kan utföras på ett ansvarsfullt sätt även vid deltagande i trygghetsåtgärder. Genom att tillhandahålla vikarier vid behov kan man säkerställa kontinuiteten i omsorgen om barnen samtidigt som medarbetaren kan utföra uppdraget.

Akademikerförbundet SSR önskar att arbetsgivaren förtydligar uppdraget avseende "västar", vad för kvalifikationer anser arbetsgivaren krävs för uppdraget och hur ser uppdraget ut när en "väst" kallas in utanför arbetstid.

Arbetsgivaren informerar att uppdraget kommer att informeras om på måndag den 22 april. Anledningen till att informationen kommer nu är att arbetsgivaren har varit upptagen med de krishändelser som skett. Uppdraget innebär att ge information, att vägleda till vår egen kristelefon och till andra instanser som kan möta medborgare i kris, samt att synas i området. Vidare informerar arbetsgivaren att övertidsersättning ges utanför arbetstid enligt Allmänna bestämmelser.

Uppdraget är även frivilligt och ringer arbetsgivaren utanför arbetstid finns inget ansvar att svara för den som anmält sig till "väst"-uppdraget.

Akademikerförbundet SSR anser att de som står på listan som "väst" försätts i beredskap enligt Allmänna bestämmelser utanför arbetstid i dagsläget.

Akademikerförbundet SSR ställer en fråga om hur andra medarbetare som inte bär krisvästar bidrar till deltagande av trygghetsåtgärder och hur arbetsgivaren hanterar sociala medier och andra kommunikationsuppgifter.

4.1.1 Forts...

Arbetsgivaren framhåller att alla har ett gemensamt ansvar vid krissituationer. Just nu saknar vi en kommunikatör fram till juni, men vi får stöd från Medborgarkontoret när det gäller hanteringen av sociala medier. Samt av SLK:s kommunikationsavdelning för andra kommunikativa insatser.

Akademikerförbundet SSR menar även här att det stöd som arbetsgivaren får från medarbetare från medborgarservice avseende kommunikation utanför arbetstid är beredskapstid för de medarbetare som berörs i dagsläget.

Arbetsgivaren diskuterar också ekonomin och informerar om att budget är i balans. För att fortsätta bibehålla balansen i budgeten och säkra en stabil ekonomisk situation behöver vissa specifika åtgärder vidtas.

4.2 Aktuella frågor från/till samverkansgrupper eller APT

De fackliga organisationerna efterlyser en gemensam yta där samtliga minnesanteckningar för APT kan finnas tillgängliga att ta del av.

Arbetsgivaren informerar om att det finns möjlighet till att skapa en samarbetsyta, som vi döper till samverkan Skärholmen där chefer och fackliga ombud kan komma åt. Frågan gäller då vilka fackliga ombud som ska ha tillgång till samarbetsytan. Det kommer att komma ut ett mail med förslag på rutin avseende detta.

4.3 Organisation

Arbetsgivaren informerar om att det fortfarande pågår arbete med den nya chefsstrukturen och att kartläggning pågår. Syftet är bland annat att möjliggöra bättre ledning och styrning av verksamheten.

4.4. Reviderad handlingsplan för hot, våld och

otillåten Påverkan.

Bilaga 3.

Detalj synpunkter mailas till Lisa Pollack.

5 Arbetsmiljö och personalfrågor

Individ och familj är klar med rekrytering av områdeschefer. Enhet för förebyggande och främjande, Elisabeth Berner som områdeschef med start 7 augusti, enhet för vuxen, Ida Halldén som områdeschef med start 19 augusti och enhet för barn och ungdom, Jenny Wallin som områdeschef.

Stöd och service är under pågående process med rekrytering av områdeschefer.

Arbetsgivaren informerar om säkerhets genomgång i Hubben den 24 april kl 10.00.

6 Facklig information

SACO:

Nytt kollektivavtal med SKR och Sabona. Syftet är att bland att förbättra löneförutsättningarna och förbättrade arbetsvillkor.

Vision:

Nytt kollektiv avtal med SKR och Sabona.

Vision har en ny styrelse med sju ledamöter. Ordförande, Torbjörn Andersson och Vice ordförande, Monika Marek.

Fackliga ombud kommer att ses över avseende uppdrag och vilka som kommer att delta i samverkansmöte.

Kommunal:

Nytt kollektivavtal med SKR och Sabona.

Akademikerförbundet SSR:

Nytt kollektivavtal med SKR och Sabona. Fått tre nya fackliga ombud och att arbetsplatsrådet nu är sex personer. De tre nya kommer att gå bredvid de tre som varit sedan förra året för att introduceras. Emilia Bergh är ordförande. Skyddsombud har gått på utbildning avseende nya föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

6. Forts...

Sverige lärare:

Nytt kollektivavtal med SKR och Sabona. Hade årsmöte i lokalföreningen 20 mars och till ordförande valdes Britt-Marie Selin och David Gustafsson. Förbundsordförande Åsa Fahlén kommer besöka två förskolor i stadsdelen fredag 19 april. Ombudsdag för ombuden i Stockholms stads förskolor 23 april. En demonstration kommer hållas lördag 4 maj.

Ledarna:

AKV hade överläggning med PAS i veckan, inför löneöversyn 2024. Ledarna har ej genomförandeplaneringar på respektive förvaltning utan hänvisar till protokollet från PAS.

6. Genomgång av nämndhandlingar

Länk till nämndhandlingar på Edokmeetings:

<https://edokmeetings.stockholm.se/>

7. Övriga frågor

7.1 Protokoll från Cesam hittas här:

<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/3/Cesam---staden/>

Akademikerförbundet SSR har en fråga om protokoll från mars och anser att det är lite missvisande. Det står "Befattningen biträdande enhetschef kommer att fasas ut vid ny tillsättningar. Arbetsgivaren kan inte ensidigt ändra befattningar för redan anställda. Om berörd medarbetare och arbetsgivare inte kommer överens om något annat behåller medarbetaren sin befattning"

Arbetsgivaren informerar om att det idag finns biträdande chefer med olika roller och ansvarsområden. Biträdande chefer byter titel till gruppleddare och personalansvar ska endast ligga hos chefer.

8.2 Gemensam samarbetsyta

De fackliga organisationerna efterlyser en gemensam yta där samtliga minnesanteckningar för APT kan finnas tillgängliga att ta del av.

Arbetsgivaren hänvisar till punkt 4.2.

8.3 Brand och skyddsombud

Brandskyddsombud, enligt Akademikerförbundet SSRs mening bör brandskydd ingå i skyddsombudsuppdraget, men arbetsgivaren har skickat ut mejl till medarbetare som ska anmäla intresse att bli brandskyddsombud, vi undrar varför har man gjort detta? Vad är ett brandskyddsombud enligt arbetsgivaren?

Arbetsgivaren informerar om att en person både kan vara skydd- och brandskyddsombud, men kan vara krävande. Det finns en lag att följa som skydds och brandskyddsombud. Arbetsgivaren ser till att medarbetarna får information om de olika rollerna.

8.4 Krisorganisation

Utifrån vårens skottlossningar önskar *Akademikerförbundet SSR* få information om krishanteringen. Specifikt i fråga om de som ingår som Krisstödet då rollen inte är tydlig i arbetsuppgifter och kvalifikationer, stöd från arbetsgivaren, samt ersättning.

Arbetsgivaren hänvisar till punkt 4.1.1.

8. Nästa förvaltningsgrupp



Nästa mötestid för förvaltningsgruppen är den 16/5-2024
kl. 09:00-11:00, Hubben/Zoom

Övriga mötestider

Den 5/6-2024, ledningsrummet

Den 22/8-2024, Prins Philip

Den 19/9-2024, Prins Philip

Den 17/10-2024, Prins Philip


Den 14/11-2024, Prins Philip


Den 5/12-2024, Prins Philip


10. Mötet avslutas


Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>


Undertecknad av Lisa Kinnari Datum 2024-04-22 10:54:37	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
---	--


Undertecknad av Irene Holm Datum 2024-04-22 10:56:39	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
---	--

Undertecknad av Torbjörn Andersson Datum 2024-04-22 11:21:20	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
---	--

Undertecknad av Carin Trygg Monvall Datum 2024-04-22 11:49:54	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
--	--

Undertecknad av Asmaa Angy Jundi Datum 2024-04-22 12:04:34	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
---	--

Undertecknad av Malin Danhard Datum 2024-04-22 12:43:09	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
--	--

Undertecknad av Karin Wrannvik Datum 2024-04-22 13:52:25	Elektronisk underskrift  underskrift.stockholm.se
---	--



Stockholms
stad

Skärholmens
Stadsdelsförvaltning

2024-03-25

Övergripande handlingsplan mot hot, våld och otillåten påverkan

Sammanfattning

Handlingsplan för hantering av hot, våld och otillåten påverkan, är ett stöd för medarbetare inom Skärholmens stadsdelsförvaltning. Handlingsplanen beskriver området otillåten påverkan på en övergripande nivå samt tar upp vilka förhållningsregler förvaltningens medarbetare bör följa.

Skärholmen stadsdelsförvaltning har nolltolerans mot allt slags hot, våld och otillåten påverkan.

Syfte

Syftet med planen är att värna om en trygg arbetsplats för alla som verkar inom förvaltningens olika verksamheter. Medarbetare ska inte utsättas för hot, våld eller otillåten påverkan.

Denna handlingsplan avser främst att ge chefer och medarbetare stöd i hur de ska agera innan, under och efter en händelse om hot och våld.

Alla medarbetare ska veta var och i vilket sammanhang hot- och våldssituationer kan uppstå samt känna till rutiner inom området så att den/ de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd.

Planen ska ses som ett komplement till förvaltningens övergripande krisledningsplan och kontinuitetsplanering samt Stockholm stads övergripande styrdokument. Utöver denna handlingsplan kan lokala enhetsinstruktioner fastställas vilka beslutas av förvaltningschef.

Förvaltningens HR Chef har, på uppdrag av förvaltningschefen, ansvaret att förvalta handlingsplanen och att årligen se över behovet av revidering. HR funktionen samt säkerhetssamordnaren ska agera stöd till verksamheterna i framtagning av lokala enhetsinstruktioner.

En mer operativ detaljerad checklista avseende *Personsäkerhet* biläggs denna övergripande handlingsplan.

Otillåten påverkan

Skärholmens stadsdelsförvaltning har valt att följa den definition av *otillåten påverkan mot myndigheter och organisationer* som bl.a. BRÅ använder sig av. Otillåten påverkan används som samlingsnamn för allvarliga trakasserier, hot, våld mot person eller egendom, som utöver att vara ett stort arbetsmiljöproblem riskerar att påverka den enskilde tjänstemannens myndighetsutövning och som därför i förlängningen kan utgöra ett hot mot demokratin. Med otillåten påverkan avses också korruption i form av otillbörliga erbjudanden. Begreppet otillåten påverkan kan innebära en rad olika handlingar som syftar till att påverka förvaltningens medarbetare i tjänsteutövning.

Det handlar om påtryckningar såsom trakasserier, hot, fysiskt våld mot person eller korruption.

Trakasserier

Trakasserier är en form av påverkan som inte alltid är straffbar men som går ut på att hota en medarbetare med olika metoder där syftet är att påverka eller få medarbetaren att reagera på något. En vanlig form av trakasserier är att upprepade kontakter tas med en medarbetare t.ex. genom brev eller telefonsamtal, och att det sker i sådan omfattning och på sådant sätt att det är fråga om trakasserier. Ett annat exempel på trakasserier är att klienten lägger skulden på medarbetaren genom att hota att begå självmord om inte ett beslut ändras.

Trakasserier behöver inte vara straffbara. För att de ska vara brottsliga i lagens mening bör de vara uppsåtliga handlingar som kan anses vara hotfulla eller störande för den som utsätts. Det kan röra sig om ofredande, olaga förföljelse, förtal och förolämpning. Straffet sträcker sig från böter till fängelse (Brottsbalken kap. 4–5).

Hot och våld

Hot- och våldssituationer är konkreta och allvarliga händelser som kan orsaka stor skada för medarbetaren som person. Händelserna går dock att beskriva, bearbeta och åtgärda.

Förvaltningens medarbetare ska aldrig behöva acceptera att bli utsatt för hot eller våld i sin tjänsteutövning. Alla incidenter med inslag av hot, våld eller trakasserier ska rapporteras till närmaste chef via incidentrapporteringssystemet IA. Det gäller att alltid vara medveten om risken för att denna form av påverkan kan förekomma.

Ett uttalat hot mot en myndighetsanställd rubriceras i lagens mening som hot mot tjänsteman i de fall där det rör sig om hot om våld. Maxstraffet för hot mot tjänsteman är fängelse i två år (17 kap. 1 § brottsbalken). Inom förvaltningen kan risken för att utsättas för hot och våld finnas inom olika områden och det finns flera olika sätt att förebygga eller förhindra risker. Respektive chef har ett ansvar för säkerheten. Därför ska chefer inom förvaltningen:

- Integrera säkerhetsaspekter och inkludera säkerhetsarbetet som en del av verksamhetsplaneringen.
- Fortlöpande identifiera och värdera risker och hot samt vidta lämpliga åtgärder.
- Omedelbart ta hand om anställda som hotas eller utsätts för våld.
- Skapa och vidmakthålla ett säkerhetsmedvetande hos alla medarbetare.
- Säkerställa att rapportering av alla incidenter sker i incidentrapporteringssystemet IA.
- Bidra med underlag till förvaltningsövergripande uppföljning och verksamhetsplanering.

Otillåtna förmåner

Som huvudregel gäller att en medarbetare på förvaltningen aldrig kan ta emot någon förmån, oavsett dess värde, i samband med sitt tjänsteutövande.

Tillåtna förmåner

Utrymmet för att förmåner ska bedömas som tillåtna är mycket begränsat inom Stockholm stad och stadsdelsförvaltningen och med några få undantag gäller nolltolerans.

Utrymmet för tillåtna förmåner är huvudsakligen arbetsmåltider vid enstaka tillfällen av enklare karaktär (bricklunch) samt gåvor i form av kaffebröd, chokladask, fruktkorg och liknande som inte är personliga utan görs tillgängliga för hela kontoret/teamet. Personliga gåvor kan bara accepteras om dessa utgörs av reklamgåvor av mindre värde (t.ex. kulspeppennor, nyckelringar m.m.).

Tillträde till förvaltningens lokaler

Skärholmens stadsdelsförvaltnings kontorslokaler är utrustade med skalskydd.

Städ, service- och byggnadsarbeten

Respektive verksamhetsansvarig chef för berörd lokal, med stöd från nämnd- och verksamhetsstödsavdelningen ansvarar för att säkerställa förutsättningarna för att nedan angivna arbeten ska kunna utföras utifrån den kravbild som gäller.

Följande checklista tillämpas för att minska säkerhetsrisker och störningar vid städ-, service- och byggnadsarbeten.

- Respektive verksamhetsansvarig chef för berörd lokal utser ansvarig kontaktperson från förvaltningen som upprätthåller de löpande kontakterna med entreprenören.
- Städ, service- eller byggnadsarbeten får normalt inte utföras på icke ordinarie arbetstid såvida inte medarbetare från förvaltningen finns på plats.
- Entreprenör ska i god tid informera kontaktperson om service- och byggåtgärder som måste vidtas utanför ordinarie arbetstid.
- Städpersonal ska bära sin egen företagslegitimation synligt och förses med lånepasserkort som ger tillträde till berörda lokaler.
- Service- och byggpersnol ska bära besöksbrickan/ lånepasserkort väl synligt.
- Entreprenör redovisar i förväg vilka underentreprenörer som kommer att anlitas och vid vilka tidpunkter samt vilken personal som ska vara närvarande för uppdraget.
- Förvaltningens säkerhetssamordnare ska alltid informeras om städ-, service- och byggnadsarbeten.

Vid mottagandet av misstänkta postförsändelser

Oavsett om det föreligger en hotsituation eller inte bör man alltid vara observant över vissa tecken på inkommande brev och paket. Särskild uppmärksamhet skall givetvis gälla om hot inkommit eller en förhöjd beredskap gäller.

I bilaga 2 beskrivs vilka rutiner som ska gälla vid mottagandet av misstänkta postförsändelser.

Personskydd

Det formella ansvaret vid alla hot- och angreppssituationer har respektive personalansvarig chef. Chef vidtar i samråd med inblandade parter (HR funktion, säkerhetssamordnare berörda chefer, medarbetare och huvudskyddsombud) nödvändiga åtgärder för att lösa situationen i det uppkomna fallet. Till sitt förfogande har förvaltningen olika alternativ/ lösningar för att kunna hantera uppkomna situationer.

Om en akut hotsituation skulle uppstå på fritiden är polisen (telefon 112) den instans som ska kontaktas varvid medarbetaren bör uppge sin yrkestitel. Detta för att göra polisen uppmärksam på att hotet kan vara yrkesrelaterat. Kontakt bör alltid också tas med chef om man misstänker att hotet är kopplat till yrkesrollen. Det inträffade rapporteras därefter i incidentrapporteringssystemet IA.

Om situationen inte bedöms vara ett akut ärende med polisinsats kan chef och säkerhetssamordnare få annan extern hjälp för hanteringen av den uppkomna hotsituationen. Den externa hjälpen utgörs av ett kontrakterat säkerhetsföretag som ger tillgång till säkerhetsstöd dygnet runt vid akuta händelser såsom hot mot tjänsteman. Säkerhetsföretaget heter Tempest Security och har en mejladress som endast får nyttjas av förvaltningens chefer.
tib@tempestsecurity.com

Generellt ska följande iakttas:

- Drabbad medarbetare ska omgående rapportera inträffad händelse till närmaste chef, om möjligt personligen.
- Chef ska informera säkerhetssamordnaren om detta inte redan har gjorts.
- Skriv incidentrapport och meddela huvudskyddsombud.
- Allvarliga hot och våldssituationer ska polisanmälas. Detta görs, efter samråd med chef, av medarbetaren vid behov med stöd av säkerhetssamordnare.
- Undersök möjlighet till åtkomstskyddad brottsanmälan, vilket beslutas av förundersökningsledare. Detta innebär visst skydd av identitet under processens gång och att endast de tjänstemän vid polisen som är berörda och arbetar med ärendet kan ta del av innehållet.
- Uppge arbetsplatsens adress och telefonnummer, inte medarbetarens hemadress. Påtala i alla instanser att hemadressen inte ska lämnas ut.
- Åtgärder vidtas i samverkan med drabbade, närmaste chef, säkerhetssamordnare, HR funktion, skyddsombud med flera.

Kommenterad [SP1]: Lägg till att vi har nolltoleras mot hot våld och otillåten påverkan vid lämpligt ställe.

- Vid hot eller våld ska en arbetsskadeanmälan upprättas i IA i samverkan med chef.
- Har en våldssituation föranlett dödsfall eller svårare personskada ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket. Detsamma gäller tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. Underrättelsen till Arbetsmiljöverket kan ske per telefon eller via Arbetsmiljöverkets hemsida. Ansvaret för att underrättelse till Arbetsmiljöverket sker ligger på respektive chef (förvaltningens krisledningsplan aktiveras).

I handlingsplanens bilaga 1 beskrivs mer detaljerade personskyddande åtgärder som kan vidtas.

Arbetsskadeanmälan

Arbetsskadeanmälan görs i stadens rapporteringssystem IA. I samband med rapporteringen ska anmälan göras även till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket. Anmälningsblankett finns digitalt i IA. Även anmälningsblankett till Polisen finns i IA.

Närmsta chef är skyldig att göra arbetsskadeanmälan om medarbetaren ber om det – även om chefen anser det obehövt.

Närmsta chef måste skriva under anmälan. Undertecknandet innebär inte nödvändigtvis att arbetsledaren delar medarbetarens uppfattning om händelseförloppet eller orsaken till anmälan.

Uppföljning

Uppföljning av hur handlingsplanen tillämpas säkerställs genom förvaltningens olika samverkansforum med fackliga parter.

Uppföljning ska också ske inom ramen för ordinarie verksamhetsprocesser för uppföljning. Respektive chef ansvarar för att handlingsplanen följs.

- Förvaltningsdirektören ansvarar för att:
 1. Handlingsplanen årligen ses över och revideras vid behov.
 2. Förvaltningens avdelningschefer har kännedom om handlingsplanen.
- Avdelningschefer ansvarar för att:
 1. Avdelningens enhetschefer har kännedom om handlingsplanen.
 2. Avdelningens enhetschefer har kunskaper om hur de ska arbeta med riskanalys.

- Enhetschefer ansvarar för att:
 1. Personalen har kännedom om handlingsplanen.
 2. Handlingsplanen är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och årligen går igenom på APT.
 3. Det finns en riskanalys på enhetsnivå samt på individnivå där det finns behov.
 4. Anhöriguppgifter finns uppdaterade i LISA.
- Medarbetare ansvarar för att:
 1. Känna till handlingsplanen och enhetsspecifika rutiner samt ställa frågor om det är något som är oklart.
 2. Följa stadsdelsförvaltningens säkerhets- och arbetsmiljörutiner.
 3. Aktivt delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet och i upprättandet av riskbedömningar.
 4. Berätta för chefen när man upptäcker risker för hot och våld i arbetet eller inför förändringar i verksamheten.

Beslut

Denna handlingsplan har beslutats av undertecknad förvaltningsdirektör.

Lisa Kinnari

Stadsdelsdirektör

Bilaga 1

Personskyddande åtgärder - checklista**Vid personliga hot och angrepp****Allmänt**

Vid akuta incidenter kan förvaltningsdirektör eller avdelningschef besluta om personskyddande insatser för drabbad medarbetare. De personskyddande insatserna kan vara av kort- eller långsiktig karaktär t.ex. att medarbetare utrustas med personlarm i bostaden, att väktarskydd anordnas tillfälligt, ronderande eller stationär, eller att medarbetare tillfälligt inkvarteras på annan ort. De långsiktiga åtgärderna kan vara av teknisk karaktär, t.ex. utrustande av larm i bostaden eller andra tekniska skyddsanordningar.

Vid utformning av såväl det förebyggande som det operativa skyddet är det lämpligt att dela upp det i följande huvudområden:

- På arbetsplatsen
- På resa till och från arbetet
- I bostaden

Inom varje område finns olika åtgärder som kan rekommenderas vid hot- och angreppssituationer. Nedan följer ett urval av rekommendationer som kan användas som stöd.

På arbetsplatsen – om ett angrepp sker eller Du har anledning att befara att det kan ske:

Rekommenderas:

- Vid passage till/från arbetet med bil – håll fönster och dörrar stängda
- Aktivera eventuellt överfallslarm eller kamera/bandinspelning
- Försök göra en bedömning av hotet/angreppet – är personen/angriparen påverkad?
- Informera Polis och säkerhetssamordnare om vad som hänt/händer
- Bibehåll lugn.

Bör undvikas:

- Gå till motangrepp.
- Inleda verbal motargumentation.
- Ta med oidentifierade besökare in på arbetsplatsen.

Kommenterad [SP2]: Kan man få in planra ditt besök, inom socialtjänsten ska man ALLTID ha larmet med sig? Vara två stycken?
 Ev. ärenden som dras i stängda nämndsammanträden där besök kommer och ev vakt behövs?
 Där går vi ofta bet, beställer vakt sent, vart hör det hemma?

På resa till och från arbetet – om Du tror Dig vara förföljd:

Rekommenderas:

- Variera färdväg och tidpunkt.
- Var medveten om att du kan vara filmad eller fotograferad.
- Larma polis 112 eller aktivera överfallslarm om Du befinner Dig i omedelbar fara.
- Försök komma ihåg detaljer och igenkänningstecken hos angriparen.
- Kör till närmaste polisstation om Du inte är utrustad med mobiltelefon – eller kör till närmaste stora bensinstation och larma polis.

Bör undvikas:

- Omedelbart återvända hem.
- Köra ifrån efterföljaren (trafikfara).

I bostaden – om ett angrepp sker i anslutning till bostaden:

Rekommenderas:

- Larma polis 112 eller aktivera överfallslarm om Du befinner Dig i omedelbar fara.
- Dra för gardinerna och flytta Dig till ett rum som inte har direkt anslutning till aktionen/personerna.
- Försök att komma ihåg detaljer och igenkänningstecken på personerna och deras fordon.
- Meddela polis och säkerhetssamordnare om händelsen och om skadegörelse har skett på Din egendom.

Bör undvikas:

- Inleda verbal motargumentation.
- Lämna bostaden innan polisen har anlänt.
- Försöka skydda Din egendom mot angrepp.

Vid telefonhot

Allmänt

Telefonterror eller telefontrakasserier består i att någon, anonym eller inte, med telefonen som verktyg hotar och trakasserar sitt offer. Detta kan pågå under lång tid och upplevs som mycket påfrestande. Det kan i de fall vederbörande är anonym vara svårt att snabbt kunna åtgärda dessa hot och terror.

För att förhindra att denna typ av hot uppstår kan det i vissa situationer vara aktuellt att namnuppgifter över förvaltningens medarbetares mobiltelefoner inte finns tillgänglig för utomstående. Om hot ändå uppstår som är anonyma kan spårning via Telia vara aktuell.

Tillgång till namnuppgifter

I normalfallet är personuppgifter för Stockholm stads mobilabonnemang tillgängliga för allmänheten. I de fall medarbetare inte anser att uppgift skall lämnas ut skall detta meddelas Stockholm stads telefonväxel och Telia nummerupplysning. Inga privataabonnemang med uppgift om hemadress får förekomma som tjänstetelefon.

Spårning av samtal

I de fall samtal ändå kommer till medarbetaren i hemmet eller till mobil och samtalet är anonymt kan samtalet spåras. Kostnaden för spårning av samtal bekostas av förvaltningen efter beslut av säkerhetssamordnaren.

Genom tjänsten *Spårning av samtal* erhålles information från vilket telefonabonnemang som det spårade samtalet kommer. Tjänsten kopplas in på medarbetarens telefon under en tvåveckorsperiod. Under denna tid kan spårning aktiveras vid de tillfällen de ovälkomna samtalen kommer. Efter spårningsperiodens slut kommer ett spårningsbesked med posten.

Andra åtgärder

Om polisanmälan är upprättad och samtalen är återkommande kan bandinspelning av samtalen komplettera ärendet. Kostnaden för bandinspelningsutrustning bekostas av förvaltningen.

Vid mottagande av misstänkt eller hotfullt samtal:

Rekommenderas:

- Lämna begränsad information på röstbrevlådan
- Då röstbrevlåda används - Var vaksam på att svara eller var försiktig med meddelanden lämnade på röstbrevlådan (t ex att inte radera lämnade meddelanden)
- Be om namn och telefonnummer till den som ringer
- Informera säkerhetssamordnaren

Bör undvikas:

- Lämna information eller personuppgifter till någon extern okänd kontakt
- Lämna ut information om kollegor eller sekretess
- Bli indragen i dialog med aktivisten/gärningsmannen

Efter inträffad hot- eller våldssituation

Allmänt

Ett kriminellt övergrepp innehåller inte enbart emotionella störningar för den drabbade utan medför även praktiska problem som i sin tur kan förstärka den emotionella pålagringen. Därför bör omgivningen (arbetskamrater, familj, vänner) vara lyhörd för att stödja och avlasta den drabbade med betungande saker såsom skadeanmälan, polisanmälan, juridiska frågor men även vardagliga arbetsuppgifter kan behöva avlastas.

Många drabbade skuldbelägger sig själva för det inträffade – de som drabbas skall därför få veta att händelsen **inte är deras fel**.

Omedelbara åtgärder efter ett angrepp

Är den mest akuta faran över och det brottsliga angreppet har upphört samt att polis är larmad bör följande åtgärder vidtas:

- Kontakta ansvarig chef.
- Anteckna tider, eventuella vittnen – be vittnena att stanna kvar.
- Spärra av platsen – stäng eventuellt lokalen – rör inget på brottsplatsen.
- Ställ Dig till polisens förfogande – delge Dina iakttagelser.
- Låt polisen ta över.

Åtgärder för ansvarig chef

I första hand bör räddande och vårdande åtgärder vidtas. Viktigt är också att ansvarig chef så snart som möjligt vidarebefordrar händelsen till övriga berörda avdelningar och medarbetare.

- Ta hand om den drabbade.
- Kontakta anhöriga.
- Behövs akut sjukvård? Ska någon följa med?
- Personalmöte med hela arbetsgruppen.
- Kris-/stödgrupp för inblandade.
- Återkommande möten med enskilda efter behov och önskemål.
- Finns det anledning att aktivera förvaltningens övergripande krisplan?

Övriga åtgärder

Övriga praktiska åtgärder som kan behöva göras eller kontrolleras att de är gjorda:

- Polisanmäla händelsen.
- Se till att den drabbade får en kopia på polisanmälan.
- Anmäla skadan till försäkringsbolaget.
- Anmäla eventuella skadeståndsanspråk till åklagarmyndigheten.
- Vid personskada yrka ersättning för sveda och värk, lyte och men, kostnader mm.
- Utnyttja rätten till stödperson åt den drabbade under rättegången.
- Pröva huruvida den drabbade äger rätt att erhålla juridisk hjälp – målsägarbiträde – utan kostnad.
- Om den drabbade i rätten tilldöms ett skadestånd, tillse att han/hon erhåller kopia på domen med stämpel angivande att domen har vunnit laga kraft.
- Undersöka om vem som betalar ut skadeståndet.
- Om det är oklart, kontakta Stockholm stads ledningskontor för bevakning och indrivning av skadestånd.
- Om den drabbade inte erhåller skadestånd via försäkringsbolaget eller Kronofogden, vända sig till Brottsoffermyndigheten i Umeå.

Bilaga 2

Vid mottagandet av misstänkta postförsändelser

Allmänt

Oavsett om det föreligger en hotsituation eller inte bör man alltid vara observant över vissa tecken på inkommande brev och paket. Särskild uppmärksamhet skall givetvis gälla om hot inkommit eller en förhöjd beredskap gäller. I första hand är det personal i postsortering, godsmottagning, reception och övriga kundmottagningar som kan komma i kontakt med misstänkta försändelser. Även övriga personalkategorier kan beroende av postgång och kontorsrutiner komma i första kontakt med denna typ av försändelser.

Vad är en misstänkt försändelse:

- Brev eller paket från en avsändare som du inte känner igen eller där avsändare saknas helt.
- Brev eller paket som har adressat som är felstavad, felaktig eller där man försökt klippa ihop lämpliga bokstäver.
- Brev eller paket som är ojämna i sitt format, tyngre i ena ändan, missfärgade eller på annat sätt verkar ”fel”.
- Brev eller paket som har fuktskador, konstig lukt, fettfläckar eller kristaller på omslagets yta.
- Brev eller paket som är tejpad eller omslagna på ett överdrivet sätt.

Tas en misstänkt försändelse emot – tänk på följande:

- Undvik att öppna försändelsen, märk försändelsen så att ingen annan av misstag öppnar den.
- Om försändelsen öppnats – lukta inte på innehållet.
- Tvätta händerna och andra kroppsdelar som kommit i kontakt med försändelsen samt undvik om möjligt att komma i kontakt med andra föremål.
- Lämna rummet, stäng och om möjligt lås dörren.
- Be övriga som befinner sig i samma rum att lämna rummet men lämna inte ut någon information till andra än säkerhetssamordnaren eller polisen.
- Skriv ner minnesanteckningar om vad som hänt, vilka personer som kan tänkas komma i kontakt med försändelsen och vilka åtgärder du vidtagit.

När polis anlärt till platsen:

- Informera om vad som hänt, vilka åtgärder som vidtagits samt var försändelsen är placerad.
- Meddela säkerhetssamordnaren att polisen har kommit.

3. Viktiga telefonnummer

3.1 Externa nummer

SOS Alarm	112
Polisen, växel	114 14
Företagshälsovården Feelgood klockan 8-17 Kund.feelgood.se	08 522 476 20
Arbetsmiljöverket	010 730 90 00
Arbetsmiljöverkets journummer (efter kontorstid)	08 737 15 55
Sverigetaxi i Stockholm AB	08 744 95 60
Huddinge sjukhus, växel	08 58 58 00 00
Ordningsvakter: Klientbesök och rondering	
1. Cubsec Security	0771-761 800
2. Avam Security AB	010-210 90 00 010-210 94 00
3. Centrumvakter	070 818 11 12
Vakt på medborgarkontoret	076 122 84 80
Säkerhetssamordnare Peter Jansson	076 122 40 22

3.2 Interna nummer

Avdelningsledning loF inkl. fritid	
Marianne Wikander, avdelningschef	076 1224 801
Sofia Forsberg, utvecklingsledare	076 1224 836
Karin Bergström, verksamhetskontroller	076 1224 252
Maria Eriksson, verksamhetskontroller	076 1224 983
Marleine Daviell, verksamhetskontroller	076 1228 656
Pia Corral, verksamhetskontroller	076 1228 460
Barn- och ungdomsenheten	
Jenny Vallin, enhetschef	076 1224 416
Linda Teel, biträdande enhetschef	076 1224 403
Suzanne Falk, biträdande enhetschef	076 1224 633
Cecilia Ekefjord, biträdande enhetschef	076 1224 427
Niki Liakos-Frank, biträdande enhetschef	076 1224 412
Sofia Zerhouni, biträdande enhetschef	076 1228 447
Relationsvåldscentrum Sydväst	
Anna Tsekas, enhetschef	076 1224 103
Ada Leon biträdande enhetschef	076 1228 617

Fritid Linda Sätterström, enhetschef Sandy Lundström, enhetschef George Zeghibi, biträdande enhetschef	 076 1228 490 076 1228 471 076 1228 676
Enheten för ekonomiskt bistånd samt vuxenenheten Thria Rahman, enhetschef Petter Olofsson, biträdande enhetschef Saiful Islam, biträdande enhetschef Sofie Jonsson, biträdande enhetschef Nada Nokto, biträdande enhetschef Sofia Holmblad, teamledare	 076 1224 816 076 1224 820 076 1224 802 076 1224 269 076 1224 809 076 1228 498
Resursenheten Katarina Hild, enhetschef Caroline Nilsson Bubb, biträdande enhetschef Annica Bacuzzi, biträdande enhetschef Åsa Faltin, biträdande enhetschef	 076 1224 073 076 1224 674 076 1224 144 076 1228 659
Andra viktiga telefonnummer Bodholmsplan Lisa Kinnari, stadsdelsdirektör Magnus Borgsten, biträdande stadsdelsdirektör Maria Nilsson, chefsjurist Emelie Engbo, T.f. MAS	 076 1224 100 076 1224 068 076 1224 499 076 1224 530
Nämnd och verksamhetsstöd Stefano Prestinoni, avdelningschef Jainisha Gandhi, enhetschef ekonomi Lisa Pollack, enhetschef HR Peter Jansson, säkerhetssamordnare Maria Thöyrä, enhetschef administration och IT Yvrose Jean Simon, teamledare	 076 1224 030 076 1224 083 076 1224 040 076 1224 022 076 1224 810 076 1224 302
Avdelning Förskola Kim Lagerquist, avdelningschef Katarina Waller, utvecklingsledare Charlotte Gredenborg, verksamhetskontroller Ana Kvarnström, Rektor Bredäng Emelie Andersson, Rektor Södra Bredäng Mari Österman, Rektor Sättra Helena Marken, Rektor Skärholmen Anna-Lena Kotz, Rektor Skärholmen-Vårberg Catharina Thyberg, Rektor Vårberg Enhetschefer Förskolor Malin Karlsson, Bredäng och Södra Bredäng Sanna Pollare, Sättra och Skärholmen Jessica De Rosa, Skärholmen och Vårberg	 076 1224 400 076 1224 457 076 1224 452 076 1224 340 076 1224 371 076 1224 415 076 1224 342 076 1224 137 076 1224 380 076 1228 665 076 1224 665 076 1224 343

Avdelning stöd och service i egen regi	
Andreas Thorstensson, avdelningschef	076 1224 552
Carin Nyh, utvecklingsledare	076 1224 018
Sofie Rooth, verksamhetskontroller	076 1224 594
Hatice Cavdarlar, enhetschef Tempelriddaren 63, 65	076 1224 480
Christofer Bergqvist, enhetschef Högsåtra/bysåtra	076 1224 624
Julius Charpentier, enhetschef Bredängs LSS.	076 1224 791
Tapinder Josan, Kungsåtra/Djursåtra/Vårfrugillet	076 1224 954
Hanna Rozenbachs, Torvsåtra/Svanholmens LSS	076 1224 670
Moa Johansson Såtra Stall/Bogsåtra LSS	076 1224 792
Cesar Rodriguez, enhetschef Stödboende	076 1224 769
Sandra Wahlberg, enhetschef Daglig verks.	076 1224 984
Kristi Naskali, enhetschef Daglig verksamhet	076 1224 930
Dinko Pejic, enhetschef Hemtjänsten	076 1224 568
Jessica Nordlander, Hemtjänsten	076 1224 544
Tuire Hattula, Hemtjänsten	076 1228 601
Annelie Birath, enhetschef Såtra VoB	076 1224 875
Yvonne Esgård, enhetschef Såtra VoB	076 1224 531
Emilie Engbo, enhetschef Såtra VoB	076 1224 530
Anneli Martensen, enhetschef Assistansenheten	076 1224 827
Beställarenheten, omsorg om äldre, personer med funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
Madeleine Lundin, enhetschef äldre	076 1224 512
Mikael Holmgren, enhetschef funk/psyk	076 1224 107
Ulrika Löf, seniorhandläggare	076 1224 607
Hanna Svensson, Controller	076 1228 440
Avdelning Medborgarservice, stadsmiljö och öppen verksamhet	
Christoffer Carlander, avdelningschef	076 1224 055
Madeleine Appelqvist, enhetschef	076 1228 687
Sofie Möller, enhetschef	076 1224 330
Huvudskyddsombud	
Carin Trygg Monvall Akademikerförbundet SSR	08 508 24 852
Torbjörn Andersson, Vision	08 508 24 110
Gunilla Toumivirta, Kommunal	08 508 48 812