

Riktlinjer och rutiner personsäkerhet för anställda inom Norsjö kommun

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Riktlinje	Kanslienheten	Kommunstyrelsen	
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Ina Jeuthe	2022-12-12		
Dokumentet gäller för Samtliga verksamheter			Diarienummer KS-22/01077



Inledning - ansvarsområden

Kommunfullmäktige fastställer riktlinjer för kommunens säkerhetsarbete. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för säkerhetsarbetet i kommunen och ansvarar för att nödvändiga dokument tas fram samt fastställer dessa. Kommunala bolag har ansvar för att säkerhetsriktlinjerna efterlevs inom den egna verksamheten.

Verksamhetschef eller motsvarande är operativt ansvarig för säkerhetsarbetet inom det egna verksamhetsområdet. Kommunchefen svarar inför kommunstyrelsen för det kommunala säkerhetsarbetet.

Beredskapssamordnaren bistår alla anställda och förtroendevalda i olika säkerhetsfrågor som är kopplat till personsäkerheten. Säkerhetsskyddschefen ska kontrollera att verksamheten bedrivs enligt lagen och de föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen.

Tillsyn och Revision

Kommunstyrelsen svarar för uppföljning av riktlinjer och planer för säkerhetsarbetet. Revisionen utför kontroll inom ramen för sin granskningsverksamhet.

1. Grundläggande fysisk säkerhet

Anställda i Norsjö kommun ska uppleva en trygg och säker arbetsplats.

Det uppnås genom:

- En välfungerande besökshantering
- Ett grundläggande skalskydd
- Ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Genomförda utbildningar inom självskydd och bemötande samt ett återkommande systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Återkommande riskbedömningar

2. Inbrott

All stöldbegärlig utrustning ska alltid låsas om det är möjligt. Detta gäller såväl mobiltelefoner som cyklar.

Rutiner kring stöldbegärlig utrustning:

- Datorer, surfplattor samt mobiltelefoner ska hållas under uppsikt under arbetspasset.
- Efter arbetstidens slut ska dessa förvaras säkert. Om man har en tjänst där det är lämpligt och efter överenskommelse med närmaste chef kan man ta med sin bärbara dator hem.
- Låt inte personliga föremål till exempel plånböcker, nycklar ligga lättåtkomligt på kontoret dagtid.

Vid pågående inbrott

- Ring 112 och rapportera pågående inbrott.
- Försök ta ett tydligt signalement på personen/personerna och eventuellt fordon.
- Undvik konfrontation.
- Tänk på att egendom går att ersätta, inte liv.
- Är du i direkt fara – lås in dig eller lämna byggnaden. (Lås dock inte in dig på toaletten då det blir en återvändsgränd vid ev. brand.)

Efter intrång eller försök till

- Ta kontakt med närmast ansvarig chef.
- Upprätta en polisanmälan, om detta inte redan är gjort.

Inbrottslarm

Varje verksamhetschef är ansvarig över sina rutiner gällande inbrottslarm. Personalen ska vara informerade om gällande rutiner.

3. Passagesystem och nycklar

- Anställda som berörs, tilldelats ett passerkort (tagg) eller nycklar till sin arbetsplats.
- Ansvarig chef avgör vem som ska föras med ett passerkort eller nyckel.
- För kommunchef, VD i kommunala bolag eller arvoderade politiker avgör säkerhetsskyddschefen eller beredskapssamordnare om hen ska föras med ett passerkort eller nyckel. Samt vilken behörighet som ska finnas på passerkortet.
- Passerkort eller nyckel är en värdehandling som varje person själv ansvarar för.
- Utdelning ska ske med restriktivitet.
- Revision av passerkort ska genomföras årligen, där rätt behörighet ses över.
- Passerkort ska lämnas tillbaka efter anställningens slut.
- För leverantörer, konsulter eller tekniker som tilldelas passerkort (tagg) eller nycklar ansvarar verksamhetschef. Verksamhetschef ansvarar för beställning, återlämning och eventuell säkerhetsprovning.

4. Brand

I händelse av brand ska lokalen utrymmas. Närmaste nödutgång ska användas. Uppsamling sker vid utsedd återsamlingsplats.

Återgång till arbetsplatsen sker först efter att räddningstjänsten har gett klartecken på att man får gå tillbaka till sin arbetsplats.

Brandlarm får endast utlösas manuellt vid brand eller misstanke om brand.

5. Bombhot

Inkommer ett bombhot.

- Ring 112
- I händelse av bombhot ska lokalen utrymmas efter samråd med polis.
- Uppsamling sker vid utsedd återsamlingsplats.

6. Självskadebeteende

Vid uttalat hot av person som genom aktiv handling ämnar åsamka sig själv någon form av kroppsskada.

Någon form av vapen, exempelvis kniv eller pistol

- Sätt dig i säkerhet och ring 112.
- Vid ev. genomförd handling, kalla på hjälp samt påbörja livsuppehållande åtgärder

Vid lättantändlig vätska typ bensin:

- Ring 112
- Om hotet övergår i aktiv handling, påkalla hjälp samt använd en brandfilt.

Vid syra:

- Om någon form av syra kan misstänkas vara inblandad, ring 112 och uppge att syra har använts.
- Om livsuppehållande åtgärder genomförs, var noga med att inte exponera/utsätta dig för direkt kontakt med de områden som kan misstänkas vara påverkade av syra eller andra kemikalier.

7. Posthantering vid misstanke om skadligt innehåll i försändelser

Med tanke på det skärpta säkerhetsläget i omvärlden som har skett med koppling till hotbilder mot politiker och tjänstemän samt våldsbejakande extremism, vidtas åtgärder för att säkra personalens arbetsmiljö.

Grunden är att öppna alla kuvert/försändelser (med specifika undantag) enligt gällande rutin. När en försändelse avviker ifrån gängse praxis skall följande nedanstående åtgärder beaktas.

Nedanstående punkter är övergripande och skall ses som ett stöd till den verksamhet som är aktuell.

7.1 Kännetecken för misstänkta försändelser

Vid misstanke om en försändelse, flytta inte brevet eller paketet från postrummet

- Försändelse som kommer oväntat och/eller från okänd avsändare.
- Försändelser från annat land som adressaten inte har kontakter med.
- Adresserat till någon som har slutat/aldrig funnits inom myndigheten eller till inaktuell adress.
- Ingen returadress eller returadress som inte kan verifieras.
- Var uppmärksam på om posten avviker mycket från det normala, om det kan finnas en misstanke om att missnöje m.m. föreligger eller hot har förekommit till exempel uttalat hot, email eller per telefon.
- En avvikande vikt, det vill säga ovanligt lätt eller tungt i förhållande till storleken.
- Ett avvikande utseende och känns styvare än normalt. Tecken på att försändelsen öppnats och sedan återförslutits.
- Påskrifter med texten strängt personligt, privat, konfidentiellt, mycket brådskande, öppnas endast av adressaten etc.
- Alla former av synliga och oförklarliga metallband, folie, trådar eller liknande.
- Konstig lukt.
- Fettmärken, färgskador eller kristallbildningar på utsidan.
- Förvrängd handstil eller adresser med hemmagjorda etiketter eller bokstäver som klippts och klistrats.
- Poststämpel som inte matchar returadress.

- Oprofessionellt inslagna med olika kombinationer av tejp.
- Ljud som det ger ifrån sig, till exempel surrande, tickande eller skvalpande.
- Överfrankerat.

7.2 Hantering av misstänkta försändelser

Misstänkt pulver eller vätska - om försändelsen inte har öppnats.

- Öppna eller rör inte den misstänkta försändelsen ytterligare, lämna den där den är.
- Lämna rummet omgående och säkerställ om möjligt att ingen går in i rummet.
- Varna andra medarbetare i närheten.
- Gå till närmaste toalett, tvätta händer, ansikte, underarmar och andra exponerade kroppsdelar med tvål och vatten.
- Gå till punkt 7.5 och följ vidare åtgärder.

7.3 Misstänkt pulver eller vätska - om försändelsen har öppnats

Gäller de som exponerats eller befunnit sig i samma rum.

- Lukta inte och rör inte på innehållet.
- Täck försändelsen/pulvret/vätskan med ett papper eller dylikt.
- Ta av kläder som har kommit i kontakt med pulver eller vätska, lägg i en hög på golvet.
- Lämna rummet omgående och säkerställ om möjligt att ingen går in i rummet. Varna andra medarbetare i närheten.
- Gå till närmaste toalett/duschrum, tvätta händer, ansikte, underarmar och andra exponerade kroppsdelar med tvål och vatten. Om möjligt duscha.
- Stanna om möjligt på toalett tills annat besked kommer.
- Förteckna alla personer som har kommit i kontakt med den misstänkta försändelsen.
- Gå till punkt 7.5 och följ vidare åtgärder.

7.4 Misstanke om brevbomb

Tänk på:

- Öppna inte försändelsen.

- En brevbomb är livsfarlig. Redan ett 30-tal gram sprängämne kan vara dödligt!
- Om möjligt, öppna fönstren, evakuera lokalen/lokalerna och stäng ev. dörrar.
- Om försändelsen misstänks innehålla explosiv/brandfarlig vara agera, enligt rutiner för **BOMBHOT, se punkt 5.**
- Gå till punkt 7.5 för vidare åtgärder.

7.5 Vidare åtgärder

- Tillkalla polisen via 112
- Om försändelsen misstänks innehålla bomb eller explosiv/brandfarligt ämne, påbörja evakuering/utrymning.
- Den som larmat möter upp polisen och ge en lägesbild över det inträffade.
- Informera arbetsmiljöansvarig chef och skyddsombud för aktuell verksamhet.
- Upprätta en avvikelserapport.

8. Allmänt

Dessa rutiner ska följas för allas säkerhet i kommunens verksamheter. Det finns personer som vill hota eller skada anställda i deras professionsutövning. Dessa rutiner omfattar även före detta anställda.

- Besökare till verksamheten ska bemötas med respekt och känna ett välkomnande.
- Besökare ska anmäla sin ankomst, om det är en verksamhet med reception.
- Den tjänsteperson som har besöket, ansvarar för besökaren under dess vistelse i verksamheten.

9. Bilanvändning i tjänsten

Vid uppsökande verksamhet i tjänsten använd alltid i första hand kommunens tjänstebilar.

Finns det en hotbild eller att personen som ska besökas är hotfull eller aggressiv ska du undvika att använda din privata bil. Detta utifrån att ens privata bil kan bli föremål för sabotage eller att personen som besöks kan inleda en förföljelse efter arbetstid.

Försök att genomföra nedanstående rutin vid användning av kommunens eller din privata bil.

- Ta en runda runt bilen innan avfärd för att försäkra dig om att ingen har saboterat följande; hjulbultar, navkapslar, tanklock, dörrar, lås och avgasröret – att det inte är igenstoppat

- Ställ om möjligt bilen i färdriktningen.
- Ställ dig på väl upplyst parkeringsplats

10. Hot och våld

Allt hot och våld som uppstår ska underrättas till närmaste chef. Utsatt ska göra en tillbudsrapportering alternativt olycksfallsanmälan i KIA. Händelsen ska polisanmälas av arbetsgivaren. Dessa rutiner gäller även förtroendevalda i Norsjö kommun.

Beredskapssamordnare kan bistå med råd och stöd med att upprätta handlingsplaner.

10.1 När situation uppstår

Även om det förebyggande arbetet fungerar tillfredsställande går det ibland inte att undvika hotsituationer. Eftersom det då är fråga om en akut situation med hög stressnivå för alla inblandade parter är det viktigt att ha en väl utformad handlingsplan.

- Bevara lugnet, se förbi kraven och se till de fakta personen försöker uttrycka.
- Ge personen gott om fysiskt utrymme. Gå inte för nära en person som är hotfull. Tänk på reviravstånd, respektive slagavstånd.
- Var uppmärksam på ditt eget kroppsspråk. Hastiga rörelser kan verka hotfulla. Eftersträva ett lugnt, bestämt men samtidigt avslappnat kroppsspråk.
- Larma polis, ring 112 eller via personallarm.
- Andra personer som befinner sig i fara – sätt dem i säkerhet om möjligt.

Gå inte för nära en person som är hotfull. Tänk på reviravstånd, respektive slagavstånd.

- Lås in dig om hotet är överhängande, men inte på toaletten då det kan bli en återvändsgränd.
- Vänd inte ryggen till om du inte måste. Se till att du har en reträttväg
- Hotar person med vapen eller annat tillhygge – larma direkt.
- Vid hot med tillhygge, släpp inte blicken från föremålet och försök lugna situationen tills hjälp anländer.
- Om du blir förföljd eller det finns en hotbild, alternera din färdväg till och från arbetsplatsen och hemmet. Kartläggningen börjar vid dina resvanor.
- Vid hembesök, lämna bostaden, meddela arbetsledning och larma polis om situationen blir hotfull.

10.2 I konferensrum/arbetsrum

- Var alltid medveten om att hot och våld kan uppstå oprovocerat.

- Var i samma nivå som besökaren, om möjligt undvik att sitta vid skrivbordet – maktfaktor.
- Ställ undan föremål som kan användas som tillhygge.
- Gå inte in i diskussion om besökaren blir utåtagerande. Avbryt besöket och be att få återkomma. Höj inte rösten eller gå in i försvar.
- Hotfulla eller utåtagerande personer får inte tas emot på tjänsterum utan endast i sammanträdesrummen.
- Besök som kan vara känsliga eller där besökaren har lätt att inta en hotfull aggressiv ton – bär överfallslarm. Helst bör ni vara två personer. Använd alltid konferensrummet i kommunhuset vid känsliga besök.
- I vissa fall kan två personer kännas provocerande – ha en person tillgänglig som kan gå in och avbryta/avleda samtalet om det börjar urarta.
- Ha aldrig möten när du är helt själv på avdelning, underrätta i så fall kollega på annan avdelning.
- Bär larm – tveka inte att larma, när mötet känns obehagligt.
- Urartar samtalet avbryt besöket och be att få återkomma. Tänk på dina reträttvägar.

10.3 Inkomna hot via mail/sms/telefon

Även hot som inte är fysiska ska tas på största allvar.

Hot kan inkomma via mail, sms och telefon. Vid telefonsamtal, försök att lyssna in så mycket information du kan om personen och spela in om du kan.

Underrätta din närmaste chef och beredskapssamordnaren.

Händelsen ska polisanmälas. Beroende på karaktär och omfattning kan ytterligare åtgärder behöva vidtas, exempelvis kommunikering ut i organisationen.

10.4 Vård och omsorg

Specifika planer finns framtagna inom enheterna för verksamhetsområdet omsorg.

10.5 Förskola och grundskola

Specifika planer finns framtagna inom verksamhetsområdet utbildning.

11. Personlarm

- Larm ska bäras av den personal som utför ensamarbete eller är särskilt utsatt.
- Konturering provlarmning av personlarm ska ske. Närmaste chef är ansvarig för att detta utförs.
- Larm för de som normalt inte bär larm i tjänsten finns att beställa vid upplevt hot. Samråd ska ske med ansvarig chef och beredskapssamordnare.

12. Öppna möten

- Vid kommunfullmäktige, som är ett öppet sammanträde, är huvudentrén alltid olåst samt även eventuella inre dörrar till sammanträdesrum.
- Vid öppna möten, exempelvis medborgardialog eller kommunfullmäktige, där det på förhand kan bedömas föreligga en hotbild, bör riskbedömning ske. Säkerhetschef ska på begäran överväga om ordningsvakt skall vara på plats under mötet.
- Ordförande ansvarar för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse. Ordförandens rätt att utvisa störande personer gäller såväl åhörare som ledamöter och ersättare.
- Om det under sammanträdet uppstår sådan oordning att sammanträdet inte på ett meningsfullt sätt kan fortsätta har ordföranden rätt att bestämma att sammanträdet ska ajourneras eller som en sista utväg upplösas.

Specifikt kommunhuset

13. Kommunhusets reception

- I receptionen får inte föremål som kan användas som tillhygge vid en ev. uppkommen hotsituation ligga synliga.
- Receptionsdisken bör i så stor utsträckning som möjligt hållas fri.
- Personalen ska ha full översikt ut mot hela receptionen och de sittplatser som finns där.
- Vägen till hjärtstartare ska hållas fri.
- Huvudregeln är att dörrar till korridorer ska hållas låsta.
- Blockera inte dörrarna till arbets- och sammanträdesrum, reträttvägarna ska vara fria.

14. Passagesystem

- De anställda med arbetsplats i kommunhuset eller som behöver tillgång till kommunhuset tilldelas ett passerkort (tagg).

- Ansvarig chef avgör vem som ska förses med passerkort/tagg och gör beställning.
- För förtroendevalda tilldelas ordförande, vice ordförande och gruppledare passerkort.
- Säkerhetsskyddschefen genomför beställning för förtroendevalda och informerar om vilken behörighet som ska tilldelas enskild politiker.
- Utdelning av passerkort ska ske med restriktivitet.
- Revision av passerkort ska genomföras årligen, där rätt behörighet ses över.
- Passerkort ska lämnas tillbaka efter anställningens eller efter förtroendeuppdragets slut.

15. Allmänt

Dessa rutiner ska följas för allas säkerhet i kommunhuset. Det finns personer som vill hota eller skada tjänstemän i deras professionsutövning. Dessa rutiner omfattar även före detta anställda.

- Besökare till kommunhuset ska bemötas med respekt och känna ett välkomnande.
- Besökare ska anmäla alltid sin ankomst i receptionen.
- Den tjänsteperson/förtroendevald som har besöket ansvarar för besökaren under dess vistelse i kommunhuset.
- Tjänsteperson/förtroendevald ska möta upp besökare i receptionen samt följa besökare ut efter besökets slut. Utgång sker igenom personalingång, ej genom väntrummet.
- Släpp inte in andra personer i byggnaden/trapphuset som du inte bestämt möte med. Be besökaren anmäla sig i receptionen och sitta ned tills mötesorganisatören kommer och möter upp besöket.
- Noterar du en person som inte verkar hitta – gå fram och fråga om du kan hjälpa personen till rätta. Se till att personen får tag i den person de har för avsikt att möta. Är den personen inte inne ta kontaktuppgifter av personen och säg att tjänstepersonen tar kontakt med vederbörande. Följ personen till utgången.
- Har besökare med sig bagage som man inte vill bära med sig, ska det lämnas in i receptionen. Inget bagage får ställas i korridorer och allmänna ytor.

16. Bokade besök

- Samtliga besökare ska anmäla sig till receptionen
- När besökaren noterats skickas ett mail eller sms till besöksmottagaren, som då kan komma och hämta sitt besök.
- Om besöksmottagaren inte kan nås, erbjuder personalen i receptionen att lämna ett meddelande till mottagaren. Besöksmottagaren alternativt dennes chef tar sedan kontakt med besökaren.

16.1 Spontanbesök – icke bokade besök

- Vid spontan-/icke bokade besök kontaktar reception/växel besöksmottagaren via telefon. Om besöksmottagaren har möjlighet att ta emot besökaren, ombeds denne att vänta tills dess att besöksmottagaren kommer och hämtar besökaren.
- Om besöksmottagaren inte har möjlighet att ta emot besökaren ombeds denne att bestämma tid med aktuell person och återkomma.
- I vissa fall kan besöksmottagaren uppleva besöket osäkert och kan i vissa förekommande fall ta ett samtal med den berörde över telefon via växeln.
- Om besöksmottagaren inte är tillgänglig eller inte svarar lämnar växeln ett meddelande till berörd person.
- Upplever växeln att besökaren är hotfull eller aggressiv ska denna kommunicera till berörd besöksmottagare om hur de upplever situationen.

17. Möten för förtroendevalda

- Ordföranden, vice ordföranden och gruppleddare har tagg med tillgång till sammanträdesrum och ansvarar för att endast inbjudna personer vistas i lokalen.
- Vid politiska möten på kvällstid krävs att mötesarrangören, om denne inte har passerkort, kontaktar växeln för att kvittera ut ett tillfälligt passerkort.
- Kanslichef och beredskapssamordnare ansvarar för att informera förtroendevalda om rutiner för besökshantering och larm.