



Göteborgs
Stad

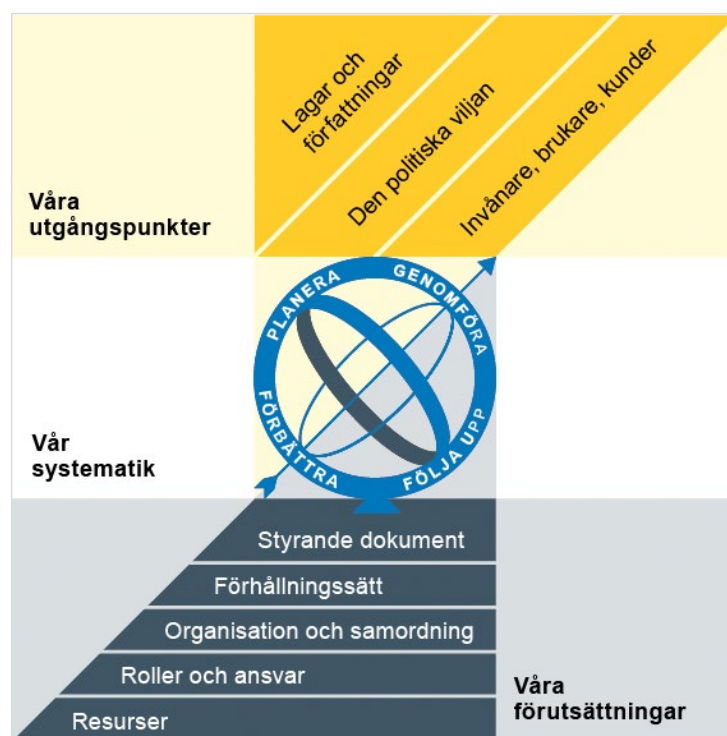
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och bolag	Diarienummer: 1298/17 (0044/22)	Datum och paragraf för beslutet: 2017-11-23 § 20
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-02-21	Dokumentansvarig: Säkerhetschef, stadsledningskontoret
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje.....	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Lagbestämmelser	3
Riktlinje	3
Åtgärder.....	3
Polisanmälan	4
Stöd vid inträffad händelse	4

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende personsäkerhetsområdet samt skapa en stadengemensam syn på säkerhetsarbetet före, under och efter en händelse som väckt olust eller haft inslag av hot eller våld.

Vem omfattas av riktlinjen

I Göteborgs Stads personsäkerhetsarbete ingår alla former av händelser som är riktade mot en eller flera medarbetare och som ger en olustkänsla, uppfattas som hot eller där medarbetaren utsatts för våld. Dessa riktlinjer utgår från Göteborgs Stads säkerhetspolicy (Dnr 0540/14). Riktlinjernas tillämpning för aktörer som kommunen har avtal med regleras i respektive avtal.

Bakgrund

Ett ökande behov av samsyn och konkretisering av personsäkerhetsområdet.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads säkerhetspolicy.
- Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.
- Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten.

Lagbestämmelser

Arbetsmiljölagen.

Riktlinje

Åtgärder

Personsäkerhetsarbetet ska, liksom övrigt säkerhetsarbete i staden, bedrivas inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter för att skapa en säker och trygg arbetsmiljö. Regelbundna riskbedömningar skall göras och dokumenteras.

Alla förvaltningar och bolag ska för personsäkerhetsområdet regelbundet utefter behov och allra minst årligen gå igenom alla inträffade händelser, latent hot och nuvarande rutiner. Därefter skapas en handlingsplan som tydliggör hur rutinerna

ska förbättras och riskerna minimeras. Detta är en del av arbetsmiljöansvaret¹ och åligger respektive chef, som också ska erbjuda skyddsombudet att delta i det förebyggande arbetet. Varje förvaltning och bolag ska ha uppdaterade och lättillgängliga telefonlistor till polis, räddningstjänst, lokal säkerhetsfunktion, lokal tjänsteman i beredskap eller motsvarande och eventuella interna larmnummer.

Särskilt utsatta verksamheter ska, i samverkan med sin säkerhetsfunktion, ta fram de speciella regler, rutiner och teknik som behövs. Rutinerna ska vara skriftliga, ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.

Respektive verksamhet ska ta hänsyn till risken för hot och våld vid utformning av lokaler.

Det ska finnas ett framtaget åtgärdsprogram som ska kunna aktiveras när en medarbetare blir utsatt för våld eller hot i sin yrkesutövning.

Polisanmälan

Vid situationer då medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten är utgångspunkten alltid att en polisanmälan ska göras. Händelser i tjänsten avser situationer kopplade till yrkesrollen såväl under som efter arbetstid. Ansvarig chef ska göra polisanmälan tillsammans med den drabbade. Det är av stor vikt att lämna så pass mycket uppgifter när polisanmälan görs att polisen bedömer att ärendet går att utreda. Polisanmälan ska göras skyndsamt, då utredningsläget är mest fördelaktigt om polisen får kännedom om brottet i ett så tidigt skede som möjligt.

Tillbuds- eller arbetsskadeanmälan ska alltid göras när medarbetare har utsatts för hot eller våld.

Stöd vid inträffad händelse

Ansvarig chef ansvarar för att den som blivit utsatt för allvarligt hot och den personalgrupp som berörts får delta i uppföljande samtal. Minimum är att uppföljning sker efter en vecka, tre månader och ett år. Om det finns behov ska uppföljning ske vid fler tillfällen.

Varje förvaltning och bolag i staden skall ha rutiner för hur en händelse hanteras. I rutinen skall det finnas tydligt beskrivet hur chefer och anställda skall gå till väga när och var händelsen än uppstår.

¹ Mer information finns att ta del av i Arbetsmiljölagen samt tillämpliga föreskrifter.