



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-10-04

Diarienummer N163-0720/23

Handläggare

Frida Johansson, Lena C Carlsson, Marcus Backsten

Telefon:

E-post: marcus.backsten@socialnordost.goteborg.se

Svar på remiss - Motion av Simona Mohamsson (L) och Pär Gustafsson (L) om att genomföra en översyn av rutiner och stöd för anmälan av hot mot personal

Förslag till beslut

1. Socialnämnd Nordost avstyrker översyn av stadens rutiner vid hot mot personal.
2. Socialnämnd Nordost avstyrker särskild styrning i arbetet med att motverka machokulturer.
3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Sammanfattning

Socialnämnd Nordost svarar på remiss från Liberalerna gällande översyn av rutiner och stöd för anmälan om hot mot personal samt förslag på insatser inom skola, fritid, kultur och socialtjänst för att motverka machokultur.

Staden har utarbetat gedigna rutiner vid hot mot personal i kombination med utbildningar i ämnet. Förvaltningen bedömer att dessa tillsammans med lokala rutiner och utbildningar är fullt tillräckliga. Samtidigt är det angeläget att säkerställa att medarbetare och chefer har kompetens i ämnet och följer de rutiner som finns såväl kontinuerligt som vid introduktion av nya medarbetare, för att säkra en god arbetsmiljö fri från hot, våld och otillåten påverkan.

Vad gäller arbetet med att motverka machokultur besvaras frågan utifrån de verksamheter som förvaltningen har ansvar för, socialtjänsten och fritidsverksamheten. Det är en del av fritidsverksamhetens grunduppdrag att motverka machokultur och ett av perspektiven när det kommer till arbetet med normavvikande beteende. Förvaltningen bedömer att det finns utvecklingspotential i arbetet, men att särskild styrning i arbetet inte är nödvändig då det pågår arbete med att implementera arbetssätt som beskrivs i *Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga* (se bilaga 6).

Bedömning ur ekonomisk dimension

Översyn av rutiner och stöd vid hot mot personal

Att ha gedigna rutiner och utbildningar kopplat till att stärka medarbetarna och det stöd och omhändertagande de kan få om de utsätts för hot, våld eller otillåten påverkan är insatser som gör Göteborgs Stad och socialförvaltningen Nordost till en attraktiv arbetsgivare. Det får vår personal att vilja stanna kvar inom organisationen och minskar

kostnader kopplat till exempelvis rekrytering, utredning, sjukskrivning och företagshälsovård.

Insatser för att motverka machokultur

Insatser för att motverka machokulturen i samhället påverkar våra invånares psykiska välmående på ett positivt sätt och minskar kostnader som kan uppstå inom exempelvis vård och omsorg.

Att minska machokulturen kan på längre sikt leda till att vårt stadsområde blir mer attraktivt att bo och verka i, vilket i sin tur kan leda till att det skapas fler arbetstillfällen i området och ett minskat bidragsberoende.

Att trivas och känna en stolthet över området man bor i ökar viljan att ta hand om området vilket kan bidra till minskade kostnader till följd av skadegörelse.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension vare sig vad gäller hot mot personal eller arbetet mot machokultur.

Bedömning ur social dimension

Översyn av rutiner och stöd vid hot mot personal

Att ha gedigna rutiner och utbildningar kopplat till att stärka medarbetarna och det stöd och omhändertagande de kan få om de utsätts för hot, våld eller otillåten påverkan är insatser som gör Göteborgs Stad och socialförvaltningen Nordost till en attraktiv arbetsgivare. Det får vår personal att vilja stanna kvar inom organisationen och minskar kostnader kopplat till exempelvis rekrytering, utredning, sjukskrivning och företagshälsovård.

Ett aktivt arbete med de rutiner som finns i Göteborgs stad för att motverka hot, våld och otillåten påverkan kan främja ett mer jämställt arbetsliv där förvaltningens personal, som i många fall är kvinnor, ges förutsättningar att bättre hantera exempelvis stressrelaterad ohälsa, vilket kan vara en bidragande anledning till sjukskrivning.

Genom att minska sannolikheten och eventuella konsekvenser av att medarbetare utsätts för hot, våld eller otillåten påverkan minskar vi även personalomsättningen. Det i sig har en positiv inverkan på samverkan med våra klienter som i större utsträckning kommer ha en och samma handläggare och inte behöver skapa nya relationer i sin kontakt med förvaltningen.

Insatser för att motverka machokultur

Att minska machokulturen bland våra invånare kan påverka både samhällets syn på jämställdhet mellan män och kvinnor, synen på olika sexuell läggning samt genus på ett positivt och mer fördomsfritt sätt. Då en majoritet av förvaltningens anställda är kvinnor kan det även påverka samverkan mellan förvaltningen och våra invånare i rätt riktning.

Att minska machokulturen kan på längre sikt leda till att vårt stadsområde blir mer attraktivt att bo och verka i, vilket i sin tur kan leda till att det skapas fler arbetstillfällen i området och ett minskat bidragsberoende. Att känna stolthet över området man bor i och att ha ett arbete att gå till genererar en meningsfull vardag och minskar känslan av utanförskap.

Samverkan

Ärendet är informerat i Förvaltningens samverkansgrupp (FSG) den 2023-10-17.

Bilagor

1. Göteborgs Stads säkerhetspolicy
2. Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet
3. Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten
4. Göteborgs Stads plan för att motverka tystnadskulturer 2023-2025
5. Metodhandbok otillåten påverkan
6. Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga

Ärendet

Socialnämnd Nordost svarar på remiss från Liberalerna gällande översyn av rutiner och stöd för anmälan om hot mot personal samt förslag på insatser inom skola, fritid, kultur och socialtjänsten för att motverka machokultur.

Svar ska vara stadsledningskontoret tillhanda senast 2023-10-25.

Beskrivning av ärendet

Remissen innehåller två frågeställningar och förvaltningen beskriver dem var för sig. Den ena gäller översyn av rutiner och stöd vid hot mot personal och det andra insatser för att motverka machokultur.

Översyn av rutiner och stöd vid hot mot personal

Staden har tydliga beskrivningar kring arbete vid hot och våld mot personal. Stadens säkerhetspolicy (som enligt plan ska revideras under hösten 2023) anger de övergripande områden som varje förvaltning ansvarar för och stadens riktlinje för personsäkerhet syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende personsäkerhetsområdet samt skapa en för staden gemensam syn på säkerhetsarbetet före, under och efter en händelse som väckt olust eller haft inslag av hot eller våld. Utöver dessa anger stadens rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten att och på vilket sätt polisanmälan ska ske vid händelser. Staden har utöver de beskriva dokumenten även en plan för att motverka tystnadskultur. Denna plan anger aktiviteter som stödjer arbetet för en god arbetsmiljö i syfte att minska otillåten påverkan.

Varje medarbetare och chef behöver ha kunskap om rutinerna ovan samt de interna rutiner som ytterligare konkretiserar och anpassar arbetet lokalt. Utöver detta är det angeläget att medarbetare och chefer har kunskap om hur olika typer av hot, våld eller otillåten påverkan kan yttra sig och i vilka situationer de kan uppkomma i det egna arbetet. Staden anordnar utbildningar kopplade till ämnet såsom arbetsmiljöutbildningar samt mer specifika utbildningar i otillåten påverkan. Det är angeläget för varje förvaltning eller bolag att säkerställa att kunskapen förmedlas och att medarbetare och chefer genomgår utbildningarna. Utöver detta behöver ämnet diskuteras på enheterna lokalt för att stärka medvetenheten och betydelsen av ett aktivt arbete för att skapa en trygg och säker arbetsplats. Till stöd finns stadens metodhandbok i otillåten påverkan.

Medarbetares och chefers organisatoriska förutsättningar kan förstärkas av personligt stöd från förvaltningens lokala säkerhetsorganisation. Detta är särskilt betydelsefullt för de verksamheter som i högre grad är utsatta för hot, våld eller otillåten påverkan. Det behöver också föras en kontinuerlig dialog och analys kring de händelser som sker i syfte att motverka att ytterligare händelser uppstår.

Insatser för att motverka machokultur

I remissen efterfrågas förslag på insatser inom skola, fritid, kultur och socialtjänsten för att motverka machokultur. Detta svar omfattar fritid och socialtjänst vilka är de verksamheter som socialnämnden Nordost har rådighet över.

Att arbeta med insatser för att motverka machokultur är en viktig del i det förebyggande och främjande arbetet som bedrivs inom socialtjänsten och fritidsverksamheten, tillsammans med stärkande av andra skyddsfaktorer.

I dagsläget arbetar fritidsverksamheten dels med frågor kopplat till hur vi ska vara mot varandra och vad som är goda värderingar, dels med frågor kopplat till machokultur som exempelvis genom ”kärleksveckan”, ”Nordost fritt från våld”, ”machofabriken”, men även i fälts förebyggande och främjande arbete ute på skolorna. Gemensamt för samtliga insatser är att de bygger på goda relationer till våra barn och unga samt våra samarbetspartner (skola, polis).

För stadens fritidsverksamhet finns *Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga* (se bilaga 6) framtaget för att säkra att verksamheter som arbetar med meningsfull fritid bidrar till goda och jämlika uppväxtvillkor, vilket utgör en viktig skyddsfaktor i ett tidigt främjande och förebyggande arbete för att motverka social problematik och utanförskap. I Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program framgår att generella insatser för att skapa en god välfärd och likvärdiga livsvillkor är grundläggande för det trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet. De generella insatserna och det främjande och förebyggande arbetet, som att exempelvis skapa tillgång till fritidsverksamhet, stimulerar utvecklingen av skyddsfaktorer. Skyddsfaktorer minskar risken för ett normbrytande beteende som bland annat kan leda till kriminalitet.

Att möjliggöra en meningsfull fritid är en viktig pusselbit i arbetet för en socialt hållbar och jämlik stad, och har påverkan på så väl generell som individuell nivå. Fritidsverksamheten är öppen för alla, trygga att finnas i, bygger på frivilligt deltagande och skapar möjlighet för alla att delta oavsett ekonomiska förutsättningar. Att arbeta med normbrytande beteende är brett och inkluderar machokultur.

Förvaltningens bedömning

Översyn av rutiner och stöd vid hot mot personal

Förvaltningens bedömning är att de rutiner som finns är tillräckliga. Arbetet med att öka kunskapen om hot, våld och otillåten påverkan behöver fortsätta kontinuerligt liksom arbetet med att implementera rutinerna, såväl kontinuerligt som vid introduktion av nya medarbetare. Gemensam kunskap ökar möjligheterna att hantera händelser i vardagen.

Förvaltningen vill lyfta fram att vi ser mycket positivt på det lagförslag som finns gällande stärkt skydd för bland annat socialsekreterare. Bedömningen är att detta är en av de viktigaste faktorerna för att minska utsattheten för hot, våld och otillåten påverkan gentemot vår personal. Det sänder en viktig signal till våra medarbetare om samhällets syn på allvarligheten i vad vår personal utsätts för i sitt dagliga arbete. I bästa fall kommer det även att minska omfattningen av dagens påverkansförsök.

Insatser för att motverka machokultur

Förvaltningens bedömning är att fritidsverksamheterna inte behöver särskild styrning kring insatser för att motverka machokultur. Det ligger i fritidsverksamhetens grunduppdrag att arbeta stärkande kring skyddsfaktorer och att främja och förebygga social problematik och normavvikande beteende. Därtill pågår implementeringsarbete av de arbetssätt som beskrivs i *Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga* (se bilaga 6) och som bedöms innefatta även detta.

Socialförvaltning Nordost

Fredrik Johansson
Förvaltningsdirektör

Frida Johansson
Avdelningschef



Göteborgs
Stad

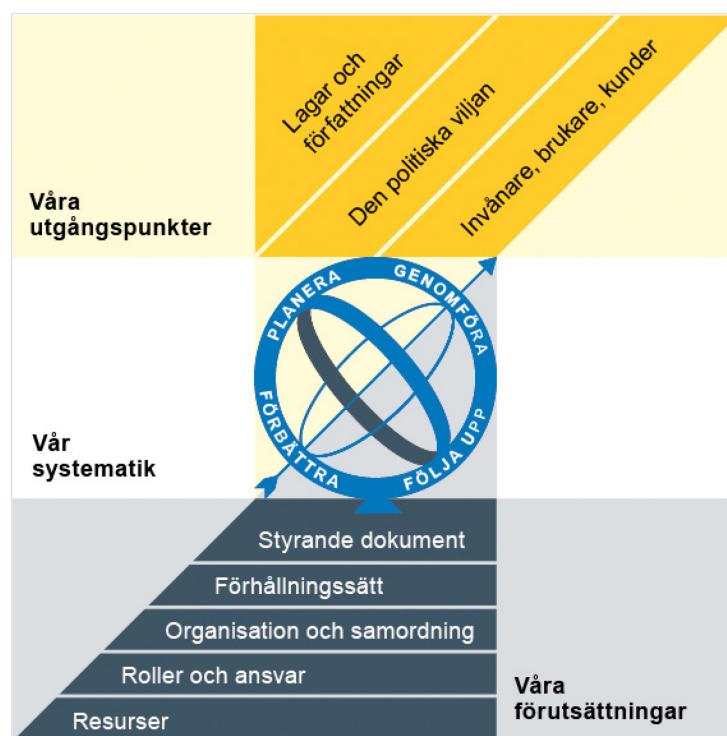
Göteborgs Stads säkerhetspolicy

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 säkerhetspolicy			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Kommunfullmäktige	Stadens nämnder och styrelser	0540/14 (0110/19)	2013-09-05, § 21
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
Policy	Tillsvidare	2019-12-16	Säkerhetschef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Policy	4

Inledning

Syftet med denna policy

Denna policy syftar till att skapa en stadengemensam inriktning och samsyn på säkerhetsarbetet samt att tydliggöra ansvar och övergripande krav.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare för Stadens nämnder och styrelser

Koppling till andra styrande dokument

Policyn konkretiseras i underliggande riktlinjer och regler.

Policy

- Säkerhet är en del av verksamhetens riskhantering¹ och kan beskrivas som förmågan att upprätthålla en definierad risknivå. Åtgärdsområden som ska inkluderas i säkerhetsarbetet är personsäkerhet, fysisk säkerhet, informationssäkerhet och krisberedskap.
- Säkerhetsarbetet ska vara långsiktigt och kontinuerligt och omfatta alla delar av stadens verksamheter.
- Nämnd och styrelse är ansvariga för säkerheten inom respektive verksamhet.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska genom tydlig inriktning och fördelning av ansvar engagera sig i verksamhetens säkerhetsarbete samt minst årligen följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel med återrapportering till Nämnd/Styrelse.
- Förvaltnings-/Bolagschef ska utse en säkerhetschef² med befogenhet att vara drivande och hålla ihop, initiera och genom stöd och uppföljning utveckla säkerhetsarbetet.
- Säkerhetsarbetet skall bedrivas med utgångspunkt från kontinuerliga riskanalyser och med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter.
- Varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar, så kallad krisberedskapsplanering.
- Organisation, delegation, beslut, planer och åtgärder beträffande säkerhetsarbetet ska dokumenteras.
- Alla medarbetare ska fortlöpande ges utbildning i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter för att förstå hur säkerhetsarbetet fungerar.
- Alla medarbetare ska aktivt arbeta för ökad säkerhet och ta ett ansvar för att säkerheten fungerar samt informera om upptäckta brister.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska säkerställa att externa parter såsom entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer uppfyller och följer relevanta delar inom säkerhetsområdet.

¹ Med riskhantering avses de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av risker.

² Respektive verksamhet beslutar titel utifrån sin organisationsstruktur och tjänstenomenklatur.



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet

Reglerande styrande dokument

Policy

► Riktlinje

Regel

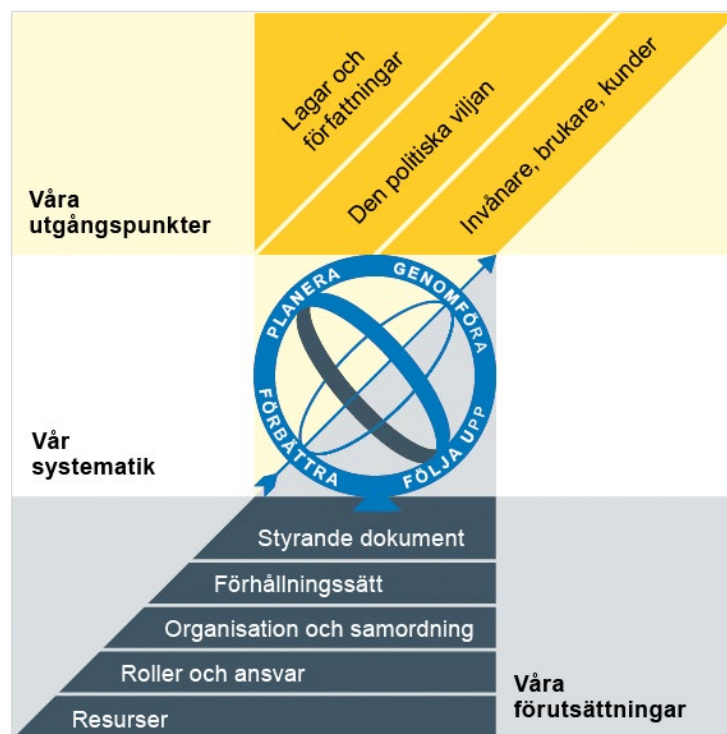
Anvisning

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.

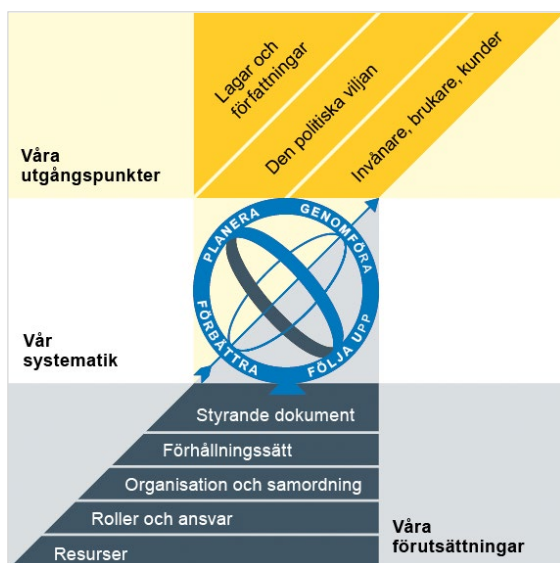
¹ Mer information finns att ta del av i Arbetsmiljölagen samt tillämpliga föreskrifter.

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

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

Beslutad av:
Stadsdirektör

Gäller för:
Nämnder och styrelser

Diarienummer:
0832/19 (0110/21)

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2020-03-02

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2022-10-14

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret
Avdelningschef Säkerhet
och beredskap

Bilagor:

Blankett polisanmälan - stöd till brottsutsatt medarbetare

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten	5
Initiala åtgärder	5
Förfarande vid polisanmälan	5
Anmälare	5
Målsägande	5
Vittne	6
Förundersökning och polisanmälan	6
Utlämnande av personnummer	7
Skydd av uppgifter	7
Överprövning av nedläggningsbeslut	7
Stöd och uppföljning	8
Övrig dokumentation	8
Hantering av handlingar	8
Samråd med stadsledningskontoret	8
Anpassning av rutinen	9

Inledning

Syftet med denna rutin

Att samtliga händelser där medarbetare i staden utsätts för hot och våld i tjänsten hanteras enhetligt.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för stadens förvaltningar och bolag.

Bakgrund

Kommunstyrelsen gav 2019 stadsledningskontoret i uppdrag att ta fram rutiner för samråd avseende hotsituationer och polisanmälan vid hot och våld mot stadens tjänstepersoner. Uppdraget är en komplettering av Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet och har sitt ursprung i ett yrkande om stadens centrala arbete mot hedersförtryck och våldsbejakande extremism. Rutinen är en vägledning för verksamheter i fall där medarbetare utsätts för hot och våld i tjänsten.

Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin är ett förtydligande av hur polisanmälan ska ske utifrån Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

Stödjande dokument

En blankett är framtagen som kan fungera som stöd för att göra polisanmälan. Det finns även en metodhandbok i otillåten påverkan¹ framtagen av stadsledningskontorets kunskapscentrum mot organiserad brottslighet. Handboken är tillgänglig på intranätet. För andra stödjande dokument hänvisas till egen förvaltning eller bolag.

¹ Otillåten påverkan är ett paraplybegrepp som omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka tjänstepersoners och politikernas myndighetsutövning och beslutfattande. Exempel på handlingar som kan falla under begreppet är trakasserier, hot, våld, skadegörelse eller korruption som avser otillbörliga erbjudanden. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen.

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

Initiala åtgärder

Vid situationer då medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten² är utgångspunkten alltid att en polisanmälan ska göras.

Polisanmälan ska göras skyndsamt, då utredningsläget är mest fördelaktigt om polisen får kännedom om brottet i ett så tidigt skede som möjligt.

Om situationen är akut kontaktas polisen via nödnummer 112. I icke akut läge görs en polisanmälan via 114 14, på en polisstation, genom lokalt upprättad kontakt (till exempel med kommun- eller områdespolis) eller genom att fylla i ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” som kan skickas med e-post till Polismyndigheten på adress: registrator.vast@polisen.se.

Förfarande vid polisanmälan

När en medarbetare blir utsatt för brott i tjänsten betraktas händelsen som ett brott mot verksamheten. Närmaste chef gör polisanmälan tillsammans med den brottsutsatte medarbetaren. Som stöd för anmälan kan ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” användas.³

Anmälare

I polisanmälan står förvaltningen eller bolaget som anmälare. Det räcker att anmälaren (närmaste chefen) uppger för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetet och verksamhetens organisationsnummer (ej personnummer).

Målsägande

En medarbetare som är brottsutsatt står som målsägande i polisanmälan. När chefen gör polisanmälan ska denne endast lämna ut målsägandens för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetet samt anställningsnummer⁴ (ej personnummer). Målsäganden kommer att behöva lämna ut sitt personnummer vid ett senare skede i utredningen.

² Avser händelser kopplade till yrkesrollen såväl under som utanför arbetstid.

³ Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten är förankrad hos Polismyndigheten på PKC Region Väst.

⁴ För de verksamheter som saknar individuella anställningsnummer ska målsägandens födelsedatum (år-månad-dag) anges istället för anställningsnummer.

Begär att arbetsplatsadressen ska stå som hemadress/folkbokföringsadress i polisanmälan samt att all korrespondens i ärendet, inklusive målsägandekopian av polisanmälan, skickas till arbetsplatsen då medarbetaren är utsatt för brott i tjänsten.

Vittne

För medarbetare inom Göteborgs Stad som bevittnat hot- eller våldshändelse gäller samma rutin som för målsägande. När polisanmälan görs uppger anmälaren endast vittnets för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetsplatsen samt anställningsnummer⁵ (ej personnummer). Vittnet kan komma att behöva lämna ut sitt personnummer vid ett senare skede i utredningen.

Om blanketten ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” används och skickas till Polismyndigheten via e-post anges endast om vittnen till händelsen finns eller inte. Övriga uppgifter lämnas till polisen i ett senare skede.

Förundersökning och polisanmälan

En förundersökning (brottsutredning) inleds så snart det kan antas att brott har begåtts. Syftet med förundersökningen är att utreda om det faktiskt har begåtts något brott, vem eller vilka som i så fall kan misstänkas för brottet och om bevisningen räcker för att väcka åtal. Förundersökningen leds av en åklagare eller polis.

Polisen kan välja att inte inleda en förundersökning om det är uppenbart att ärendet inte går att utreda. Det är därför av stor vikt att lämna så pass mycket uppgifter när polisanmälan görs att polisen bedömer att ärendet går att utreda.

I punktform följer förslag på sådant som är bra att uppge när polisanmälan upprättas:

- Kortfattad beskrivning av händelsen.
- Tid för händelsen.
- Plats för händelsen.
- Anmälarens uppgifter (se stycke ”Anmälare”).
- Målsägandens uppgifter (se stycke ”Målsägande”).
- Uppgifter om gärningsperson, exempelvis om identiteten är känd eller ej, signalementsuppgifter.
- Om vittnen eller stödbevisning finns. Stödbevisning kan exempelvis vara film, brev, e-post, skärmdumpar, ljudupptagning, journalanteckningar⁶, övrig dokumentation som styrker händelseförloppet etc.
- Att målsäganden vill medverka i en polisutredning och att denne kan lämna mer utförliga uppgifter om händelsen i förhör.
- Om målsägandebiträde⁷ önskas vid en eventuell rättsprocess.

⁵ Se fotnot 2 under rubriken ”Målsägande” angående förfarande om det saknas individuella anställningsnummer i verksamheten.

⁶ Om målsäganden har uppsökt sjukvård på grund av skada till följd av händelsen kan det vara bra att uppge att polisen får ta del av sjukvårdens journalanteckningar.

⁷ Ett målsägandebiträde är en advokat vars uppgift är att ta tillvara målsägandens intressen och vara till stöd under förundersökning och rättegång samt att eventuellt hjälpa till att begära ersättning/skadestånd. Målsägandebiträde utses av domstol vid vissa grövre brott, t.ex. vålds- och sexualbrott, eller om det av någon annan anledning finns ett särskilt behov av biträde. (Källa: aklagare.se)

- Om målsäganden har ersättningsanspråk⁸ på grund av brottet.

Varje polisanmälan har ett unikt diarienummer. I normalfallet skickas en målsägandekopia på polisanmälan ut till målsäganden, på vilken diarienumret framgår. Den som gör polisanmälan kan be att få diarienumret. Det kan vara bra att spara om det i ett senare skede uppstår behov av att komplettera polisanmälan med ytterligare uppgifter eller för att följa upp vad som händer i ärendet.

Utlämnande av personnummer

Målsägandes samt vittnens personnummer kommer att behövas för att polisen ska kunna bedriva sitt arbete så effektivt som möjligt. Målsägande och vittnen anställda inom Göteborgs Stad får själva uppge personnummer vid förhör eller om situationen är sådan att polis kommer ut i anslutning till händelsen och upprättar en polisanmälan och håller förhör med målsägande och vittnen på plats.

När målsägandens personnummer har lämnats till polisen och lagts in i ärendet, begär att all fortsatt korrespondens ändå går via arbetsplatsen.

Skydd av uppgifter

När handlingar begärs ut under pågående förundersökning (brottsutredning) gäller i regel så kallad förundersökningssekretess. Det innebär att uppgifterna i förundersökningen inte lämnas ut om detta bedöms kunna vara till skada för utredningen.

Den som leder förundersökningen kan under vissa förutsättningar lägga så kallat åtkomstskydd på ärendet. Åtkomstskyddet innebär kortfattat att antalet personer som har tillgång till ärendet inom handläggande myndighet begränsas. Beslutet att åtkomstskydda grundas på ärendets karaktär och kan läggas i ärenden som bedöms vara särskilt känsliga.

Det hör inte till vanligheterna att den som anmäler en händelse begär åtkomstskydd, men om anmälaren anser att det finns anledning att skydda uppgifterna i anmälan särskilt, kan frågan om åtkomstskydd lyftas när polisanmälan görs.

När förtroendevalda utsätts för hot eller våld med anledning av sitt uppdrag läggs åtkomstskydd i högre utsträckning, då denna typ av brott faller inom ramen för demokratibrott.

Överprövning av nedläggningsbeslut

Om polis eller åklagare beslutat att inte inleda en förundersökning eller att inte väcka åtal i ett ärende är det möjligt att begära en överprövning av beslutet. Detta görs genom att kontakta den myndighet som har fattat nedläggningsbeslutet.

Endast den som är berörd, det vill säga den som utsatts för brottet (målsäganden) eller den som misstänks för brottet kan normalt begära överprövning. Vid överprövning ska en

⁸ Ett ersättningsanspråk kan till exempel vara ekonomisk ersättning på grund av sveda och värk, kränkning, kostnader som uppkommer i samband med sjukvård eller inkomstbortfall. När anmälan upprättas kan det vara svårt att veta om man har ett ersättningsanspråk. Då går det bra att uppge att ”ersättningsanspråk preciseras vid senare tillfälle”.

blankett fyllas i. Blanketten finns tillgänglig på Åklagarmyndighetens hemsida. Om blanketten inte är komplett ifylld, tydlig och fullständig när den skickas in granskas normalt inte beslutet.

Stöd och uppföljning

Som företrädare för arbetsgivaren ansvarar närmaste chef för att finnas som ett stöd och ha uppföljande samtal med medarbetaren. Det är viktigt att chefen följer upp händelsen och finns med hela vägen, från förhör till eventuell rättegång. Andra insatser som kan bli aktuella är exempelvis stödinsatser från företagshälsovården. Vilka åtgärder som kommer i fråga sker i samråd med medarbetaren utifrån dennes behov.

Det är viktigt att det finns rutiner för hur hot- och våldshändelser hanteras i verksamheten och att det finns åtgärdsprogram som kan aktiveras när en medarbetare blir utsatt för hot eller våld i sin yrkesutövning, se *Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet*. Gör en bedömning kring medarbetarens fortsatta utsatthet och om säkerhetshöjande åtgärder behöver sättas in i det enskilda fallet. Kontakta verksamhetens säkerhetsansvariga för vidare stöd.

Övrig dokumentation

Tillbuds- eller arbetsskadeanmälan ska alltid göras vid hot- och våldssituationer. Medarbetaren upprättar själv en sådan anmälan i stadens system för tillbud och arbetsskador och där administrerar närmaste chef ärendet. Närmaste chef är skyldig att skyndsamt anmäla allvarliga fall av hot och våld till Arbetsmiljöverket. Kontakta verksamhetens HR-avdelning för vidare stöd.

Hantering av handlingar

Polisanmälan och andra handlingar som upprättas eller inkommer i ärende där medarbetare har utsatts för hot eller våld i tjänsten ska diarieföras. Handlingarna diarieförs med sekretessmarkering. Denna markering begränsar vilka som kan se handlingarna samt påminner om att det ska göras en sekretessprövning om handlingarna begärs ut. Rubrik på ärenden och handlingar i diariet utformas så att inte sekretessen röjs.

Samråd med stadsledningskontoret

Enligt de rutiner som finns lokalt i verksamheten, kontaktar närmaste chef den lokala säkerhetsfunktionen och/eller lokala HR-avdelningen och informerar om händelsen.

Om ytterligare vägledning behövs inför eller efter att en polisanmälan gjorts kan den lokala säkerhetsfunktionen eller lokala HR-avdelningen kontakta stadsledningskontoret, avdelningen för säkerhet och beredskap, för vidare stöd och rådgivning genom att e-posta till: sakerhetochberedskap@stadshuset.goteborg.se

Anpassning av rutinen

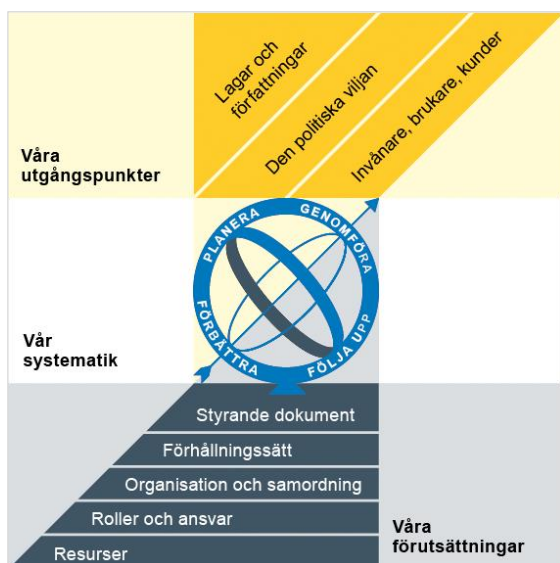
Tillägg till rutinen kan behöva göras så att den anpassas till lokala förutsättningar. I verksamheter som exempelvis handhar minderåriga och personer med funktionsvariationer kan undantag finnas avseende att göra polisanmälan.

Göteborgs Stads plan för att motverka tystnadskulturer 2023– 2025

Planerande styrande dokument



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

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Samtliga nämnder och styrelser

Diarienummer:
0116/22

Datum och paragraf för beslutet:
2023-05-25, § 5

Dokumentsort:
Handlingsplan

Giltighetstid:
2023–2025

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Trygghet och samhälle

Bilagor:

1. Koppling till andra styrande dokument
 2. Uppföljning och förslag till indikatorer
 3. Bakomliggande orsaker till tystnadskulturer
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna plan	4
Vem omfattas av planen	4
Giltighetstid	4
Bakgrund	4
Stödjande dokument	4
Genomförande av denna plan	5
Uppföljning av denna plan	5
Utgångspunkter	5
Centrala definitioner	6
Flera styrande dokument – samma mål	7
Planen	9
Fokusområde 1: Ökad tydlighet och struktur	9
Fokusområde 2 Ökad kompetens	16
Fokusområde 3 Stärkt ledarskap och organisationskultur	19
Bilaga 1: Koppling till andra styrande dokument	23
Bilaga 2: Uppföljning och förslag till indikatorer	27
Bilaga 3: Bakomliggande orsaker till tystnadskultur	29

Inledning

Syftet med denna plan

Handlingsplanens syfte är att skapa förutsättningar för nämnder och styrelser att genomföra och utveckla insatser som krävs för att motverka tystnadskulturer i stadens verksamheter.

Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2023 till 2025.

Bakgrund

Kommunfullmäktiges budget för 2022 framgår att Göteborgs Stad ska vara en attraktiv arbetsplats och en arbetsgivare som upprätthåller god arbetsmiljö och motverkar tystnadskultur och att kriminellas påverkan på enskilda områden och människor ska brytas. Kommunfullmäktige har därför givit kommunstyrelsen i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder och styrelser ta fram en handlingsplan för att motverka alla former av tystnadskultur.

Stödjande dokument

Nedan följer ett urval av de dokument som har använts vid framtagandet av handlingsplanen och stödjer handlingsplanens insatser:

- Stöddokument för vad som gäller vid misstanke om brott i samband med anställningen och att vittna.
- Metodhandbok i att motverka otillåten påverkan (Göteborgs Stad).
- Att förebygga och hantera påverkansförsök (Brottsförebyggande rådet
- Tystnadskulturer – en studie om tystnad mot rättsväsendet (Brottsförebyggande rådet 2019:10).
- Välfärdsbrott och otillåten påverkan (SKR 2021)
- Chefers organisatoriska förutsättningar i kommunerna (SNS 2017)
- Attraktivt och hållbart chefsarbete. Organisatoriska förutsättningar och chefsarbete i Göteborgs Stad (Göteborgs Universitet 2020)

Genomförande av denna plan

Varje nämnd och styrelse med ansvar i handlingsplanen ansvarar för implementeringen i den egna organisationen och genomförandet av respektive insats. Kommunstyrelsen ansvarar för att stödja en samlad implementering, genomförande och samordning av handlingsplanen som helhet och andra näraliggande styrande dokument.

Uppföljning av denna plan

Kommunstyrelsen ansvarar för en samlad uppföljning av Göteborgs Stads handlingsplan för att motverka tystnadskultur och andra näraliggande styrande dokument som bidrar till målet. Uppföljningen sker inom ramen för uppföljningsprocessen. Nämnder och styrelser ska följa utvecklingen inom den egna förvaltningen/bolaget löpande.

Planen består av tre fokusområden med ett antal insatser. För varje insats anger planen ett förväntat resultat. Planens fokusområden ska följas upp utifrån ett antal indikatorer och nyckeltal.

Indikatorer och nyckeltal följs upp årligen till kommunfullmäktige på en stadenövergripande nivå. Indikatorerna ska följas upp inom ramen för ordinarie uppföljning. I analysen rekommenderas att även andra relevanta nyckeltal används. Analys ska ske löpande på samtliga nämnder/styrelser för att kunna följa och utveckla arbetet i verksamheten. Den lokala uppföljningen av planen är av stor vikt.

Planens implementering följs upp i en halvtidsuppföljning och planens resultat och effekt följs upp i en slutuppföljning. Som stöd finns ett antal indikatorer och nyckeltal, se förslag i bilaga 2.

Utgångspunkter

Lägesbilden över otillåten påverkan och tystnadskulturer i Göteborgs Stad (dnr 1060/21) visar att flera verksamheter i staden har inslag av tystnadskulturer och att dessa förekommer i olika omfattning, olika karaktär och har olika primära orsaker. Detta innebär att de åtgärder som behöver genomföras för att motverka orsakerna till tystnadskultur behöver vara anpassade utifrån verksamhetens karaktär och grundproblematik. Åtgärderna behöver även genomföras i dialog med medarbetare, chefer och fackliga organisationer för att få effekt.

Även om tystnadskulturer har olika orsaker och behöver åtgärdas på olika sätt så behöver staden gemensamt, systematiskt och långsiktigt skapa kulturer och strukturer som motverkar förekomsten. Det handlar dels om att bekämpa och stå emot alla former av hot, otillåten påverkan och trakasserier, vilket har negativ påverkan på såväl medarbetare som den service kommunen kan leverera till invånare, brukare och företag. Det handlar även om att öka kunskapen om vad som orsakar tystnadskulturer och hur dessa kan motverkas genom proaktiva åtgärder. Staden som arbetsgivare måste även säkerställa en hög tillit inom organisationen och mellan oss som arbetar i staden och dem vi är till för. Strukturen för detta måste finnas tydligt i stadens ordinarie processer genom stöd till medarbetare och chefer. Ytterst är otillåten påverkan och tystnadskultur även ett hot mot demokratin.

För att motverka tystnadskulturer krävs även ett långsiktigt arbete med att skapa en god organisationskultur och goda förutsättningar för ett nära och tryggt ledarskap. Att skapa en bra och gemensam grund vad gäller ledarskap och organisationskultur är ett arbete som kräver stor uthållighet och en gemensam riktning där målet är att gå från delar till helhet och agera som en stad.

Centrala definitioner

Individuell tystnad och tystnadskultur

Skälen till tystnad kan både vara kollektiva och individuella. Det som skiljer individuella skäl till tystnad från en tystnadskultur är att man i en tystnadskultur tillskrivit sig normer, föreställningar, vanor och antaganden utifrån sitt avgränsande kollektiv. Dessa normer reproduceras kontinuerligt. De individuella skälen till tystnad kan i stället ta intryck av normer som finns i samhället i stort, utan att för den sakens skull uppfylla kraven för att utgöra en tystnadskultur.

Det saknas en tydlig definition av tystnadskultur. I denna handlingsplan åsyftas primärt en organisationskultur som präglas av ett beteende där en grupp tillägnat sig normer, föreställningar, vanor och antaganden som medför att personer i gruppen drar sig för att uttala sig om ett givet ämne. Det kan handla om missförhållanden, att arbetsuppgifter inte genomförs på det sätt som de ska genomföras, sexuella trakasserier, att anställda bevittnar händelser som de håller tyst om eller ekonomiska oegentligheter. Det kan också handla om att chefer eller andra tongivande personer tystar medarbetare som gör att information inte sprids på det sätt som det ska eller att medarbetare inte rapporterar och anmäler händelser, men också att medarbetare tystar medarbetare.

Oavsett vad tystnaden grundar sig i finns olika anledningar till att en individ är tyst. Dessa anledningar kan vara samma oavsett om tystnaden har kollektiva eller individuella bakomliggande skäl. Med andra ord, individen kan agera på samma sätt till följd av egna motiv eller till följd av tystnadskulturer.

Vanliga orsaker till tystnad är rädsla för hot, våld och otillåten påverkan. På individnivå finns också oro och skam som vanliga orsaker till tystnad där individen upplever att det är säkrare att vara tyst och följa majoritetens uppfattning än att ta risken att säga vad man tycker.

Tystnadskulturer kan uppstå både utifrån att extern och intern påverkan sker. Externa påverkare kommer utanför organisationen och vill på ett eller annat sätt påverka tjänstepersonens utövande av uppdraget. Intern påverkan kan innefattas av att chefer påverkar medarbetare, men också av att chefer påverkar andra chefer, att kollektiv av medarbetare och chef påverkar en annan medarbetare eller påverkan mellan medarbetare.

Otillåten påverkan och självcensur

Begreppet otillåten påverkan innefattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka tjänstepersoner i deras myndighetsutövning. Det är ett samlingsnamn för trakasserier, hot, våld och korruption som utöver att vara ett stort arbetsmiljöproblem riskerar att påverka den enskilda tjänstepersonens myndighetsutövning och beslutsfattande.

Otillåten påverkan kan också vara en följd av händelser eller handlingar som inte är en direkt påverkan. Det gäller självcensur, socialt tryck och selektion där det handlar mer om kontexten som tjänstepersonen arbetar i än om enskilda fall av till exempel trakasserier och hot. Självcensur kan liknas vid tystnad och avser passivitet eller annan felaktig tjänsteutövning. Det kan handla om att vilja undvika situationer som upplevs obehagliga som exempelvis att behöva ta vissa beslut eller att upplevas besvärlig inför överordnad chef.

Självcensur kan motiveras av egna och andras tidigare erfarenheter av till exempel otillåten påverkan. I dessa fall känner tjänstepersonen obehag eller rädsla i situationer som påminner om tidigare händelser där otillåten påverkan inträffat. Detta kan resultera i att tjänstepersonen nästkommande gång väljer att inte ta ett beslut som hen egentligen borde ta trots att ingenting har hänt. Organisatorisk självcensur, vilken ibland ligger nära ett beteende som är accepterat, kan utgöra en direkt instruktion från överordnade. Det kan handla om att överordnad tar beslut eller avstår att ta vissa beslut på grund av egen rädsla för påverkaren/påverkarna.

Otillåten påverkan och självcensur är en grogrund för att individuell tystnad och tystnadskultur uppstår. För att motverka otillåten påverkan behöver alla delar i en organisation involveras.

Flera styrande dokument – samma mål

För att motverka att tystnadskulturer uppstår och vidmakthålls i Göteborg krävs åtgärder inom flera områden.

En teoretisk utgångspunkt är en uppdelning utifrån preventionsnivåer. Det handlar om universella, selektiva och indikerade åtgärder.

- Universell prevention: förebyggande insatser för breda grupper.
- Selektiv prevention: förebyggande insatser för avgränsade grupper (till exempel kända riskgrupper).
- Indikerad prevention: akuta och behandlande insatser.

Åtgärderna som vidtas i staden måste vara såväl universella som selektiva och indikerade. Universella åtgärder handlar om att stödja hela organisationen, från medarbetare till direktörer och förtroendevalda, med kunskap om otillåten påverkan, parallella samhällsstrukturer och hur den kan motverkas, men även om kunskap kring vad som utgör en tillitsfull organisation och ett nära ledarskap. Selektiva åtgärder riktar sig till vissa riskutsatta verksamhetsområden, men även till chefer som har i uppdrag att stötta medarbetarna. Indikerade åtgärder riktar sig till de medarbetare och chefer som riskerar att utsättas eller utsätts för otillåten påverkan eller upplever tystnadskulturer av annan orsak. Stadens stöd ska vara tydligt och utgå från medarbetarnas behov.

Handlingsplanen för att motverka tystnadskulturer inbegriper insatser inom samtliga preventionsnivåer. Andra styrande dokument inom området fokuserar på flera eller andra nivåer som riktar sig till andra målgrupper, exempelvis alla eller särskilda invånare i staden, såsom barn och unga, personer som riskeras att rekryteras till kriminella gäng eller boende i utsatta områden.

Planens mål

Handlingsplanen för att motverka tystnadskulturer i Göteborgs stad knyter an till mål och strategier som beskrivs i förslaget till Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program med det övergripande målet att Göteborg är en trygg och säker stad där alla som lever, verkar och vistas tar ansvar och bidrar till ökad trygghet och minskad brottslighet. Handlingsplanen syftar särskilt till programmets strategi att Göteborgs Stad ska motverka tystnadskultur genom att stoppa alla former av otillåten påverkan av dess chefer och medarbetare. Handlingsplanen har även insatser som bidrar till målen att öka kunskapen, öka samverkan samt öka tryggheten till följd av rädslan att utsättas för brott.

Handlingsplanen bidrar även till att uppfylla målen i Göteborgs Stads program för Attraktiv arbetsgivare där det finns strategier som beskriver att staden ska förbättra förutsättningarna för chefer att leda det dagliga arbetet och utvecklingen av verksamheten. Strategierna syftar även till att utveckla stadens organisationskultur, så att tilliten ökar inom organisationen och mellan oss och dem vi är till för. Programmet lyfter även att staden ska ha ett ledarskap som främjar tilliten i organisationen.

Planen

Handlingsplanens syftar till att motverka att tystnadskulturer uppstår och vidmakthålls i Göteborgs Stad. Utifrån den kartläggning som genomförts angående bakomliggande orsaker till tystnadskulturer och nuvarande behov för att motverka dessa har planen indelats i tre fokusområden med tillhörande insatser som tillsammans visar hur stadens nämnder och styrelser ska prioritera för att motverka tystnadskulturer.

- Ökad tydlighet och struktur
- Ökad kompetens
- Stärkt ledarskap och organisationskultur.

Insatserna nedan utgår från ett eller flera av de ovan beskrivna fokusområdena men knyter ibland an till fler fokusområden än just det de har kategoriserats under. I slutet av respektive insats sammanfattas vad som ska åstadkommas, förväntat resultat och fördelning av ansvar för insatsen.

Fokusområde 1: Ökad tydlighet och struktur

Riktlinjer, rutiner, stöddokument och kontroll är en viktig del i ledningssystemet för att kunna säkra verksamhetens kvalitet i bolag och förvaltningar. Det handlar om att genom dessa skapa incitament för att vilja handla rätt, ha tillit till organisationen, känna trygghet i hur arbetet ska genomföras och göra det mer svårt och riskabelt att begå felaktigheter och brott.

Riktlinjer, rutiner och stödjande dokument behöver vara välkända av samtliga medarbetare och dessa behöver återkommande belysas för att de ska tillämpas. Det är också viktigt att introducera nyanställda i de rutiner som finns avseende exempelvis otillåten påverkan och rättsprocessen. Den interna kontrollen ska säkerställa efterlevnad av styrningen.

Mycket arbete för att motverka individuell tystnad och tystnadskulturer bör göras i det systematiska arbetsmiljöarbetet och säkerhetsarbetet. Inom dessa områden ska det finnas rutiner för både det förebyggande arbetet, när en händelse precis har hänt, samt rutiner för vad verksamheten ska göra efteråt. De definierar tillvägagångssätt, aktiviteter och är ett förebyggande arbetssätt för att motverka tystnad och tystnadskulturer. Detta framgår av arbetsmiljölagstiftningen och Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet. I sammanhanget är det viktigt att det, för den enskilde medarbetaren och chefen, är enkelt att ta del av information och tillämpa rutiner som överlappar mellan områdena.

Det är upp till varje verksamhet att ta fram de specifika rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet och säkerhet för medarbetarna. Verksamheter som är särskilt riskfyllda eller komplicerade kan behöva en skärpt och mer riktad styrning i form av fler rutiner. Det kan exempelvis handla om verksamheter med omfattande kontakt med klienter där det finns risker för hot och våld. Där kan en rutin för rondering på ärenden eller skapande av team runt svåra ärenden öka personsäkerheten och minska risken för personfixering mot enskilda anställda och rutiner för att förebygga hot och våld minskar risken att utsättas för det och ökar tryggheten hos de anställda. Det kan också handla om verksamheter som hanterar stora utbetalningar eller har många kontakter med

leverantörer. Där kan till exempel rutin om att arbeta två vid särskilt känsliga beslut och kontrollsituationer utanför verksamhetens lokaler minska risken för otillåten påverkan och i slutänden skapandet av tystnadskultur. För att förebygga otillåten påverkan i formen korruption innebär otydliga regler en risk. Därför krävs tydliga riktlinjer och regler för vad som gäller inom en organisation. Detta innefattar också att det behöver finnas en tydlighet i arbetsuppgifter och ansvar samt tydliga förväntningar på tjänstepersonen.

Det finns olika anledningar till att stadens medarbetare inte rapporterar incidenter, exempelvis att medarbetaren inte ansåg att händelsen var så allvarlig, att hen uppfattat att en anmälan ändå inte leder någon vart, rädsla för vad som ska hända efter anmälan är gjord, men också för osäkerhet hur anmälnings- och rättsprocessen fungerar. Oavsett orsak finns risken för individuell tystnad och skapandet av tystnadskulturer. För att stadens medarbetare ska ha kraft och vilja att genomgå en rättsprocess är det viktigt att de känner en trygghet i tillvägagångssätt, process och vilka rutiner som finns för anmälan och eventuell rättegång.

Rekryteringsförfarandet är ett riskområde för att utsättas för påverkansförsök och det är en viktig process för att säkerställa att Göteborgs Stad anställer individer som utgår från stadens värdegrund och att staden anställer rätt person till rätt funktion. För att förhindra exempelvis rekrytering av personer som av rättsvårdande myndigheter har konstaterat koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism krävs tydliga rutiner och stöd för hur rekryteringsförfarandet ska gå till.

Insatserna i fokusområdet syftar till att stadens förvaltningar och bolag ska ha de rutiner och stöd som krävs för att motverka tystnadskultur. Det handlar i synnerhet om insatser för att motverka orsakerna till individuell tystnad och tystnadskultur.

Insats 1:1 Samtliga nämnder och styrelser ska använda stadens metodhandbok i arbetet för att motverka otillåten påverkan

Ett aktivt och strukturerat arbete mot otillåten påverkan bidrar till att motverka tystnadskulturer. Göteborgs Stad har en metodhandbok som till stora delar bygger på Brottsförebyggande rådets metodhandbok för att motverka otillåten påverkan, samt annan forskning. I metodhandboken finns tydliga exempel på hur förvaltningar och bolag bör arbeta för att motverka otillåten påverkan och som utgångspunkt handlar det om att det är nödvändigt att stadens förvaltningar och bolag identifierar risker och arbetar förebyggande för att hantera och motverka otillåten påverkan. Arbetet med att bedöma risker är en grund för att kunna förebygga och förhindra otillåten påverkan. Genom kunskap om situationerna och vilka påverkare det rör sig om går det att se vilken typ av otillåten påverkan det finns risk för, hur stor sannolikheten är att det inträffar och hur stor konsekvensen är ifall det uppstår. Riskidentifieringen kan med fördel integreras i de riskbedömningar som görs inom verksamhetens löpande systematiska arbetsmiljöarbete, som bland annat innebär att utreda riskerna för hot och våld. Det är nödvändigt att stadens förvaltningar och bolag identifierar risker för otillåten påverkan för deras olika verksamhetsområden eftersom situationer och påverkare skiljer sig åt. Utifrån riskidentifieringen ska verksamheten fastställa de rutiner och stöd som behövs för att skapa en trygg och säker arbetsplats. Riskbedömningen ska delges nämnden eller styrelsen för att utgöra ett underlag för bedömning av prioriteringar och verksamhetsplaner samt vilken eller vilka funktioner som krävs för att säkerställa adekvata åtgärder.

Genomgång av metodhandboken görs i stadens grundutbildning i otillåten påverkan och vissa delar av den finns också som övningar i den webinspelade utbildningen. Det kommer också att finnas kopplingar och hänvisningar till metodhandboken inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Förutom riskidentifieringsmatris finns exempelvis checklistor, hjälp för att skapa rutiner i flera faser vad gäller allt från att hantering av komplexa ärenden, liksom verktyg för att hantera media, men också förslag på diskussionsfrågor samt hur verksamheten kan arbeta för att motverka själv censur, för att bryta normaliseringsmönster och motverka tystnadskultur.

Insats 1:1	Samtliga nämnder och styrelser ska använda stadens metodhandbok i arbetet för att motverka otillåten påverkan
Förväntat resultat	Ökad tydlighet och kunskap i hur otillåten påverkan ska hanteras och motverkas.
Ansvar	Samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad

Insats 1:2 Utveckla lokala kompetensteam

Göteborgs Stad har strukturerat sitt arbete för att motverka och hantera otillåten påverkan i områdena för arbetsmiljö, säkerhet och juridik. Det handlar om medarbetares och chefers arbetsmiljö och säkerhet där trakasserier, hot och våld kan leda till både psykiska och fysiska skador. Även otillåten påverkan i form av otillbörliga belöningar kan vara ett arbetsmiljöproblem genom att en arbetstagare därigenom kan utsätta kolleger för risker. En misstanke om att det förekommer mutor kan påverka arbetsklimatet negativt. Otillåten påverkan är också ett säkerhetsproblem både utifrån den enskilde medarbetarens säkerhet, men det finns också former av skadegörelser på stadens lokaler och fordon och det kan finnas risk för att känslig eller hemlig information kan läcka ut till fel personer. I den kartläggning som gjorts identifierades också otillåten påverkan som en orsak till tystnadskultur. Att arbeta i team minskar risken för sårbarhet, det stärker tryggheten och ökar kompetensen, vilket gör att otillåten påverkan kan hanteras bättre och att risken för att tystnadskulturer uppstår minskar.

Kommunstyrelsen har ett centralt kompetensteam som syftar till att bistå med råd och stöd till stadens förvaltningar. För att säkerställa systematik i arbetet, kvalitet, säkerhet och möjlighet att uppfylla de krav arbetsmiljölagstiftningen kräver vad gäller arbetsmiljö är det av betydelse att det även finns ett kompetensteam eller utsedd samordningsfunktion inom de nämnder som identifierat högre risker för att utsättas för otillåten påverkan. Arbetet i kompetensteamet eller för den utsedda samordningsfunktionen ska ske integrerat i det redan befintliga arbetsmiljöarbetet.

De riskidentifieringar som förvaltningar och bolag ska göra utgör en grund för bedömning av den lokala kompetens och struktur som krävs för att motverka otillåten påverkan, där HR, säkerhetsfunktionen och i flera fall controllerfunktionen är nödvändiga.

Insats 1: 2	Utveckla lokala kompetensteam
Förväntat resultat	Ökad kompetens och struktur vilket ger stöd till chefer och medarbetare i förvaltningar och bolag för att motverka otillåten påverkan och därmed tystnadskulturer

Ansvar	AB Framtiden, nämnden för funktionsstöd, förskolenämnden, grundskolenämnden, kulturnämnden, miljö- och klimatnämnden, socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst samt nämnden för äldre och vård- och omsorg.
--------	---

Insats 1:3 Tydliggöra och förenkla processtödet för anmälan vid händelser kopplade till otillåten påverkan

För att skapa en god arbetsmiljö enligt lagkraven måste Göteborgs stad som arbetsgivare arbeta förebyggande så att hälsorisker i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan motverkas, åtgärdas och följas upp. Hit hör också hot, hot om våld och trakasserier utifrån olika former av otillåten påverkan. Lagkraven omfattar också proaktivt arbete med likabehandling och inkludering för att förebygga och förhindra diskriminering i form av sexuella trakasserier, trakasserier utifrån de sju diskrimineringsgrunderna samt repressalier.

Det finns ett flertal styrande dokument som reglerar hur chefer och medarbetare ska agera när en oönskad händelse inträffar. För händelser kopplade till hot, hot om våld och otillåten påverkan finns behov av tydligare styrning och uppföljning vilket framgår av handlingsplanens insatser. När en händelse trots allt har skett, måste staden i sin roll som arbetsgivare oavsett orsak, vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga för att det inte ska ske igen.

I Göteborgs stad ska anmälningssystemet IA, som är en förkortning för Informationssystem om Arbetsmiljö, användas av medarbetare för att rapportera arbetsmiljöhändelser såsom riskobservation, tillbud, olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom samt kränkning/diskriminering. Om en händelse dessutom är en otillåten påverkan ligger det på chefens roll att registrera det i IA. Syftet med händelsetypen riskobservation är att få till ett perspektivskifte och genom att arbetsgivaren tidigt får kunskap om och reagerar på risker, ökar möjligheten att arbeta förebyggande så att tillbud och olycksfall inte ska inträffa. Verktöget förutsätter att förvaltningar och bolag tar ansvar för sina respektive anmälningar, följer upp dem och använder resultaten i det förebyggande arbetet. Detta i sin tur kräver att chefer har förutsättningar i avseende kunskap, befogenheter och tid.

En viktig del är att erbjuda ett centralt sammanhållet stöd i hur anmälningarna ska hanteras och tydlighet i vilket stöd som kan ges till chefer och till den utsatte medarbetaren. Hela kedjan från förebyggande arbete till de steg som måste vidtas i händelse av ett tillbud, arbetsskada eller incident måste vara enkel och tydlig för stadens chefer och medarbetare att använd sig av.

Processtödet ska tydligt ange vad som ska anmälas samt visa vilka steg som krävs i en anmälningssprocess och göra det enkelt för användare att få den kunskap som krävs för att gå vidare. Syftet är att stadens chefer med stöd av HR ska säkerställa en skyndsam, rättssäker, saklig, systematisk, objektiv, opartisk, trygg och respektfull hantering då ärenden om kränkningar, trakasserier eller otillåten påverkan anmäls eller på annat sätt blir kända. Genom ett systematiskt processtöd ges även förbättrade möjligheter att följa upp händelser för att använda kunskapen i det förebyggande arbetet och löpande utveckla processen, samt därtill tydliggöra det ansvar som finns att omhänderta anmälda händelser.

Ett sammanhållet och grundläggande processtöd ska utvecklas, på ett liknande sätt som processtödet för rutinen vid kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet, för att därigenom erbjuda ett enhetligt stöd oavsett vad en anmälan gäller.

Insats 1:3	Tydliggöra och förenkla processtödet för anmälan vid händelser kopplade till otillåten påverkan
Förväntat resultat	Genom ett sammanhållet centralt stöd med fokus på kunskap och tydlighet vid händelser och anmälningar ökar sannolikheten att medarbetare och chefer får adekvat stöd och att anmälningsbenägenheten ökar. Ökar möjligheten till mer träffsäkra åtgärder i det förebyggande arbetet.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att utveckla processtödet i samverkan med nämnder Nämnder ansvarar för att processtödet implementeras och används i den egna verksamheten samt att inkomna anmälningar hanteras skyndsamt.

Insats 1:4 Utveckla stöd för polisanmälan och rättsprocessen i samverkan med Polismyndigheten Region Väst

Beskriven insats har många beröringspunkter med insatsen som handlar om att förenkla och tydliggöra processtödet för anmälan vid händelser kopplade till otillåten påverkan. Insatserna ska därför utformas i samstämmighet. I några av de anmälda incidenterna ska en polisanmälan göras vilket kräver ytterligare stöd i förfarandet och processen. Ett tillräckligt stöd för polisanmälningar och rättsprocessen sänder ut signaler att otillåten påverkan eller andra incidenter inte är accepterat, både till stadens medarbetare och till påverkare. Underlagen från inrapporteringar och anmälningar utgör även en kunskapskälla för staden i samband med riskbedömningar för att se var eventuella åtgärder bör sättas in.

Rutiner kring polisanmälan och rättsprocessen, samt kunskap kring förfarandet, ser olika ut i stadens förvaltningar och bolag och ett utvecklingsarbete krävs för att öka polisanmälningarna samt medverkan i en förhandling i domstol. Arbetet behöver ske i samverkan med polisen för att öka dialogen och kunskapen kring de här processerna. Här blir det lokala kompetensteamet viktigt för att tillhandahålla kunskap och skapa trygghet i frågorna som rör anmälningsprocessen. På så sätt kan anmälningsbenägenheten öka och normalisering av till exempel hot och våld samt risk för tystnadskultur minska.

Det finns styrande dokument vad gäller polisanmälan vid brott i tjänsten i syfte att tydliggöra, underlätta och ge vägledning till stadens medarbetare. Rutinen för polisanmälan har reviderats under 2022.

Det krävs också ett tydligt metodstöd och kunskapshöjning över hur processen för rättsprocessen går till och vilket stöd stadens medarbetare kan få från polis, bland annat vad gäller riskbedömningar vid hotade personer. Stadsledningskontoret har därför ett pågående arbete tillsammans med Polismyndigheten Region Väst för att ta fram ett metodstöd med tillhörande utbildningsinsats för polisanmälan och rättsprocessen. Arbetet samordnas tillsammans med de socialnämnder som påbörjat ett arbete med polisen för att utveckla ett stöd för hela staden.

Insats 1:4	Utveckla stöd för polisanmälan och rättsprocessen i samverkan med polismyndigheten Region Väst
Förväntat resultat	Ökad tydlighet vid anmälningsprocessen, ökad anmälningsbenägenhet samt ökad möjlighet att följa upp antal brott i tjänsten.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att utveckla rutinen och metodstödet i samverkan med nämnder och styrelser samt Polismyndigheten. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att metodstödet implementeras och sprids i den egna verksamheten.

Insats 1:5 Säkerställa följsamhet och utveckla Göteborgs Stads rekryteringsprocess

Göteborgs Stad har flertalet verksamhetsområden som är av intresse för individer och organisationer som har för avsikt att använda staden i egna brottssyften. Det kan exempelvis handla om att få in personer som anställda för att rekrytera in till sina kriminella nätverk eller förskansa sig utbetalningar och ersättningar som man inte har rätt till. För att placera rätt person på rätt plats i stadens verksamheter och för att förhindra exempelvis rekrytering av personer med som av rättsvårdande myndigheter har konstaterad koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism krävs att stadens nämnder och styrelser har ett strukturerat förfarande vid rekryteringsprocessen. I vissa verksamhetsområden finns det risker, som kan kopplas till otillåten påverkan och tystnadskultur vilket också understryker att stadens nämnder och styrelser ska följa stadens rekryteringsprocess med tillhörande stöd och intervjuguide.

Göteborgs Stad har en gemensam HR-process för rekrytering där vissa kontroller ska göras; säkerställa identitet och arbetstillstånd, referenstagning, kontrollera examina och legitimationer samt fråga om bisyssla. Där lagkrav finns ska utdrag från belastningsregistret begäras in och vid en säkerhetsklassad tjänst ska en säkerhetsprövning göras. Dessa kontroller, i kombination med grundliga intervjuer skapar möjlighet till bedömning av den sökandes sårbarhet i förhållande till befogenheter, mandat som yrkesrollen ger tillgång till och skyddsvärd information, men också sårbarhet kopplat till otillåten påverkan och tystnadskultur. Användandet av rekryteringsprocessen sker dock i olika utsträckning i staden. I flera verksamheter saknas tydliga rutiner för att bedöma risk och kontrollera för otillåten påverkan, kopplingar till kriminella nätverk och våldsbejakande extremism kopplat till den som rekryteras. Detta är nödvändigt i de verksamheter där det finns stor risk för otillåten påverkan och där barn kan komma att utsättas för brott eller rekryteras in till kriminella nätverk eller våldsbejakande extremistiska miljöer. Att göra bakgrundskontroller tillsammans med referenstagning för att verifiera riktigheten i personens lämnade uppgifter är möjligt för förvaltningar och bolag, vilket behöver förtydligas i stadens rekryteringsprocess.

I utvecklingen av rekryteringsprocessen behöver det bli tydligt vad och hur man kan göra för att kontrollera en persons bakgrund. Därtill pågår kompletteringar av intervjuguiden med intervjufrågor som ska användas för att bedöma en persons bakgrund och lämplighet. I insatsen ingår att lära av de kommuner som prövar nya möjligheter för att undersöka en persons bakgrund vid rekrytering samt sprida interna erfarenheter av liknande arbete. Detta i syfte att testa, utvärdera och implementera insatser för att utveckla och förstärka stadens rekryteringsprocess.

Insats 1:5	Säkerställa följsamhet och utveckla Göteborgs Stads rekryteringsprocess
Förväntat resultat	Ökad kunskap om rekrytering samt mer adekvata rekryteringsförfaranden
Ansvar	Kommunstyrelsen och nämnden för Intraservice ansvarar gemensamt för att utveckla rekryteringsprocessen. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att följa Göteborgs Stads rekryteringsprocess.

Insats 1:6 Tydligare struktur för omhändertagande av visselblåstips

Med anledning av den nya lagen Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, har kommunfullmäktige beslutat att kommunstyrelsen ansvarar för stadens visselblåsarfunktion – i lagen kallat intern rapporteringskanal. Samtliga nämnder och styrelser i staden är nu anslutna till stadens visselblåsarfunktion.

Bolagen och förvaltningarna har utsett särskilda kontaktpersoner som omhändertar och utreder de inkomna tipsen i förvaltningen/bolaget. Kontaktpersonerna ingår i visselblåsarfunktionens nätverk och har möjlighet att få stöd av funktionen under utredningarna. För att kontaktpersonerna ska kunna genomföra utredningarna självständigt och objektivt, behöver deras roll och mandat i förvaltningen/bolaget stärkas. Kontaktpersonerna ska ha möjlighet att göra intervjuer och begära underlag inom förvaltningen/bolaget utan att bli ifrågasatta. Kontaktpersonerna behöver ett internt nätverk till förfogande som kan bistå i utredningarna. För att kontaktpersonerna ska kunna utreda tipsen samt identifiera oegentligheter behöver de god kunskap om den nya visselblåsarlagen, utredningsmetodik samt kunskap om otillåten påverkan och tystnadskulturer. Kontaktpersonerna ska säkerställa att inkomna tips omhändertas och att slutsatserna i utredningen används i verksamhets- och organisationsutveckling.

Kontaktpersonerna ska även ingå i det lokala kompetensteamet för att motverka otillåten påverkan enligt insats 1:2. Kontaktpersonerna ska ansvara för att återrapportering om avslutade utredningar sker till nämnd eller styrelse, minst en gång årligen.

Kommunstyrelsens visselblåsarfunktion (Stadens visselblåsarfunktion) ansvarar för att tillhandahålla ett nätverk för kontaktpersonerna där gemensamma utmaningar och kunskapsbehov kan identifieras. Funktionen ska erbjuda löpande stöd och råd under utredningar samt organisera utbildningar inom relevanta områden. Visselblåsarfunktionen ansvarar även för att tillhandahålla grundläggande material som ska användas för att sprida information om funktionen inom förvaltningen eller bolaget.

Insats 1:6	Tydligare struktur för omhändertagande av visselblåstips
Förväntat resultat	Ökat antal inkomna och utredda tips och ökad möjlighet att använda tipsen i verksamhets- och organisationsutveckling.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att tillgängliggöra utbildning och löpande stöd Samtliga nämnder och anslutna bolag ansvarar för att inrätta en funktion

Fokusområde 2 Ökad kompetens

Tysta organisationer ger stora konsekvenser på både individ-, organisations- och i slutänden samhällsnivå. I en organisation skapar det en negativ effekt på arbetsmiljön, inte enbart för den person som blir drabbad utan även på dennes närmiljö som sedan får spridning om verksamheten inte arbetar aktivt för att motverka det.

För att motverka tystnadskulturer behöver stadens medarbetare och chefer kunskap om de bakomliggande orsakerna. Arbetet med kompetenshöjande insatser ska genomföras systematiskt och strukturerat. Det kan handla om att öka kunskapen hos chefer och ledning vad gäller anmälan och rättsprocessen för att de ska förmedla trygghet och säkerhet gentemot sina medarbetare. I forskningen har chefers och lednings reaktion och agerande visat sig ha stor påverkan huruvida medarbetare vill anmäla eller inte. Om en chef tar en händelse på allvar, granskar problemet och i ett tidigt skede vågar erkänna brister kommer också möjligheten till rapportering och anmälan att öka.

Kunskapshöjande insatser kan också handla om ökad kunskap för chefer och medarbetare om otillåten påverkan för att minska risken för att utsättas för det. Det innebär att stadens medarbetare behöver ha kunskap om allt från vilka rutiner som finns, att kunna kommunicera ut beslut på ett sätt som upplevs bra av mottagaren, bedöma var risker finns för att utsättas för påverkansförsök till att öka säkerhetstänket för att minska sårbarheten att utsättas för påverkanförsök.

I socioekonomiskt svaga områden där kriminella nätverk och släktbaserade kriminella nätverk dagligen är synliga finns en större rädsla hos medarbetare och chefer för att utsättas för konkreta hot- och våldshandlingar. I dessa områden har det också i flera verksamhetsområden skett en normförskjutning för vad man som medarbetare accepterar avseende hot och våld. I dessa områden krävs därför en ökad kunskap om den specifika kontexten. Det kan handla om kunskapshöjande insatser om kriminella nätverk och tystnadskulturer kopplat till dem som påverkare eller om insatser som berör demokratiska värdegrunder.

Insatserna i fokusområdet syftar till att stadens chefer och medarbetare ska få ökad kompetens i att förebygga och hantera hot, våld, påverkansförsök, rättsprocessen och tystnadskulturer.

Insats 2:1 Öka kunskapen om otillåten påverkan & tystnadskultur

Adekvat kunskap krävs för att identifiera risker för otillåten påverkan och är en förutsättning för ett effektivt förebyggande arbete. En genomförd riskanalys gör det lättare att se de specifika situationer som kan kräva extra säkerhet och därmed särskilda säkerhetsrutiner. För att göra riskanalyser i otillåten påverkan krävs kunskap och för att säkerställa den kunskapen finns en grundutbildning i otillåten påverkan som modul i den grundläggande arbetsmiljöutbildningen för stadens chefer, HR och skyddsombud. Utbildningen erbjuder också säkerhets- och controllerfunktionen. I utbildningen ingår kunskapshöjande insatser om bland annat vad otillåten påverkan är och dess konsekvenser, personsäkerhet, riskanalyser och rutiner, men också hur verksamheter kan arbeta för att hantera det när det inträffar och hur de kan samtala kring tystnad och tystnadskulturer. Därutöver ingår kunskapshöjning kring påverkarna och dess förmågor. Här kan stadens förvaltningar och bolag fördjupa sig i den/de påverkare de framför allt är utsatta för.

Utbildningen innehåller en fördjupad del där situationer, påverkare och form av otillåten påverkan identifieras i stadens förvaltningar. Denna del har bidragit till att flera bolag och förvaltningar har ökat sin kunskap, men insatserna behöver utvecklas och tillgängliggöras för fler för att säkerställa kompetens hos stadens chefer och medarbetare.

Ledningsgrupper, chefer och stödfunktioner som arbetar i verksamheter som enligt insats 1:1 har identifierat risker för att utsättas för otillåten påverkan ska gå utbildningen.

Utbildningen finns också digital och kommer finnas tillgängligt via digitala navet under område otillåten påverkan. Insatsen innebär att ytterligare digitala utbildningar inom otillåten påverkan och personsäkerhet ska färdigställas för att kunna användas som utbildningsmaterial för stadens nämnder och styrelser.

Insats 2:1	Öka kunskapen om otillåten påverkan & tystnadskultur
Förväntat resultat	Ökad förmåga att hantera påverkansförsök och motverka förekomst av tystnad och tystnadskulturer.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att utveckla, tillgängliggöra och sprida utbildningar i otillåten påverkan Nämnder och styrelsen ansvarar för att relevanta yrkesgrupper genomför utbildningar

Insats 2:2 Förstärkning av det centrala kompetensteamet

Kommunstyrelsens centrala kompetensteam syftar till att bistå med råd och stöd till stadens förvaltningar och bolag samt ska sända ett signalvärde till stadens samtliga medarbetare att otillåten påverkan inte är accepterat och att tystnadskulturer inte ska förekomma i stadens förvaltningar och bolag. Stadens strukturerade arbete för att motverka otillåten påverkan har blivit föregångare nationellt och i dialog med Sveriges kommuner och regioner (SKR) lyfte Göteborgs Stad behovet av ett nätverk där kommuner som har särskilt utsatta områden ska ingå i. Sedan maj 2022 finns ett nätverk med inriktning på otillåten påverkan som drivs av SKR. Stadens centrala kompetensteam kommer vara drivande i den nationella samverkan för att driva utveckling i dessa frågor samt för att få så adekvata bilder som möjligt över hur omfattningen ser ut.

Det centrala kompetensteamet består av funktioner och kompetens inom HR, juridik, personsäkerhet, kommunikation, organisationskultur samt om otillåten påverkan och organiserad brottslighet.

Utifrån riskidentifieringar och kartläggningar framkommer ett behov av ökat stöd för stadens förvaltningar och bolag i frågor som rör bland annat otillåten påverkan, tystnadskultur, organiserad brottslighet och anmälningsprocessen. Det centrala kompetensteamet ska ge ett ökat stöd till stadens förvaltningar och bolag och samordna de lokala kompetensteam/funktionerna för att kunna stödja stadens förvaltningar och i deras arbete att få ett strukturerat arbetssätt

Insats 2: 2	Förstärkning av det centrala kompetensteamet
Förväntat resultat	Ökad adekvat kompetens och ökat och bättre stöd till förvaltningar och bolag för att motverka otillåten påverkan och i längden tystnadskultur.
Ansvar	Kommunstyrelsen

Insats 2:3 Öka kunskapen i att hantera hot och våld

Hot och våld, eller risk för att bli utsatt för det, förekommer för många av stadens medarbetare och är ett arbetsmiljöproblem. Förutom rutiner krävs kompetens hos medarbetare i att hantera hot och våld för att minska risker och sårbarhet samt att medarbetarna ska känna trygghet. Allt från förhållningssätt, kommunikation till beteende hos medarbetaren kan i hög grad påverka hur en situation utkristalliserar sig. Därför är det viktigt att kontinuerliga och adekvata utbildningsinsatser genomförs. Sunt arbetsliv har tagit fram flera kunskapshöjande insatser och utbildningar kring att hantera hot och våld, dessa rekommenderas att ta del av för att stärka det egna arbetet för att hantera hot och våld. Utbildningarna kommer kunna hittas i det digitala navet under personsäkerhet och otillåten påverkan. I det nationella nätverket med inriktning otillåten påverkan, som Sveriges kommuner och regioner (SKR) driver, sker samverkan för att kunna skapa ytterligare utbildningar utifrån behov inom området.

Insats 2:3	Öka kunskapen att hantera hot och våld.
Förväntat resultat	Ökad förmåga att hantera och förebygga påverkansförsök, hot och våld och i längden tystnadskultur.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att tillgängliggöra de utbildningar som finns. Övriga nämnder och styrelser ansvarar för att ta del av de utbildningar som finns.

Insats 2:4 Öka kunskapen om kriminalitet och organiserad brottslighet hos stadens medarbetare.

Många medarbetare i Göteborgs Stad möter kriminella och andra antidemokratiska strukturer i sin yrkesutövning. Det gäller till exempel personalgrupper som möter invånare inom socialtjänst, skola, fritid, vård och omsorg, men även personalgrupper som har uppdrag kring exempelvis lokaluthyrning, upphandling och tillsyn.

För att rusta stadens medarbetare med kunskap om mekanismer och strukturer inom organiserad brottslighet, med målet att all personal ska vara tydliga bärare av demokrati i mötet med stadens invånare, samt att öka medvetenheten kring hur man som tjänsteperson kan påverkas av kriminella och andra antidemokratiska strukturer har staden påbörjat att ta fram utbildningar inom området. Utbildningarna ska finnas både fysiskt och digitalt och de ska rikta sig till både chefer och medarbetare.

Insats 2: 4	Öka kunskapen om kriminalitet och organiserad brottslighet hos stadens medarbetare
Förväntat resultat	Ökade möjligheter för riskutsatta verksamheter att identifiera och förebygga påverkan från kriminalitet och organiserad brottslighet samt förbättrat stöd och förståelse vid oönskade incidenter.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för framtagande av utbildningen Nämnder och styrelser ansvarar för att säkerställa kompetens i den egna verksamheten

Fokusområde 3 Stärkt ledarskap och organisationskultur

Forskning visar att en i grunden god organisationskultur och ett ledarskap som bygger på respekt, lyhördhet och tillit motverkar tystnadskulturer. Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap beskriver stadens generella principer kopplat till organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor. Policyn konkretiseras i en tillhörande riktlinje; Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.

Arbetet med en gemensam grund för ledarskap och önskad organisationskultur tar i första hand sin utgångspunkt från policyn. I syfte att stärka grunden ytterligare bedriver Göteborgs Stad ett brett utvecklingsarbete med startpunkt i stadens högsta ledning. Förvaltnings- och bolagschefer har samlats kring riktning, samordnat agerande och åtagande för ett gemensamt ledarskap med fokus på mod, nytänkande och uthållighet. Den samlade riktningen är att gå från delar till helhet, detta för att öka stadens förmåga att möta befintliga och framtida samhällsutmaningar. Arbetet mot otillåten påverkan och tystnadskulturer skapar ett särskilt allvar i utvecklingsarbetet eftersom det avgör organisationens förmåga att överhuvudtaget fungera, utföra sitt samhällsuppdrag, och ytterst är en fråga om att värna demokratin.

Kulturen och sammanhållningen på arbetsplatsen formas av vårt beteende mot varandra och dem vi möter i vårt arbete. Tidigare kartläggningar av organisationskulturen i Göteborgs Stad har visat att vi behöver ha högre fokus på önskade beteenden, på alla nivåer i organisationen, för att utveckla en önskad organisationskultur. Till vår hjälp har vi stadens gemensamma förhållningssätt som vägleder oss i våra uppdrag och hur vi agerar mot varandra och våra målgrupper boende, besökare och näringsliv. Att utveckla organisationskulturen syftar i grunden till att stärka kvalitet och resultat i verksamheten.

Chefers egna uppdrag och arbetsmiljö behöver vara i balans med de förutsättningar och befogenheter de har. Mängden tillkommande arbetsuppgifter utöver grunduppdraget, stort personalansvar, knappa resurser, samt bristen på tillräckligt stöd påverkar chefernas förutsättningar att utföra sitt uppdrag, vara en närvarande ledare och i sin tur skapa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. En mängd forskning och undersökningar visar på att chefer inom välfärden alldeles för ofta saknar förutsättningar att vara en närvarande ledare.

Arbetsmiljöarbetet behöver ske på tre nivåer samtidigt; individ-, grupp- och organisationsnivå, men organisationsnivån är särskilt avgörande för att chefer ska kunna vara närvarande ledare. Med organisatoriska förutsättningar menas de strukturer, krav och resurser som omger cheferna i deras arbete, exempelvis antalet medarbetare per chef, tillgång till stödfunktioner samt arenor för dialog.

Insatserna i fokusområdet syftar till att skapa förutsättningar för hög tillit inom organisationen och mellan oss som arbetar i staden och dem vi är till för. Strukturen för detta måste finnas tydligt i stadens ordinarie processer genom stöd till medarbetare och chefer.

Insats 3:1 Förstärka ett önskat och gemensamt ledarskap

Stadsledningskontoret ansvarar för att driva ett långsiktigt utvecklingsarbete så att Göteborgs Stads chefer kan axla sina roller som ledare, verksamhetsföreträdare och arbetsgivarföreträdare. Utvecklingsarbetet tar, förutom sitt ursprung i den gemensamma grunden för chefer i Göteborgs Stad, även avstamp i det som framkommit som utvecklingsområden i medarbetar- och chefsenkäten.

Insatser som beskrivs i detta stycke ska bidra till en bra och gemensam grund för ett ledarskap som bygger på respekt, lyhördhet och tillit och som motverkar tystnadskulturer. Att arbeta med att utveckla ledarskapet förutsätter att det parallellt pågår ett arbete med att utveckla de organisatoriska förutsättningarna.

Insatsen innebär att skapa en gemensam grund och långsiktig inriktning i de chefsutvecklingsinsatser som erbjuds på central nivå. Utbudet och innehållet ska stämma överens med det som efterfrågas i förvaltningar och bolag och ta sitt ursprung i stadens fyra förhållningssätt, chefsens tre roller och kompetenskriterier för chefer.

Önskat och gemensamt ledarskap i Göteborgs Stad utgår från högsta ledningens åtagande om att tillsammans leda från delar till helhet och agera som en stad. Utvecklingsarbetet startade med ett utvecklingsprogram för stadens alla förvaltnings- och bolagschefer. Innehållet i programmet ska genomsyra utvecklingsinsatser för övriga chefer och på sikt även medarbetare. Detta gäller även den gemensamma introduktionen för chefer på alla nivåer. Insatsen innebär att säkra en gemensam grund och gemensamma arbetssätt utifrån beslutade policydokument, riktlinjer och rutiner i Göteborgs Stad, både vad gäller innehållet i introduktionen, och genom att förtydliga vilka delar som ska introduceras centralt eller lokalt. Handlingsplanen och övrig styrning för att motverka tystnadskulturer ska vara en del av introduktionen.

Insats 3:1	Förstärka ett önskat och gemensamt ledarskap
Förväntat resultat	En gemensam grund och långsiktig riktning vad gäller ledarskap i Göteborgs Stad bidrar till en god organisationskultur och motverkar tystnadskulturer
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna arbetet med att utveckla och sprida en gemensam grund och långsiktig riktning. Nämnder och styrelser ansvarar för efterlevnaden av Stadens gemensamma grund och för verksamhetsspecifika insatser i enlighet med riktningen

Insats 3:2 Utveckla organisationskulturen och tydliggöra önskade beteenden

Studier visar att det finns ett samband mellan ett aktivt arbete med organisationskultur och det resultat som organisationen åstadkommer. Det är också tydligt att framgångsrika utvecklingsarbeten kring organisationskultur haft ett fokus på att utveckla önskade beteenden.

Göteborgs Stad är på en utvecklingsresa. Undersökningar bland chefer 2018 visade en önskan om att nå en organisationskultur som präglas av en tillits- och samarbetskultur, engagemang, professionalism, helhetssyn och nytänkande. Dessa faktorer går samtliga i linje med stadens förhållningssätt och tillsammans med psykologisk trygghet och öppenhet är dessa viktiga faktorer för att motverka tystnadskulturer.

Den senaste kartläggningen, genomförd 2020, visar att Göteborgs Stads förhållningssätt är ändamålsenliga och väl kända, men sällan konkretiserats till önskade beteenden i det vardagliga arbetet.

Insatsen innebär att stärka den gemensamma organisationskulturen i Göteborgs Stad och tydliggöra önskade ledarskaps- och medarbetarbeteenden. För att förhållningssätten ska genomsyra organisationen behöver de kopplas till kritiska situationer där rätt agerande gör skillnad. Insatsen sker genom att utveckla och sprida arbetssätt som konkretiserar stadens förhållningssätt, bland annat genom att uppmärksamma goda exempel. Organisationskultur skapas av våra samlade beteenden, från delar till helhet.

Alla förvaltnings- och bolagschefer i stadens högsta ledning visar vägen i utvecklingsarbetet genom att själva vara förebilder utifrån mod, nytänkande och uthållighet och ta en aktiv spridningsroll i organisationen. Förvaltnings- och bolagscheferna har genomgått ett omfattande utvecklingsprogram som samlat dem kring riktning, samordnat agerande och åtagande för ett gemensamt ledarskap i staden och en önskad organisationskultur. Att påbörja arbetet på högsta ledningsnivå har varit en uttalad strategi eftersom högsta ledningen sätter tonen i organisationskulturen och påverkar arbetet med övriga chefer och medarbetare.

I insatsen ska den gemensamma grunden för chefer spridas och samordnas med utvecklingen av ledarskap och medarbetarskap. Här är ledningsgrupper och stödfunktionschefer nyckelresurser. Insatsen innebär även att sprida och utveckla arbetssätt för att stödja förvaltningars och bolags eget arbete med att utveckla beteenden som bidrar till en önskad kultur. I insatsen ingår dessutom att utveckla introduktion och andra utbildningsinsatser med kunskap om den gemensamma grunden för chefer samt kunskap om vad som motverkar tystnadskulturer.

Arbete med en önskad organisationskultur lever inte isolerat utan behöver genomsyra styrning och ledning, organisation och processer, samt ledarskap och medarbetarskap.

Insats 3:2	Utveckla organisationskulturen och tydliggöra önskade beteenden
Förväntat resultat	Önskad gemensam organisationskultur som motverkar riskerna för tystnadskulturer
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att driva och samordna arbetet med att utveckla en önskad gemensam organisationskultur Nämnder och styrelser ansvarar för att utveckla organisationskulturen i den egna organisationen med utgångspunkt från den gemensamma grunden och riktningen samt att implementera policyn och riktlinjen i verksamheten

Insats 3:3 Stärka chefers organisatoriska förutsättningar genom Chefoskopet

Flera undersökningar i Göteborgs Stad visar att chefernas organisatoriska förutsättningar behöver förbättras, detta för att ge Göteborgs Stads chefer förutsättningar att utföra sitt uppdrag, vara en närvarande ledare och i sin tur skapa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. För att göra detta och för att sätta fokus på den här frågan behöver dels såväl kunskap som kompetens i att förstå chefers organisatoriska förutsättningar öka. Dessutom behöver en möjlighet att titta på hur chefers organisatoriska förutsättningar ser ut i respektive organisation skapas.

Som stöd för att utveckla chefers organisatoriska förutsättningar används Chefoskopet. Chefoskopet är främst riktat till förvaltnings- och bolagsledningar, bygger på forskning om styrning och ledning med fokus på organisation. Verket är framtaget av Sunt Arbetsliv (partsgemensam organisation som ska bidra till friska arbetsplatser i kommun- och regionsektorn) tillsammans med forskarna inom Chefios. Ett arbete med Chefoskopet sker genom dialog och reflektion i ledningsgruppen, en gemensam förståelse för vad organisatoriska förutsättningar är och en helhetsbild av hur cheferna har det, hur de fördelar sin arbetstid och hur kommunikationsvägarna och stödet i organisationen ser ut. Arbetet sker i workshopform tillsammans med ett antal enkäter/kartläggningar som tillsammans bidrar till ett antal insikter om hur organisatoriska förutsättningar kan utvecklas. Arbetet mynnar ut i en handlingsplan med ett antal riktade insatser som sedan blir en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och i förvaltnings/bolagslednings verksamhetsplan. Detta innebär att insatserna i handlingsplanen innefattar samtliga chefer i förvaltningen/bolaget oavsett verksamhet. För att utvecklingsarbetet ska leda till önskade resultat, krävs insatser och åtaganden på flera nivåer i organisationen.

För att bygga en organisation med en organisationskultur som är fri från tystnadskulturer och med ett ledarskap som bygger på respekt, lyhördhet och tillit krävs en organisation där chefen har förutsättningar att vara en närvarande ledare och i sin tur skapa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. Högsta ledningens kunskap, agerande och ansvar för chefers organisatoriska förutsättningar är en avgörande faktor för chefers arbetsmiljö och framtida kompetensförsörjning. Insatsen innebär att Chefoskopet ska implementeras som gemensam metod och användas av stadens förvaltningar och bolag i deras arbete med att stärka chefers organisatoriska förutsättningar. Dessutom ska utbildning av processledare och stöd till dessa att processleda Chefoskopet erbjudas. Ett arbete med att stärka de organisatoriska förutsättningarna för första linjens chefer ska enligt kommunfullmäktiges budget ske i samtliga förvaltningar och bolag. Insatsen enligt denna handlingsplan omfattar också samtliga nämnder och styrelser, däremot är det upp till respektive nämnd och styrelser att under planperioden avgöra tidpunkt för insatsens genomförande.

Insats 3:3	Stärka chefers organisatoriska förutsättningar genom Chefoskopet
Förväntat resultat	Förbättrade organisatoriska förutsättningar för chefer vilket bidrar till ett närvarande ledarskap
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för utbildning och stöd till processledare Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att intern processledare utses och verket implementeras Särskilt prioriterade är: förskolenämnden, grundskolenämnden, utbildningsnämnden, idrotts- och föreningsnämnden, miljö- och klimatnämnden, socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydvest, samt nämnden för funktionsstöd och äldre- samt vård och omsorgsnämnden

Bilaga 1: Koppling till andra styrande dokument

Det finns flera program och planer bland stadens styrande dokument som syftar till att motverka förhållanden och företeelser som på olika sätt bidrar till tystnadskulturer. De dokument som innehåller jämlikhetsfrämjande, trygghetsskapande och brottsförebyggande åtgärder är ytterst relevanta för att motverka de samhälleliga och externa orsakerna kopplade till intern tystnadskultur. Även styrning inom området mänskliga rättigheter, folkhälsa och delaktighet påverkar de demokratiska aspekterna för stadens arbete med att motverka tystnadskulturer. Utöver det finns styrande dokument som är kopplade till stadens processer för kontroll. Förutom de av kommunfullmäktige fattade beslut om åtgärder som gäller hela staden, kan respektive nämnd och styrelse ha beslutat om strategier och planer som styr den egna verksamheten och som är angelägna att följa för att målet med denna handlingsplan ska uppnås.

Utöver det har staden flera styrande dokument som syftar till att staden ska vara en bra arbetsgivare och som är kopplade till nämnders och styrelser arbetsmiljöansvar. Dessa finns framför allt inom den reglerande styrningen och vägleder stadens chefer och medarbetare i det operativa arbetet. Nedan listas de som primärt har bäring på denna handlingsplan.

Styrande dokument	Fastställare/beslut och giltighet	Koppling till denna plan
Planerande styrande dokument		
Göteborgs Stads program för en attraktiv arbetsgivare	KF 2019-05-23 2019–2023	Strategier om utveckling av organisationskultur, så att tilliten ökar inom organisationen och mellan oss och dem vi är till för. Även nära koppling till strategin om ett ledarskap som främjar tilliten i organisationen. Strategi om att förbättra förutsättningarna för chefer och medarbetarna att skapa nytta för dem vi är till för.
Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program 2022–2025	KF 2022-06-16	Handlingsplanen syftar särskilt till programmets strategi att Göteborgs Stad ska motverka tystnadskultur genom att stoppa alla former av otillåten påverkan av dess chefer och medarbetare. Handlingsplanen har även insatser som bidrar till målen att öka kunskapen, öka samverkan samt öka tryggheten till följd av rädslan att utsättas för brott.
Göteborgs Stads program för en jämlik stad	KF 2018-01-18 2018–2026	Programmet belyser vikten av jämlika och goda livsvillkor samt innehåller strategier för att ge alla

Styrande dokument	Fastställare/beslut och giltighet	Koppling till denna plan
		människor i staden möjlighet till delaktighet och inflytande samt bättre förutsättningar för hälsa och livsvillkor. En förutsättning för att minska de externa orsakerna till tystnadskulturer, såsom parallella samhällen, är att programmet efterlevs.
Göteborgs Stads plan för arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck	KF 2019-11-21 2020–2023	Det övergripande målet för planen är att det hedersrelaterade våldet och förtrycket ska upphöra. Att planen följs i berörda nämnder och styrelser är en förutsättning för att motverka parallella samhällsstrukturer och därmed motverka tystnadskulturer.
Handlingsplan för arbetet med de mänskliga rättigheterna i Göteborgs Stad	KF 2016-06-02 Tills vidare	Syftet med handlingsplanen är att strategiskt stödja kommunfullmäktige i ambitionen att de mänskliga rättigheterna ska vara likvärdiga över staden och genomsyra verksamhet och personalpolitik i samtliga nämnder och styrelser.
Göteborgs Stads handlingsplan för hur inköps- och beställarkompetensen i alla Stadens nämnder och styrelser kan förstärkas	KF 2022-10-27	Att arbeta med alla delar i inköpsprocessen är en angelägen fråga för hela kommunkoncernen. Det handlar inte bara om ekonomi och resurseffektivitet utan även om ökad kvalitet och nytta. Bättre kunskap och ökad ordning och reda minskar dessutom riskerna för fel och oegentligheter.
Reglerande styrande dokument		
Göteborgs stads riktlinje mot våldsbejakande extremism	KF 2021-11-25	Riktlinjen anger bland annat att nämnder och styrelser ska riskidentifiera sina verksamheter samt att stadens rekryteringsprocess ska följas. Följsamhet till riktlinjen är en

Styrande dokument	Fastställare/beslut och giltighet	Koppling till denna plan
		nödvändighet för att motverka parallella samhällsstrukturer.
Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	KF 2020-01-23 Tills vidare	Policyn beskriver stadens generella principer kopplat till organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor. Policyn tydliggör att Göteborgs stad ska vara fri från, bland annat, kränkande särbehandling och repressalier och ha en tillitsfull organisationskultur.
Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	KF 2020-01-23	Reglerar arbetsgivaransvaret för arbetsmiljö och arbetsvillkor och lyfter bland annat hur staden säkerställer ett systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete och en inkluderande arbetsplats. Reglerar även medarbetares och chefers ansvar och roller.
Göteborgs Stads regel för rekrytering	HR-direktör på delegation av KS 2019-05-21	Anger i vilken ordning olika kategorier och behov ska beaktas vid rekrytering i Göteborgs Stad. Göteborgs Stads gemensamma arbetssätt kring rekrytering framgår av rekryteringsprocessen.
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet	KF 2017-11-23 Reviderad KF 2021-05-20	Ska skapa en stadengemensam syn på säkerhetsarbetet före, under och efter en händelse med inslag av hot eller våld. Lyfter även att särskilt utsatta verksamheter ska, i samverkan med sin säkerhetsfunktion, ta fram de speciella regler, rutiner och teknik som behövs.
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling	KF 2022-05-19	Riktlinjen tydliggör roller och ansvar i stadens inköpsarbete. Inköp och upphandlingsverksamhet är ett

		område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare och chefer som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för staden upprätthålls.
--	--	--

Bilaga 2: Uppföljning och förslag till indikatorer

Kommunstyrelsen ansvarar för samlad uppföljning av planen. Uppföljningen sker inom ramen för uppföljningsprocessen. Respektive nämnd och styrelse ska följa utvecklingen inom den egna förvaltningen/bolaget löpande.

Planen består av tre fokusområden med ett antal insatser. För varje insats anger planen ett förväntat resultat. Planens fokusområden ska följas upp utifrån ett antal indikatorer och nyckeltal. Indikatorerna ska följas upp inom ramen för ordinarie uppföljning.

Indikatorer och nyckeltal följs upp årligen till kommunfullmäktige på en stadenövergripande nivå. I analysen rekommenderas att även andra relevanta nyckeltal används. Analys av indikatorerna kommer under planens första år att begäras in från samtliga nämnder och styrelser, för att resterande år begäras in av ett urval nämnder och styrelser beroende på resultat och angelägenhet i frågan. Analys ska ske löpande på samtliga nämnder/styrelser för att löpande kunna utveckla arbetet i verksamheten. Den lokala uppföljningen av planen är av stor vikt. Bland annat kan de kompletterande nyckeltalen som presenteras i planen utgöra en grund för analysen för förvaltningar och bolag.

Planens implementering följs upp i en halvtidsuppföljning och planens resultat och effekt följs upp i en slutuppföljning. När implementeringen av planen följs upp, är det av stor vikt att det också följs upp hur arbetet har implementerats i arbetet för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt hur inrapportering i systemet IA sker.

Planens indikatorer och nyckeltal finns nedan. Fler indikatorer och nyckeltal kan komma att kompletteras med, beroende på utvecklingen inom området.

Indikatorer	Kommentarer
Andel som på sin arbetsplats kan uttrycka en avvikande åsikt om arbetet ska öka	Frågor om tystnadskultur i medarbetar- och chefsenkäten, från och med 2022 års enkät.
Andel som på sin arbetsplats upplever att de har ett tillåtande och respektfullt samtalsklimat ska öka.	
Andel som på sin arbetsplats kan ta upp problem och missförhållanden med min chef	
Andel som på sin arbetsplats har fått information om vart de kan vända sig om vi upplever att det finns en tystnadskultur, ska öka.	
Andel medarbetare som fått utbildning i otillåten påverkan ska öka	Följs via utbildningsportalen
Exempel på nyckeltal som kan följas: • Andel som under det senaste året, varit utsatt för otillåten påverkan i samband med sin yrkesutövning (medarbetar- och chefsenkäten) • Andel som inte, om de har utsatts för otillåten påverkan i samband med sin yrkesutövning, har anmält händelsen som tillbud eller arbetsskada. (Medarbetar- och chefsenkät) • Frågor i medarbetar- och chefsenkät som berör organisatorisk tillit och närmaste ledarskap • Antalet inrapporteringar i IA (eller annat avvikelserapporteringssystem) om otillåten påverkan (IA) • Mätningar genom temperaturmättningsverktyg. • Nyckeltal som identifierats genom arbete med Chefoskopet • Antalet avslutade ärenden i visseblåsarfunktionen om tips och allvarliga synpunkter som rör misstänka verksamhetsproblem och bristande ledarskap med koppling till kriminalitet • Antal anmälda brott som rör hot och påverkan mot samhället (BRÅ) • Förtroendet för stadens verksamheter (SOM-undersökningen)	

- Annan kompletterande uppföljning utifrån varje förvaltnings och bolags möjligheter och behov för att få bättre underlag för analys.
- Central lägesbild

Bilaga 3: Bakomliggande orsaker till tystnadskulturer

Stadsledningskontorets lägesbild som antecknades av kommunstyrelsen 2022-06-01, § 489 visar att det finns flera orsaker till individuell tystnad och att tystnadskulturer förekommer i Göteborg Stad och det finns oftast flera parallella skäl till tystnad. Tystnadskulturer kan uppstå både utifrån att extern och intern påverkan sker. I socialt utsatta områden är orsakerna tydligt kopplade till de strukturer som finns i och med kriminella nätverk och släktbaserade kriminella nätverk och deras påverkan, vilket sker på både chefs- och medarbetarnivå. Tystnadskultur i sin tur upprätthåller flera av orsakerna, vilket gör att det skapas en negativ cirkel.

De bakomliggande orsaker som framkommit i kartläggningen och som särskilt lyfts i lägesbilden är:

Otillåten påverkan: På arbetsplatser där medarbetare utsätts för otillåten påverkan och där ledningen inte tydligt signalerat att detta inte accepteras eller arbetar kontinuerligt med dessa frågor riskeras det att bildas en individuell tystnad och även en tystnadskultur.

Parallella samhällsstrukturer: I områden med inslag av parallella samhällsstrukturer finns en allmän rädsla för de kriminella nätverkens våldskapital, vilket påverkar de som bor i områdena men även påverkar de som arbetar i stadens verksamheter.

Rapportering och rättsprocessen: En osäkerhet och rädsla hos medarbetare och chefer kring hur en rättsprocess fungerar och vilket stöd som kan ges under en sådan, men också rädsla för att utsättas för hot och våld bidrar till att anmälningar och rapporteringar om incidenter inte görs.

Arbete och boende i samma område: När medarbetare/chefer bor och arbetar i samma område kan det uppstå lojalitetskonflikter och en mer påtaglig rädsla för repressalier, hot och våld från boende i området.

Rädsla för hot och våld: Rädslan för att utsättas för hot och våld av klienter, brukare eller av kriminella aktörer får konsekvensen att medarbetare och chefer påverkas i sin tjänsteutövning och inte vågar påtala detta.

Rädsla för repressalier: Tystnad blir en konsekvens av att man som medarbetare eller chef inte vill vara till besvär, få dåligt rykte eller utsättas för repressalier från chef om man lyfter obekväma frågor på arbetsplatsen.

Normalisering: Av olika anledningar skapar sig medarbetare och chefer strategier för att förhålla sig till sin arbetssituation och negativa händelser som förekommer ofta i arbetet normaliserats. Detta gör att felaktigheterna inte påtalas och det bildas en tystnadskultur.

Samtliga ovanstående orsaker beskrivs mer utförligt i lägesbilden (dnr 1060/21).



Göteborgs
Stad

Metodhandbok

Otillåten påverkan

Reviderad okt 2022



Metodhandbok - otillåten påverkan

Inledning

Brottsförebyggande rådet genomförde redan 2005 en studie om otillåten påverkan och har publicerat ett antal rapporter inom ämnet. Den senaste handboken utkom i mars 2017 och heter "Att förebygga och hantera otillåten påverkan". Detta metodstöd bygger till stor del på material från BRÅ, men också från andra myndigheters dokumentation och forskning.

Metodhandboken avser att utgöra ett stöd i arbetet mot otillåten påverkan. Använd hela eller delar av det som finns i handboken och applicera det på er verksamhet. Den följer de styrande dokument som Göteborgs Stad har avseende otillåten påverkan samt följer de ramverk som gäller för arbetsmiljö, riskhantering och säkerhet.

Arbetet mot otillåten påverkan syftar kortfattat till att Göteborgs Stads tjänstepersoner:

- ska kunna utföra sitt arbete utan inskränkningar
- ska känna trygghet och säkerhet när de arbetar
- inte ska påverkas i sitt beslutsfattande.

Definition av otillåten påverkan

Otillåten påverkan omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka politikers och tjänstepersoners beslutsfattande. Göteborgs Stad utgår från följande definition:

Otillåten påverkan avser försök att påverka tjänstepersoner i myndighetsutövning och beslutsfattande genom trakasserier, hot, våld, skadegörelse eller korruption som avser otillbörliga erbjudanden.

En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen.

Otillåten påverkan handlar således inte enbart om konsekvensen av ett hot eller trakasserier gentemot en enskild person utan hot eller trakasserier som också påverkar samhällets funktioner och utgör ett demokratiproblem. Det är på detta demokratiplan som otillåten påverkan blir ett problem eftersom otillåten påverkan syftar till att myndighetsutövare inte ska följa de beslutade lagarna och förordningarna.



Ett arbetsmiljö- och säkerhetsproblem

Otillåten påverkan handlar om myndigheters arbetsmiljö och säkerhet som i förlängningen kan bli ett demokratiproblem. I genomförda undersökningar har man kunnat konstatera att otillåten påverkan har en negativ effekt på arbetsmiljön, och då inte enbart för den person som blir drabbad utan även på dennes närmiljö. Trakasserier har visat sig ha en närmast förlamande inverkan på en arbetsgrupp som helhet. Detta inverkar naturligtvis på myndighetens funktionssätt då det handlar om myndighetens förmåga och uthållighet att upprätthålla lagstiftningen¹.

Arbetsmiljölagstiftningen syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att skapa en god arbetsmiljö. I föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet framgår arbetsgivarens ansvar och det preciseras hur arbetsgivaren ska uppfylla sitt ansvar (AFS 2001:1).

Otillåten påverkan är också ett säkerhetsproblem. Det kan handla om att verksamheten drabbas av olika former av skadegörelse på lokalerna och fordon, känslig eller hemlig information kan läcka ut till fel personer. Det finns även tillfällen där till och med bombattentat har förekommit². Lokaler ska också vara säkra för att förhindra att medarbetaren ska komma till skada.

I Göteborgs Stads riktlinjer för personsäkerhet framgår att i personsäkerhetsarbetet 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. Däri innefattas då otillåten påverkan.

Personsäkerhetsarbetet ska, liksom övrigt säkerhetsarbete i Staden, bedrivas inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter för att skapa en trygg miljö.

Olika former av otillåten påverkan

Som det framgick av definitionen så innefattas otillåten påverkan av flera olika typer av handlingar. Det kan vara allt från att en person försöker påverka en tjänsteman att inte inleda en utredning eller ta ett visst beslut genom trakasserier till att handla om att en person som genom att erbjuda pengar eller gåvor försöker påverka en myndighetsperson att fatta ett gynnsamt beslut. Otillåten påverkan kan också vara en följd av händelser eller handlingar som inte är en direkt påverkan. Det gäller självzensur, socialt tryck och selektion där det handlar mer om kontexten som tjänstemannen arbetar i än om enskilda fall av till exempel trakasserier och hot.

Trakasserier som är den vanligaste formen av otillåten påverkan är ofta inte juridiskt straffbara och går ut på att hota en befattningshavare med subtila metoder. Den här

¹ Brå ibid 1

² Brå (2016). *Otillåten påverkan mot myndighetspersoner – en uppföljning*



formen av otillåten påverkan har visat sig ha en stor negativ påverkan på stressnivå och orosnivån hos medarbetare som utsätts för detta. Detta är också den form av otillåten påverkan som rapporteras in minst.

Exempel på trakasserier

- Grova förolämpningar – t.ex. hora, idiot och könsord.
- Obehagliga samtal – såväl under arbetstid som privat.
- Obehagliga mail – subtila antydningar, cc:ar högre uppsatta tjänstepersoner.
- olovliga anspelningar – t.ex. genom hänvisning till den utsattes familj.
- olovlig filmning & fotografering

Otillåten påverkan tar sig även uttryck i form av konkreta hot mot medarbetaren eller mot dennes kollegor eller anhöriga eller genom våld. Otillåten påverkan kan också ta sig i uttryck i skadegörelser eller som en följd av händelser (tjänster och gentjänster) eller handlingar som inte är en direkt påverkan eller genom otillbörliga erbjudanden. Se mer exempel på de olika formerna av otillåten påverkan i bilaga 1.

Exempel på otillbörliga erbjudanden:

- Gåvor
- pengar
- rabatter
- måltider

För att begränsa otillåten påverkan i form av korruption är det viktigt att ha en fungerande kontrollfunktion eftersom fler är involverade och där en anställd också är inkluderad.

Eftersom otillåten påverkan skiljer sig åt för olika områden och verksamheter är det viktigt för varje verksamhet att bryta ned begreppet otillåten påverkan till de beståndsdelar som är relevanta för just den verksamheten som det berör. Metodhandbok beskriver därför på en övergripande nivå vad som bör göras, men där varje förvaltning, bolag och verksamhet sedan får precisera dokument och arbete utifrån sina behov.



Olika typer av påverkare

Inom forskningen har man valt att grovt urskilja fyra kategorier av påverkare; påverkare med aggressiva beteenden, med ideologisk inriktning, med kriminell inriktning och påverkare som är verksamma i företag.³ Dessa beskrivs nedan. När en riskidentifiering ska göras rekommenderas att det mer precist skrivs ned vilken påverkare (t.ex. leverantör, förälder) som identifierats. Detta beskriv mer om lite längre fram.

Gärningspersoner med aggressiva beteenden

I den här gruppen ingår personer som många gånger uppfattas som rättshaverister, det vill säga personer som återkommande trakasserar. Dessa personers handlingar är oftast grundade på frustration och aggression på grund av någon speciell situation eller något särskilt beslut. De upplevs många gånger jobbiga att hantera, de ställer ofta orealistiska krav som gör det svårt för den drabbade att mäkta med kontakten. De upplevs sällan som våldsbenägna eller hotfulla i någon större utsträckning. Istället beskrivs de många gånger med drag som kännetecknas av viljan att göra sig till offer.

Gärningspersoner med ideologisk inriktning

Den här gruppen anses vara ovanlig som påverkare mot myndighetspersoner. Deras påverkansformer anses dock vara mer avvägda, planerade och metodiska i jämförelse med flera andra påverkare. Det handlar sällan om att påverka ett eget ärende utan om att visa missnöje och att försöka påverka samhället i en riktning som överensstämmer med den egna ideologin. Det kan handla om personer som uppfattas vara extremister som utövar våld i stridens hetta mot poliser i samband med till exempel en demonstration eller genomförda skadegörelser mot lokaler för att visa missnöje mot beslut som tagits.

Gärningspersoner med direkt kriminell inriktning

Kriminella aktörer och nätverk utövar otillåten påverkan för att skydda eller främja sin brottsliga verksamhet eller för att de vill ha eller undkomma något. Deras främsta drivkraft är att skapa så stor ekonomisk vinning som möjligt. När de ekonomiska vinsterna hotas eller bedöms kunna öka genom otillåten påverkan föreligger alltid en risk att denna typ av brott begås. Den grova organiserade brottsligheten kan således sägas alltid ha en grundläggande latent avsikt att utöva otillåten påverkan.⁴ Det finns även de kriminella nätverk som drivs av status och makt där otillåten påverkan genomförs för att statuera sin makt.

³ Brå, (2009) *Motverka otillåten påverkan*.

⁴ Säkerhetspolisen



Personer inom organiserad brottslighet besitter många gånger juridisk kunskap om hur de ska utföra påverkansförsök som inte har något straffvärde eller som inte går att bevisa (eller så hotar de subtilt så att det inte blir någon anmälan).

Gärningspersoner med kriminell inriktning kan och har möjlighet att använda hela skalan av påverkansformer – trakasserier, hot, våld och korruption. De har kapacitet att trappa upp påverkan från trakasserier och hot om exempelvis våld till att sätta dem i verket. Det går att dra slutsatsen att gärningspersoner som uppfattas tillhöra den organiserade brottsligheten oftast använder fler och mer genomtänkta handlingar än merparten av andra påverkare. Det är också de som uppfattas vara mest skrämmande och som tar till otillåten påverkan i högre grad som en medveten handling. Därför uppfattas kriminella grupperingar som ett större problem än andra gärningspersoner.

Många gånger använder den här grupperingen av påverkare subtila trakasserier, till exempel att stå bredvid tjänstemannens privata bil och ”titta”. De vet precis var gränsen går för vad som är olagligt och lagligt. De kan sprida ”massinformation” till myndighetspersoner på ett sätt som inte är olagligt, men som kan vara mycket skrämmande för den enskilda tjänstemannen och dennes kolleger. Det ska tilläggas att det är framförallt trakasserier och hot som de genomför och att det är ovanligt att de använder sig av direkta våldshandlingar.

Gärningspersoner som är verksamma i företag (person med indirekt kriminell inriktning).

Den här gruppen av gärningspersoner med indirekt kriminell inriktning använder sig framförallt mutor och andra otillbörliga erbjudanden för att få sin vilja igenom, snarare än trakasserier, hot och våld. Deras mål är att finna centrala nyckelpersoner i organisationen som kanske också själva tjänar på det. En stor del av dem som försöker påverka genom otillbörliga erbjudanden anses vara företag. Oftast erbjuder de måltider och föremål, men även penninggåvor förekommer.⁵ Det kan också handla om tjänster och gentjänster.

Metoder

Otillåten påverkan handlar om personsäkerhet och regelverket säger att personsäkerhetsarbete ska bedrivas inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det innebär att regelbundna riskbedömningar, avseende hot och våld, ska genomföras och dokumenteras. Vidare innebär det att inträffade händelser, latent hot och rutiner ska följas upp. Arbetet med att motverka otillåten påverkan ska således ske inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Följande metoder är på en övergripande nivå som syftar till att respektive förvaltning, bolag eller verksamhet använder dessa som grund för att precisera metoderna utifrån sina behov.

⁵ Rothstein, B. (2003). Sociala fällor och tillitens problem.



Förebyggande metoder

De förebyggande metoderna syftar till att reducera risken för otillåten påverkan genom att identifiera vad problemet är, se över vad konsekvenserna blir om det inträffar, skapa en kultur som motverkar otillåten påverkan och öka kunskapen inom området.

Skapa en öppen och god kultur

Kulturen hos en organisation har både en påverkan för arbetsmiljön i sin helhet och för möjligheten att motverka otillåten påverkan. Om det från ledningsnivå är tydliggjort att otillåten påverkan inte är accepterat och att finns ett förebyggande arbete mot den typen av händelser har man kommit långt. Genom att kontinuerligt prata om otillåten påverkan på till exempel arbetsplatsträffar (APT) eller andra lämpliga forum ökar arbetsgivaren möjligheten till att medarbetarna rapporterar händelser (se bilaga för exempel på frågor som kan diskuteras).

Precis som vid trakasserier, hot och våld kan kulturen i organisationen spela en roll för risken att utsättas för korruption och att acceptera och ta emot erbjudande. Många gånger är det också oklara ansvars- och arbetsfördelningar som gör att risken för korruption kan öka. Detta hänger i högsta grad ihop med vilken kultur och vilket ledarskap som finns på arbetsplatsen. Genom att stärka organisationens positiva kultur minskar intresset hos tjänstepersoner att falla till föga för korruption. Till skillnad från otillåten påverkan i form av trakasserier, hot och våld går det inte i lika stor grad att lita på att en stärkt organisationskultur leder till att tjänstepersoner inte kommer att falla till föga för korruption. När det gäller korruption, det vill säga att tjänstepersonen faktiskt medverkar i den otillåtna handlingen, måste någon typ av kontroll från ledningen också finnas. Att förebygga korruption handlar om kommunikation, ledarskap, rutiner, riktlinjer och kontroll.



Initierat arbete från ledningsnivå där det tydligt framgår att otillåten påverkan inte är accepterat.		Välmående medarbetare 
Otillåten påverkan på dagordningen för APT gör att dessa frågor blir en naturlig del i arbetsmiljöarbetet.		
Kontrollfunktion för att framförallt reducera risken för korruption.		

Förbered organisationen genom introduktion och utbildning

Alla medarbetare bör vara delaktiga i arbetet med riskarbetet kring otillåten påverkan och nyanställda ska introduceras i vilka rutiner och risker som finns avseende otillåten påverkan i verksamheten⁶. I vissa verksamheter kan det vara nödvändigt med säkerhetssamtal för att öka risk- och hotmedvetenheten hos den enskilde. Utbildning är grundläggande i det förebyggande arbetet. Medarbetare ska vara förberedd på de risker som finns och eventuella konsekvenser av dessa.

Göteborg Stad tillhandahåller utbildningar i att förebygga och hantera otillåten påverkan och personsäkerhet. Chefer och medarbetare kan själva också träna sig i att hantera olika situationer som kan uppkomma i arbetet genom att ta fram olika händelsescenarior och diskutera frågor utifrån dessa. Förslag på olika frågor finns i olika delar i denna metodhandbok.

Fysisk säkerhet

En bra lokal kan förebygga otillåten påverkan. Bra att tänka på är t.ex.:

- Inga onödiga lösa föremål som kan användas som tillhyggen.
- Inga personliga saker där ni tar emot besökare.
- Fundera ut hur bord och stolar är placerade.

⁶ I 3 § AML framgår att arbetstagaren ska upplysas om risker som kopplas till arbetet och hur dessa kan undgås.



Bedöma risk för otillåten påverkan

Riskidentifiering

Riskidentifiering innebär att identifiera, upptäcka, kartlägga och beskriva risker som kan bidra till att områden i verksamheten påverkas negativt. Genom att identifiera om och på vilket sätt medarbetarna i den egna organisationen kan vara utsatta för otillåten påverkan kan man ta reda på hur hög risken är för att de riskerar utsättas.

Fem tillfällen då det är särskilt lämpligt att bedöma riskerna för otillåten påverkan:

- Vid den årliga riskidentifieringen
- Vid förändringar av arbetsförhållandena
- Vid förändringar i lagstiftning eller uppdraget till myndigheten
- Inför en aktivitet som man vet kan innebära risker eller vid aktiviteter som man inte har några säkerhetsrutiner för.
- När något hänt – för att bedöma om risksituationen förändrats och om det kan hända igen.

Riskidentifiering kan göras genom till exempel enkätundersökningar, medarbetarsamtal, skyddsronder, genomgång av hur organisationen är uppbyggd och arbetsplatsträffar⁷.

Exempel på organisatoriskt strukturella frågor

- Vilka områden finns som kan vara utsatta för otillåten påverkan?
- Finns det särskilt utsatta verksamheter inom myndigheten/förvaltningen/bolaget avseende otillåten påverkan?
- Ingår arbetet mot otillåten påverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Är det något speciellt som kommer genomföras detta år som kommer innebära ökade risker för otillåten påverkan?
- Finns rutiner för hur otillåten påverkan ska hanteras?
- Vad finns det för larmutrustning?
- Dokumenteras tillbud?

⁷ Brå, Att förebygga och hantera påverkansförsök (2017)



Lika viktigt som det är att identifiera brister i organisationens strukturer är det att identifiera brister som finns inom organisationens system, t.ex. hos medarbetarna.

Exempel på frågor inom organisationens system

- Vilken kompetens har medarbetarna?
- Genomförs ensamarbete? Om ja, hur ser ni på risken?
- Finns det en tillåtande arbetsmiljö där medarbetarna upplever att de kan berätta om sin utsatthet?
- Hur är stressnivån för medarbetarna?
- Finns det ett stressförebyggande arbete?
- Hur ser arbetserfarenheten ut?
- Är det många nyanställda?

Risikanalyser

För att veta om verksamheten är i riskzonen för otillåten påverkan handlar det om att känna till i vilka situationer medarbetarna kan komma att hamna i och vilka personer de möter. Detta arbete kan med fördel göras samtidigt som övrigt riskanalysarbete. En riskanalys bör göras för varje identifierat område och verksamhet eftersom det skiljer sig åt för vilka risker som finns beroende på vilket verksamhetsområde man tittar på.

Ju mer information som finns kring situationer i verksamheten som kan vara eller är utsatta för otillåten påverkan och kring vilka typer av påverkare som potentiellt finns desto mer förberedd är verksamheten mot den typen av handlingar. Brå har skapat en tabell som verksamheter kan utgå från (se exempel nedan)⁸. Den bygger på att man listar alla de situationer som kan uppstå i verksamheten där det finns en risk att utsättas för otillåten påverkan. Matrisen nedan ska ses som ett exempel och framförallt illustrera hur man kan tänka när identifiering av riskerna för otillåten påverkan görs. Egen riskmatris går naturligtvis att användas. Riskerna ska identifieras för varje verksamhet.

Identifiering av risksituationer

1. Välj en verksamhet som riskanalysen gäller och lista de situationer som är utsatta i denna verksamhet. Det kan till exempel vara situationer som möten, olika beslutssituationer eller vissa fall när medarbetaren ska ta sig till och från arbetsplatsen.
2. Lista potentiella påverkare (som det redogjordes för på sidan 3).
3. Bedöm vilken typ av otillåten påverkan som det finns risk för.

⁸ Brå, Motverka otillåten påverkan (2009)



Exempel på riskmatris

Situationer:	Möten	Beslut	Telefonsamtal	Till och från arbetsplatsen	Mail, sms
Påverkare:					
Aggressiva	Risk för trakasserier och hot.	Risk för hot och våld	Risk för trakasserier och hot.	Risk finns men förmodligen liten.	Risk för trakasserier och hot. Ofta återkommande kontakt.
Ideologiska	Risk för trakasserier	Risk för trakasserier och hot.	Risk för trakasserier	Risk för trakasserier och hot.	Risk finns men förmodligen liten.
Kriminella	Risk för trakasserier och hot	Risk för hot och våld	Risk för trakasserier	Risk för trakasserier och hot	Risk finns men förmodligen liten.
Verksamma i företag	Risk för korruption	Risk för korruption	Risk för trakasserier	Risk finns men förmodligen liten.	Risk för korruption

Frågorna som ställs ovan och frågorna nedanför kan hjälpa till att identifiera risksituationer i organisationen/verksamheten.

Exempel på frågor att ställa sig i arbetet

- Vilka situationer finns risk för otillåten påverkan?
- Vilka potentiella påverkare finns?
- Vad har påverkaren för kapacitet att till exempel omsätta hotet till handling?
- Vilka medarbetare är speciellt utsatta?

Riskbedömning

För varje situation ska en riskbedömning göras av verksamhetens förmåga att hantera situationen/händelsen. Här bedöms konsekvenserna som skulle bli om händelsen inträffar och hur sannolikt det är. Riskbedömningen ska klargöra för *vilka* medarbetare som kan bli utsatta, *när* otillåten påverkan kan förekomma och *vad* som kan hända om en medarbetare utsätts för otillåten påverkan.



Konsekvens	Försumbar konsekvens (1)	Lindrig konsekvens (2)	Allvarlig konsekvens (3)	Mycket allvarlig konsekvens (4)
Sannolikhet				
Osannolikt (1)	Låg	Låg	Låg	Låg
Liten sannolikhet (2)	Låg	Låg	Medel	Hög
Stor sannolikhet (3)	Låg	Medel	Hög	Hög
Mycket stor sannolikhet (4)	Låg	Medel	Hög	Hög

Konsekvenser: 1. Finns en möjlig påverkan. 2. Finns en viss påverkan på verksamheten eller medarbetare, men kan hanteras i det löpande arbetet. 3. Finns en stor påverkan på verksamheten eller på medarbetare, störning i verksamheten, påverkar myndighetens anseende och kan orsaka betydande skada för medarbetare. 4. Finns omfattande konsekvenser för verksamheten och kan förorsaka stor skada för medarbetare. **Sannolikhet:** 1. Sannolikheten är praktiskt taget obefintlig. 2. Inträffar sannolikt inte. 3. Kan mycket väl inträffa. 4. Det handlar inte om det inträffar utan om när det inträffar. **Riskenivå:** Risknivån räknas ut genom att multiplicera konsekvensen med sannolikheten.⁹

När riskbedömningen är gjord ska en handlingsplan upprättas och genomföras som sedan ska följas upp. Handlingsplanen ska tydliggöra hur riskerna minimeras och vilka åtgärder som behövs sättas in när händelser har inträffat (se bilaga 3 för förslag på hur man kan sammanställa det).

Detta arbete är en del av arbetsmiljöansvaret¹⁰ och åligger respektive chef, som också ska erbjuda skyddsombudet/en att delta i det förebyggande arbetet.

När en händelse har inträffat

Vikten av att anmäla och rapportera

Det är viktigt att alla inser vikten av att alla incidenter ska rapporteras, det innebär att även subtila trakasserier ska rapporteras in. Det finns många orsaker till att incidenter ska inrapporteras. Bland annat för att:

- När inrapportering sker med systematik på arbetsplatsen skickas det ut signaler från ledning och chefer att medarbetare blir tagna på allvar och att det är okej att rapportera. Det sänder också ut signaler att otillåten påverkan inte är accepterat.

⁹ Säpo (2005)

¹⁰ Arbetsmiljölagen om hot och våld i arbetsmiljön.



- Det stannar inte lokalt hos den enskilde, dvs. att medarbetaren inte sitter själv med det som inträffat.
- Det ger en ökad kunskap om hur det ser ut för medarbetarna.
- Det är lättare att följa upp.
- Det blir lättare att sätta in åtgärder.
- Det visar påverkaren att det inte är tillåtet.

Hur ökar vi inrapporteringen?

Avdramatisera synen på rapportering. Det är viktigare att rapportera en händelse för mycket än en för lite. En subtil trakasseri kan vid första tillfället tyckas hanterbar, men den kan vid ett senare tillfälle visa sig vara en startpunkt på mer konkreta händelser. Dessutom har subtila trakasserier en stor negativ påverkan på stress- och orosnivån hos de som utsätts.

Om det finns en upplevelse av att det finns en normalisering kring vad som är acceptabelt eller inte eller om det finns en indikation på tystnad gentemot rättsväsendet är det viktigt att identifiera varför incidenter inte rapporteras in.

En tjänsteperson i Göteborgs Stad har inte ansvaret att avgöra om det hen har utsatts för är brottsligt i juridisk mening eller inte utan det ligger på polisen att utreda brott.

Om kunskapsnivån är låg över hur rättsprocessen går till eller om det finns oro inför att polisanmäla eller medverka under en förhandling är det bra att man går igenom hela rättsprocessen och berättar om det stöd man kan få. Det finns också stödmaterial att tillgå.

Se till att det finns stöd för den som vill anmäla under hela rättsprocessens gång, annars finns risk för att den drabbade drar sig ur eftersom många processer tar lång tid.

Ha dialog med den som vill anmäla och ge realistiska förväntningar i samband med att ni går igenom rättsprocessen.

Viktigt att ledning tar händelsen på allvar, agerar och vågar erkänna eventuella brister. Detta har man kunnat se minska risken för skuldbeläggning hos den drabbade.

Uppföljning och kontroll

För att motverka korruption är det en förutsättning att det finns genomtänkta kontroller. Kontrollerna kan genomföras slumpmässigt, sättas in efter att verksamheten har identifierat ett riskområde eller efter varje avslutat ärende. Tydliga rutiner för kontroller och att ledningen visar att dessa genomförs sänder ut signaler om att risken är hög att upptäckas vid ett påverkansförsök.

Rutiner

Rutiner skapar en trygghet och är ett viktigt verktyg för att motverka otillåten påverkan. Det ska finnas rutiner för både det förebyggande arbetet, när en händelse precis har hänt samt rutiner för vad som ska göra efter en händelse i det längre perspektivet. Detta framgår av Göteborgs Stads riktlinje och råd för personsäkerhet.

Rutiner i förebyggande syfte

Rutiner i förebyggande syfte handlar om att skapa rutiner för att förebygga att otillåten påverkan sker. Skapa rutiner som kan minimera risken för samtliga handlingar som innefattas i begreppet otillåten påverkan.

Dessa rutiner bör innefattas av:

- Besök och hembesök – t.ex. riskbedömningar inför besök, gå ensam eller med kollega/chef? Behövs larmtelefon, val av lokal för den klient som ska komma, meddela kollega om besök, vilka rutiner behövs för hur man ska agera under ett besök?
- Hantering av samtal med negativa besked.
- Hantering av inkomna brev och mejl (se checklista).
- Hantering av sociala medier (se bilaga).
- Hantering av självmordshot.
- När otillåten påverkan ska behandlas i verksamheten – Bör vara en punkt på APT, men behövs det vid ytterligare tillfällen? Hur får nyanställda ta del av informationen? Hur får verksamheten ett kontinuerligt arbete med det? På arbetsplatser där det finns hög risk att utsättas för otillåten påverkan kan man inkludera säkerhetssamtal i medarbetarsamtalet.
- Hur man kommer fram till vilka verksamheter som behöver extra kontroller.
- Finns det ärenden där man behöver vara två handläggare?
- Roteringsav ärenden (se bilaga).
- Fysisk säkerhet – säkra lokaler, utrymningsvägar, larm, tekniska hjälpmedel som t.ex. skalskydd.
- Personlig säkerhet – när behövs omfördelning av ärenden? Hur kan/ska man omfördela ärenden.



- Rutiner vid misstänkta försändelser och föremål (se checklista misstänkta försändelser).
- Rutiner för vem och när man uppdaterar telefonlista över de man behöver kontakta vid händelse.
- Rutiner/regler för vad som gäller vid erbjudanden som t.ex. när någon bjuder på kaffe eller lunch (Göteborg Stad har en policy och riktlinje för mutor).
- Rutiner/regler för vad som gäller för belöningar.
- Rutiner för hur attestering ska gå till (i undersökningar har det visat sig att arbeta två och två vid attestering kan förebygga korruption).

Rutiner när något har hänt

Det ska finnas rutiner för när en händelse har inträffat. Det gäller oavsett om händelsen har inkommit vid ett möte, över telefon eller sociala medier. Det hjälper medarbetare, ledning och chefer att veta hur de ska agera när någon utsatts för ett påverkansförsök.

Dessa rutiner bör innefattas av:

- Hur ska den drabbade agera?
- Vem ska den drabbade kontakta
- Vem som tar ansvar för att hjälpa den drabbade och vad som innefattas av detta ansvar. Det bör framgå vem som följer med om den drabbade behöver sjukvård och vem som följer med hem om den drabbade inte behöver sjukvård. Det bör också framgå vem och hur man kontaktar den drabbades anhöriga.
- Stödsamtal (se bilaga 3 för vad som är bra att tänka på).
- Vem som ska göra riskbedömning för eventuell fortsatt otillåten påverkan.
- Vem som gör vad det närmsta dygnet efter händelsen.
- Vilka åtgärder behövs?
- Rutin för anmälningar – arbetsskadeanmälan, polisanmälan. Råder det en tvekan bör/kan man alltid ta kontakt med polisen (se bilaga).
- Rutin för rapportering av de händelser som inte är juridiskt straffbara (se bilaga).
- Rutin för hur obehagliga mail/sms ska besvaras (se bilaga).



- Rutin för eventuellt kommande rättegång – Det bör formuleras om och när man kan använda sig av juridiska ombud, att den drabbade ska få information om hur en rättegång går till och att den drabbade inte ska behöva gå och vittna själv.
- Vem som informerar övriga medarbetare, skyddsombud eller andra fackliga företrädare.
- Vem som kontaktar säkerhetsansvarig.
- Vem som kontaktar HR
- Vem som kontaktar/har kontakt med media om det är relevant.
- Chefens ansvar kring samtal med den/de drabbade och övrig personal. När och hur man ska kontakta företagshälsovården.

Rutiner för uppföljning och kontroll

Rutiner för uppföljning och kontroll handlar om efterarbetet när en händelse inträffat. Det handlar om att minimera risken för att otillåten påverkan kan ske genom att man har tydliga kontrollåtgärder.

Dessa rutiner bör innefattas av:

- Vem som ansvarar för att uppföljning sker av rutiner.
- Vem ser till att de rutiner och regler som finns vad gäller otillåten påverkan efterlevs och anpassas efter behov.
- Vem som ansvarar för att den drabbade får det den behöver i t.ex. uppföljningssamtal (se bilaga) och rehabilitering.
- Följa det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att en händelseanalys av vad som inträffat genomförs (se bilaga).

Håll rutinerna levande!

- se över rutinerna regelbundet
- arbeta med rutinerna regelbundet
- introducera nyanställda om de rutiner som finns.



Bilaga 1

Exempel på otillåten påverkan och självcensur

Checklistan kan fungera som en utgångspunkt i diskussionen kring vilken eller vilka typer av otillåten påverkan som kan förekomma/förekommer i er verksamhet.

Trakasserier

- Okvädningsord – grova förolämpningar som t.ex. könsord, idiot, nedlåtande ord.
- Obehagliga samtal – kan vara att en person antyder saker som upplevs som obehagliga eller konkreta hot.
- Obehagliga mail - kan vara att en person vid upprepande tillfällen skickar påtryckning via mail.
- Skuldbeläggning – kan handla om att man anspelar på tjänstepersonens känslor.
- Olovliga anspelningar – t.ex. att påverkaren parkerar eller kör med sin bil utanför eller i närheten av den hen vill påverka, påverkaren hälsar trevlig men med en obehaglig anspelning, uppger att hen vet var den som ska påverkas bor eller stalking mot familj.
- Olovlig filmning & fotografering – förekommer att det läggs ut på sociala medier.
- Själv mordhot – t.ex. att påverkaren uttrycker att hen inte vill leva mer vid förmedling av beslut.

Hot

- Hot om våld mot person eller egendom.
- Dödshot
- Hot mot anhöriga
- Utpressning

Våld

Den minst vanligt förekommande formen av otillåten påverkan. Det är generellt ovanligt att påverkaren går från trakasserier och hot till att genomföra en konkret våldshandling. De som har störst risk att påverkas av denna form är uttryckande personal.

- Knuff eller liknande
- Slag, sparkar

Korruption

Otillbörliga erbjudanden

- Utgörs framförallt av gåvor, pengar, rabatter & måltider, men kan också inbegripa nära relationer mellan t.ex. två personer som missgynnar andra.

Otillbörliga relationer

- Där det finns en långvarig relation mellan tjänsteperson och klient.

Göteborgs Stad har en policy och riktlinje mot korruption och mutor, denna behöver förankras hos medarbetarna. Policyn kan också behöva konkretiseras för er verksamhet med tydliga rutiner.

Självcensur

Tre typer av självcensur:

- Den som motiveras av egna tidigare erfarenheter av otillåten påverkan. I detta fall känner tjänstepersonen obehag eller rädsla i situationer som påminner om händelser där otillåten påverkan inträffat. Detta kan resultera i att tjänstepersonen nästkommande gång väljer att inte ta ett beslut som egentligen hen borde ta.
- Den som grundar sig i andras erfarenheter. Samma som ovan.
- Organisatoriskt motiverad självcensur. Den organisatoriskt motiverade självcensuren ligger nära ett beteende som är accepterat och utgör ibland även en direkt instruktion från överordnade. Det kan handla om att överordnad tar beslut av att avstå ta vissa beslut på grund av rädsla för påverkaren/påverkarna.

Bilaga 2

Rotering av ärenden

I vissa verksamheter finns det anledning till att skapa en rutin för rotering av ärenden, dvs. att vissa ärenden ska hanteras av flera medarbetare för att minska risken för otillåten påverkan. Det kan innebära till exempel att:

- Beslut undertecknas av chef.
- Ärendet handläggs av flera medarbetare från början.
- Närmsta chef tar över ärendet.
- Ärendet flyttas till annan enhet eller ort.
- Vid risk för jäv ska en kollega ta över ärendet (11 § förvaltningslagen och i 6 kap. 24–27 §§ kommunallagen).



Bilaga 3

Exempel på hur en handlingsplan kan struktureras upp.

Identifierade risker	Riskenivå	Åtgärd	Ansvarig	Tidsplan	Uppföljning
Namnge identifierad risk	Hur stor är konsekvensen och sannolikheten ?	Vad behöver åtgärdas?	Vem är ansvarig och om flera ansvarar är det viktigt att skriva upp över vad respektive person ansvarar för.	När ska åtgärderna genomföras?	När ska uppföljning ske? Har risken minskat efter att åtgärderna satts in?

Bilaga 4

Stödsamtal/avlastningssamtal & uppföljningssamtal

Ett första stödsamtal syftar till att den drabbade ska få dela sin upplevelse, tankar och känslor med någon annan och genom detta känna trygghet igen. Det är dock viktigt att acceptera om den drabbade inte vill prata om det som har hänt eller om sina känslor.

Samtal kan också behöva involvera hela arbetsgruppen och samtal kan ske både i spontana och i strukturerade former. I vissa fall behöver psykologisk hjälp användas.

Bra att tänka på är:

- Låt den drabbade prata själv.
- Lyssna noga och ta inte över samtalet.
- Håll dina egna tankar och antaganden åt sidan, den drabbade har sin upplevelse.
- Visa förståelse och empati.
- Förminska inte det som den utsatte upplever som hotfullt – kanske framförallt vid händelser som inte är direkt brottsliga. Vi upplever alla händelser olika.
- En person som har blivit utsatt för hot eller våld kan ibland skuldbelägga sig själv för vad som hänt. Försök att avvärja sådana tankar.
- Förutsätt inte att den drabbade har blivit traumatiserad.
- Erbjud praktiskt stöd och annat som kan hjälpa den drabbade att lättare ta itu med det hen varit med om.
- Om det är möjligt, ställ frågor som kan bidra till att lösa hotbilden. Kan den drabbade exempelvis svara på följande frågor: Kände den drabbade igen den som



utövade otillåten påverkan? Kan personen som står bakom påverkan veta något om den drabbades privatliv och familj? Har detta något samband med ett pågående ärende eller nyligen meddelat beslut?

- Vid uppföljningssamtalen är det bra att fråga hur den drabbade upplever situationen en tid efteråt, hur hen tycker det gått med skyddsåtgärder, incidentrapportering och polisanmälan om hen upplever sig få tillräckligt med stöd.

Bilaga 5

Exempel på diskussionsfrågor vid APT eller annat forum

Dessa frågor är några exempel på frågor över vad som kan diskuteras under en arbetsplatsträff. Ta utgångspunkt från er verksamhet när ni ställer frågorna.

- Hur arbetar vi mot otillåten påverkan?
- Hur ser det ut hos oss?
- Uppmuntras medarbetarna att berätta om händelser som de utsätts för?
- Hur är kunskapsnivån om otillåten påverkan?
- Rapporteras händelser in?
- Hur är reaktionen i gruppen när någon berättar om en händelse som hen utsatts för?
- Vilka behov finns för att hantera de incidenter som inträffar?
- Vilka behov finns för att öka kunskapen om otillåten påverkan?
- Har chefen tillräcklig kunskap för att hantera incidenter?
- Hur är kunskapen om självcensur?
- Upplevs det som att det finns en självcensur i verksamheten?
- Gå igenom utrymningsvägar och prova dessa.
- Diskussion kring exponering på sociala medier och vad det innebär. Hur vill vi ha det?
- Vad behövs för att skapa en trygghet om en obehaglig situation uppstår skapas på arbetsplatsen?



Utöver frågorna ovan är det givande och utvecklande att ha diskussioner utifrån händelsescenarior. Nedan kommer två exempel, men ta gärna fram egna händelser som inträffat och diskutera utifrån dessa.

Händelse 1:

När en medarbetare kommer ut i receptionen på arbetsplatsen en kväll på väg hem, efter arbetsdagen, står en klient precis utanför dörren. Klienten tittar upp när han ser medarbetaren. När medarbetaren går ut genom dörren ser hen noga till att den går i lås och går sedan mot spårvagnshållplatsen. Klienten följer efter, väntar på samma hållplats och går på samma spårvagn. Klienten ställer sig ganska nära medarbetaren och när de närmar sig hans hållplats trycker han på "Stopp-knappen" och säger till medarbetaren: "Du ska väl av här?"

Händelse 2:

En medarbetare som arbetar med en utredning av ett större ombyggnadsprojekt har sitt barn i samma fotbollsförening som en VD för ett byggnadsföretag. De har alltid snackat och haft trevligt i samband med att de hämtat och lämnat barnen på träningarna. Vid ett tillfälle frågar Vd:n medarbetaren om han inte har lust att följa med hem på lite mat och vin efter träningen.

Förslag på frågor man kan diskutera utifrån händelser är:

- Vad tänker du när du tar del av händelsen?
- Är detta något som ni skulle ha känt obehag av?
- Är detta otillåten påverkan?
- Vilka åtgärder skulle ni vilja se?
- Vilka rutiner tycker ni bör finnas på plats?

Bilaga 6

Sociala medier

Den som agerar för verksamhetens räkning på sociala medier har ett ansvar att inte lägga ut information om medarbetare så medarbetaren kan identifieras. Verksamhetens ansvarig för sociala medier måste vara medveten om vikten av att vara restriktiv med foton och information om personer. Även om en publicering är laglig, så är den inte alltid lämplig för medarbetarens säkerhet.

Fundera på vilken öppen information som du själv finns nämnd i och om information kan knyta dig till specifika platser som exempelvis arbetsplats eller hemadress. Tänk på att när text och bild väl finns på Internet, kan det vara svårt att få bort informationen. Undvik därför att nämna medarbetare till namn eller plats utan dennes medgivande.

För att hålla sig informerad om vilken information som finns publicerad är det bra regelbundet söka på sitt eget namn och se vilka träffar detta ger t ex med Google. Hur lätt det är att identifiera uppgifter om just dig, beror till del på hur vanligt ditt namn är.

Det gör oss också medvetna om vilken information som vi själva lägger ut och som är sökbar. Använder du profilbild till ditt Google-konto, visas t ex detta som en träff. Motsvarande kan gälla andra uppgifter som du lägger ut och inte har full kunskap om hur de tillgängliggörs.

Frågor att ställa:

- Hur mycket förekommer mitt namn om jag googlar och i vilka sammanhang förekommer namnet?
- Behöver jag ta bort mina kontaktuppgifter på Eniro eller på Hitta?
- Vilka platstjänster finns med på min mobil?
- Vad har jag för inloggningar till mina konton? Hur ofta byter jag lösenord?
- Vad lägger jag ut på internet?

Bilaga 7

Rutinerna för anmälan

- Vem ska stå på anmälan?
- Om den drabbade ska stå på anmälan, vem ska hjälpa hen med detta?
- Post som kan komma i samband med detta, går det att göra så att den inte behöver komma hem till den drabbade? Rekommenderat är att allt som rör anmälan ska gå till arbetsplatsen.
- Klargör alla steg för den som ska anmäla.
- Behövs åtkomstskydd för anmälan?

Den utsatte ska alltid kunna vända sig till sin chef. Chefen ska i sin tur kunna få stöd av HR och säkerhetsfunktionen. Centralt i Göteborgs Stad finns också ett kompetensteam bestående av personer inom funktionen Kunskapscentrum mot organiserad brottslighet, HR, säkerhet och beredskap och juridiska avdelningen. I dag finns en stadenöveripande rutin för anmälan vid hot och våld.

Bilaga 8

Händelseanalys

Syftet med en händelseanalys är att upptäcka brister som kan finnas i organisationen till exempel inom kommunikation, samarbete utrustning och rutiner. Den ska svara på frågor som:

- Vad har hänt?
- Varför har det hänt?
- Hur förhindras en upprepning av händelsen?

Generella steg i en händelseanalys:

- Initiera analys
- Samla in fakta
- Beskriv händelseförlopp
- Identifiera bakomliggande orsaker
- Utarbeta åtgärdsförslag och metod för uppföljning
- Utarbeta slutrapport
- Besluta om åtgärder och tidplan för genomförande av åtgärder
- Utvärdera och följa upp åtgärder i de enskilda fallen och på systemnivå



Bilaga 9

Checklista misstänkta försändelser

- Notera tid, hur försändelsen levererades och vilka som kommit i kontakt med den.
- Om det inkommer en oväntad/ej beställd försändelse med bud – be om legitimation
- Om hotet bedöms som allvarligt i ett brev eller vid misstänkt postförsändelse kontaktas polisen via SOS Alarm 112.

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

- Larma polisen via SOS 112
- Rör inte försändelsen mer än nödvändigt.
- Säkerställ att människor i närheten avlägsnar sig från paketets omedelbara närhet.
- Om möjligt – dokumentera tid, hur försändelsen levererades och 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.



Bilaga 10

Checklista vid bombhot eller andra former av telefonhot

Datum:	
Plats:	
Klockslag:	
Telefonnummer som användes:	

Tänk på:

- Avbryt inte den som ringer.
- Uppträd så lugnt och samlat som möjligt.
- Lyssna noga på vad personen säger och hur det sägs.
- Om möjligt, går det att på något vis kontakta SOS alarm 112.
- Om möjligt, starta inspelning eller motsvarande av samtalet.
- Radera ej mobilsvar, SMS eller e-post.

Försök få svar på följande frågor:

- **När** ska hotet verkställas?
- **Var** finns bomben (var ska hotet verkställas)?
- **Mot vem** eller **vad** riktas hotet?
- **Utseende/typ** av bomb (motsvarande)?
- **Varför** – motiv/anledning/syfte
- **Vem** är det som ringer (person/organisation)?

Notera följande:

- Verkar den som framförde hotet bekant med den hotade verksamheten?
Ja ☐ Nej ☐
- Uttrycker sig hen bekvämt/bekant med den hotade verksamheten?
Ja ☐ Nej ☐
- Hur precist uppfattades hotet?



Frågor kring den som ringer:

Personen

- Kvinna
- Man
- Flicka
- Pojke
- Annat
- Uppgivit namn

Attityd

- Lugn
- Upphetsad
- Annat

Rösten

- Stark
- Svag
- Mörk
- Ljus
- Sluddrig
- Högljudd

Tal

- Forcerat
- Långsamt
- Snabbt
- Vältalig
- Ovårdad
- Stammande
- Läspande
- Förvrängt
- Övrigt

Språk

- Svenska
- Annat språk
- Lokal dialekt
- Utländsk brytning
- Övrigt

Ljud

- Utomhus
- Inomhus
- Maskiner
- Röster
- Trafik
- Musik
- Övrigt



Bilaga 11

Rutin för hur mail/sms med olovliga anspelningar ska besvaras

Med fördel ska en rutin finnas över hur mail/sms med olovliga anspelningar ska besvaras. Finns möjlighet att skapa några färdiga mallar till standardsvar kan det bespara tid.

Förslag på innehåll som kan vara bra att ha med i rutinen är:

- Behöver svar skickas?
- Svara kortfattat.
- Hänvisa enbart till lagstiftning om det går.

Bilaga 12

Mediekontakter

Massmedierna spelar en viktig roll i den kommunala demokratin. De är förmedlare av information, opinionsbildare och kritiska granskare av den kommunala verksamheten.

Enligt Göteborgs Stads riktlinjer för kommunikation ska kontakterna med massmedia präglas av öppenhet och proaktivitet, det innebär:

- Massmedia ska snabbt kunna komma i kontakt med den tjänsteperson inom Göteborgs Stad som har ansvar eller kompetens i en sakfråga.
- Informera och kommunicera proaktivt och sakligt när det gäller såväl positiva som negativa budskap.

Om media hör av sig kring ärenden som har med otillåten påverkan att göra är det bra att kontakta pressansvarig eller kommunikationschef på förvaltningen eller bolaget för att få hjälp och stöttning. På intranätet under "Hela staden / Kommunikation i staden / Press och media " finns mediehandboken som ger stöd och snabb hjälp kring hur vi bör tänka och agera i våra mediekontakter.

Här följer sex råd inför en mediekontakt:

Rätt person

Kommunikationsansvaret följer verksamhetsansvaret. Om du inte har sakkunskap - hänvisa reportern till den kollega som ansvarar för frågan.

Red ut förutsättningarna

Fråga journalisten: "Kontaktar du mig för att få fakta och bakgrundsinformation eller för en intervju?".

Frågorna i förväg

Vad ska intervjun handla om? Be att få reda på ungefär vilka frågor som kommer att ställas. Det är ofta bra med betänketid. Be att få ringa upp – men gör det skyndsamt.



Förbered dig

Ta fram det faktaunderlag du behöver. En sammanställning med frågor och svar gör dig väl förberedd. Stäm av med chef och/eller kollega.

Budskap

Vad vill du att läsarna/lyssnarna/tittarna ska veta efter intervjun? Tänk igenom vad du vill säga, formulera gärna det viktigaste budskapet redan innan intervjun och testa på en kollega.

Du kan få hjälp

Verksamhetens kommunikatör är van vid mediekontakter. Ta hjälp om du känner dig osäker.



Referenser och förslag på ytterligare litteratur att läsa

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

Brottsförebyggande rådet, Brå (2009). *Motverka otillåten påverkan*. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Brottsförebyggande rådet, Brå (2016). *Otillåten påverkan mot myndighetspersoner – en uppföljning*. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Brottsförebyggande rådet, Brå (2017). *Att förebygga och hantera påverkansförsök; en handbok*. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Brottsförebyggande rådet, Brå (2019). *Tystnadskulturer, en studie om tystnad mot rättsväsendet*. Rapport 2019:10. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Richardson, K. F., & Rothstein, H. R. (2008). *Effects of occupational stress management intervention programs: A meta-analysis*. Journal of Occupational Health Psychology, 13, 69-93.

SKL (2015). *Risikanalys och händelseanalys*. Hämtad 2019-06-11, från: <https://webbutik.skl.se/sv/artiklar/risikanalys-och-handelseanalys-analysmetoder-for-att-oka-patientsakerheten.html>

Säkerhetspolisen – *Personlig säkerhet*

Åklagarmyndigheten Stockholm (2017). *Handlingsplan mot otillåten påverkan*.

Dokumentnamn: Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga

Beslutad av:

Avdelningschefer
Stadsområde, välfärd och
fritid SF Centrum, Hisingen,
Nordost, Sydväst

Gäller för:

Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost, Sydväst

Diarienummer:

[Nummer]

Datum för beslutet:

2022-12-15

Dokumentsort:

Göteborg

Giltighetstid:

2023–2026

Senast reviderad:

2022-12-15

Dokumentansvarig:

Avdelningschefer
Stadsområde, välfärd och
fritid

Bilagor:

Bilaga 1 Styrinformation, Bilaga 2 Mått och nyckeltal för uppföljning

Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga

Inledning

Meningsfull fritid för goda och jämlika uppväxtvillkor

Fritid är en betydelsefull del i barn och ungas liv. Tillgång till en meningsfull fritid är viktig för ungas personliga och sociala utveckling, upplevelse av glädje och gemenskap och att vara en del av ett sammanhang. Fritiden är också viktig ur ett demokrati- och inflytandeperspektiv, den kan ge unga möjlighet att se hur samhället fungerar och ge insikt till möjligheter att påverka.

Stadens arbete för en meningsfull fritid bidrar till goda och jämlika uppväxtvillkor. Det utgör en viktig skyddsfaktor i ett tidigt främjande och förebyggande arbete för att motverka social problematik och utanförskap. Att möjliggöra en meningsfull fritid är en viktig pusselbit i arbetet för en socialt hållbar och jämlik stad.

Vår verksamhet och våra arenor för meningsfull fritid är öppna för alla, trygga att finnas i, bygger på frivilligt deltagande och skapar möjlighet för alla att delta oavsett ekonomiska förutsättningar. Kvalitet, kontinuitet och långsiktighet är viktiga ledord för hur vi organiserar vårt arbete.

I vår verksamhet och arenor för meningsfull fritid arbetar medarbetare med adekvat utbildning, hög kompetens och olika bakgrund. Vi har kunskap om de utmaningar och behov som barn och unga har och möter utifrån en lokal kontext för att möjliggöra det kompensatoriska uppdraget.

Syftet med strategidokumentet

Syftet med strategidokumentet är att tydliggöra gemensamma strategier för att fler barn och unga ska få en meningsfull fritid i Göteborgs Stad utifrån socialförvaltningarnas uppdrag och rådighet. Strategidokumentet visar riktning utifrån befintlig styrinformation och preciserar ett antal övergripande gemensamma strategier för arbetet med att skapa meningsfull fritid.

Strategidokumentet syftar också till att svara upp till socialförvaltningarnas gemensamma målbild: En likvärdig och effektiv socialtjänst med tidiga insatser för en mer jämlik stad.

Vem omfattas av strategidokumentet

Detta strategidokument omfattar primärt Göteborgs Stads socialförvaltningar med ansvar för fritidsverksamhet enligt reglemente. Strategidokumentet är fastställt av avdelningscheferna för stadsområde välfärd och fritid och har en tidshorisont av minst en mandatperiod. Strategidokumentet kan justeras vid behov.

Inom socialförvaltningarna finns olika verksamheter, funktioner och uppdrag som direkt eller indirekt arbetar för att barn och unga ska ha en meningsfull fritid. I detta strategidokument använder vi begreppet ”verksamhet och arenor för meningsfull fritid”. Det innebär bland annat den öppna fritidsverksamheten så som mötesplatser för unga med öppen verksamhet och gruppverksamhet, bemannade platser, skolan som arena och lights on, arenor och aktiviteter som möjliggör meningsfull fritid i samverkan och med civilsamhället, fältverksamhet och annan uppsökande verksamhet gentemot barn och unga.

Strategidokumentet bidrar till att förtydliga socialförvaltningarnas uppdrag i arbetet för en meningsfull fritid i samverkan med andra aktörer inom Staden. Samverkan är centralt för att skapa en helhet i arbetet och för att skapa komplettering och synergier mellan olika uppdrag och ansvar.

Utgångspunkter, genomförande och uppföljning

Strategidokumentet utgår från och knyter an till internationell, nationell och lokal styrinformation. Socialtjänstlagen, barnkonventionen, de nationella ungdomspoliska målen och europeiska principer och riktlinjer för lokal öppen fritids- och ungdomsverksamhet (the Charter) är exempel på sådan styrinformation. Göteborgs Stad har flera styrande dokument som detta strategidokument är kopplat till, så som kommunfullmäktiges budget och program och planer som visar en färdriktning på lång och kort sikt. I bilaga 1 ges ett urval av styrinformation som knyter an till strategidokumentet.

Strategierna i detta dokument ska integreras i de fyra socialförvaltningarnas ordinarie verksamhetsplanerings- och uppföljningsprocess. Strategierna visar riktning utifrån befintlig styrinformation och ska brytas ner och konkretiseras i respektive stadsområde utifrån den lokala kontexten. Vi behöver löpande analysera vårt arbete utifrån kunskap, erfarenheter och behov för att veta att vi det vi gör bidrar till förutsättningar för

meningsfull fritid och goda och jämlika uppväxtvillkor i enlighet med strategierna. Barn och unga behöver delaktiggöras i planering, uppföljning och analys.

Som ett stöd i uppföljning och analys kommer arbetet med uppföljningsmått och indikatorer att utvecklas. I bilaga 2 ges exempel på uppföljningsmått och nyckeltal som följs upp med koppling till strategidokumentet.

Tre strategier för meningsfull fritid

Strategierna som presenteras nedan är framtagna utifrån befintlig styrinformation samt gemensamt identifierade behov inom socialförvaltningarna.

1. Trygg, tillgänglig och inkluderande

Stadens verksamhet och arenor för meningsfull fritid ska främja engagemang och ansvarstagande. De ska inspirera till att förverkliga intressen och öppna dörrar för nya möjligheter för stadens barn och unga. Vi ska arbeta tillsammans så att barn och unga känner sig inkluderade och trygga i alla våra verksamheter och arenor eller på andra platser där vi möter dem. Trygghet, tillgänglighet och inkludering främjas av ett normmedvetet bemötande som är centralt i varje möte med barn och unga.

Hela staden ska vara de ungas arena. Vi behöver vara tillgängliga, ha låga trösklar och kommunicera på ett målgruppsanpassat sätt om vad vi erbjuder och på vilket sätt. Genom att skapa sammanhang där barn och unga från olika delar av befolkningen och staden möter varandra stärks den sociala sammanhållningen.

För att nå ut till målgrupper som vi inte når idag behöver vi utgå från ett behovsperspektiv. Detta innebär att vi behöver ha kunskap om vilka grupper av barn och unga som vi når och de vi inte når. Vi säkerställer att våra verksamheter och arenor för meningsfull fritid svarar mot skilda behov och erfarenheter. Alla barn och unga, oavsett kön, sexuell läggning, bakgrund, funktionsnedsättning eller socioekonomiska förutsättningar, ska inkluderas.

Barn och unga ska möta professionella medarbetare med ett främjande förhållningssätt och med positiv förväntan och nyfikenhet på vad barn och unga vill och behöver. På detta sätt kan vi stärka barn och ungas tilltro till sin egen förmåga och bidra till att de är resurser i sina egna liv och för samhället som helhet.

För att vara tillgängliga behöver verksamhet och arenor för meningsfull fritid finnas på olika platser i Staden och utgå från principen om universell utformning. Detta innebär att skapa inkluderande lösningar som fungerar för så många som möjligt redan från början, barn och unga har olika behov och förutsättningar.

2. Barn och ungas delaktighet, inflytande och lärande

Vår verksamhet och arenor för meningsfull fritid utgår från barn och ungas delaktighet och inflytande. Arbetet bygger på ungas självupplevda behov, intressen, kreativitet, idéer och erfarenheter. Det behöver finnas en bredd och mångfald i det som vi erbjuder för att möta olika behov. Innehållet i verksamheten behöver därför skapas, organiseras, planeras, utföras och utvärderas tillsammans med eller av barn och unga. Detta bidrar till att stärka ungas ansvarstagande och självorganisering.

Vår verksamhet och arenor för meningsfull fritid ska stödja barn och ungas personliga och sociala utveckling genom icke-formellt och informellt lärande. Som ett led i detta behöver vi ha metoder och arbetssätt för att synliggöra ungas lärande och kompetens för dem själva och för omvärlden.

Verksamhet och arenor för meningsfull fritid ska främja kritiskt tänkande, mänskliga rättigheter och demokratiska värden. Detta bidrar till att barn och unga blir aktiva samhällsmedborgare med möjlighet att utöva inflytande i samhället och kring frågor som rör dem. Vi ska arbeta med och för barn och unga utifrån ett främjande och kompensatoriskt perspektiv, som bidrar till goda och jämlika uppväxtvillkor.

3. Samverkan och grannskapsarbete för fler arenor och möjligheter

Verksamhet och arenor för meningsfull fritid utgör en viktig del i det lokala grannskapsarbetet för att skapa möjligheter för barn och unga i närområdet och för samverkan kring goda och jämlika uppväxtvillkor. För att kunna erbjuda verksamhet och arenor som bidrar till en meningsfull fritid för alla barn och unga oavsett bakgrund och förutsättningar behöver vi stärka samverkan mellan olika aktörer och på de arenor barn och unga befinner sig. Som en del i det lokala grannskapsarbetet behöver berörda aktörer aktivt möjliggöra samverkan utifrån barn och ungas behov och lokala förhållanden. I det lokala grannskapsarbetet arbetar vi inkluderande och medskapande tillsammans med unga, viktiga vuxna och andra aktörer som civilsamhälle och lokalt föreningsliv. Då ger vi barn och unga tillgång till mer resurser och fler möjligheter, med särskilt fokus på områden där barn och unga har låg tillgång till stadens resurser.

Samverkan för fler arenor och möjligheter förutsätter att vi koordinerar vårt arbete både lokalt och över staden. För att nå de grupper vi behöver nå arbetar vi kompensatoriskt och aktivt uppsökande utifrån kunskap, erfarenhet och behovsanalyser. Detta bidrar till att olika aktörers verksamheter och uppdrag kompletterar varandra. Genom etablerad samverkan, hög samverkanskompetens och kunskap om hur olika aktörer bidrar i arbetet finns större möjligheter att framgångsrikt lotsa barn och unga rätt och på rätt sätt. Exempel på samverkan för fler möjligheter är skolan som arena och prova på verksamhet tillsammans med det lokala föreningslivet.

För att hitta gemensamma lösningar på lokala utmaningar utifrån ungas behov och tillvara ta initiativ från invånare i lokalsamhället behövs kunskap och verktyg för social mobilisering.

Bilaga 1 Styrinformation

Nationell och internationell lagstiftning och styrinformation

I **Socialtjänstlagens** portalparagraf anges att samhällets socialtjänst på demokratins och solidaritetens grund ska främja människornas ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

Det anges vidare att socialnämnden ska verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden samt bedriva uppsökande verksamhet och annat förebyggande arbete för att förhindra att barn och unga far illa. Arbetet ska ske i nära samarbete med hemmen och främja en gynnsam fysisk och social utveckling. Nämnden ska samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa.

Barnkonventionen antogs 1989 och blev lag i Sverige 2020. Enligt barnkonventionen har alla barn och unga rätt till fritid, vila samt lek och rekreation. De grundläggande artiklarna i barnkonventionen utgör grunden för barnrättsarbetet och omfattar principen om icke-diskriminering (artikel 2), barnets bästa (artikel 3), barns rätt till liv, överlevnad och utveckling (artikel 6) och barns rätt till delaktighet (artikel 12).

Regeringen har antagit **ungdomspolitiska mål** som är att alla unga ska ha goda levnadsvillkor, makt att forma sina liv och inflytande över samhällsutvecklingen.

2015 påbörjades ett arbete med att ta fram är europeiska riktlinjer och principer för utveckling för öppen fritids- och ungdomsverksamhet. Arbetet ledde fram till den så kallade **Chartern** ”Europeiska principer och riktlinjer för lokal öppen fritids- och ungdomsverksamhet”. Syftet med dessa principer och riktlinjer är att bidra till att vidareutveckla den lokala öppna fritids- och ungdomsverksamheten. Den gör detta genom att ange vilka principer som bör vägleda verksamheten och hur olika aspekter av den bör utformas för att möta dessa principer.

Ansvar enligt reglementen

Socialnämnderna Nordost, Hisingen, Sydväst och Centrum ansvarar enligt reglementen för fritidsverksamhet som erbjuder aktiviteter och mötesplatser som stimulerar ungas personliga och sociala utveckling och bidrar till en rik och meningsfull fritid för alla barn och ungdomar oavsett bakgrund och förutsättningar. Fritidsverksamheten är till för alla men har ett särskilt fokus på unga mellan 10 - 20 år.

Med beaktande av befolkningens behov och kännedom om lokala förhållanden ska socialnämnderna utifrån sitt verksamhetsansvar vara en aktiv part när det gäller insatser inom bland annat trygghetsarbete, sociala erfarenheter i samhällsplaneringen, folkhälsoarbete, samverkan med civilsamhället och fält- och grannskapsarbete. Socialnämnderna har därutöver ett lokalt samordningsuppdrag i förhållande till andra nämnders och styrelser medverkan inom respektive stadsområde.

Program och planer

I **Göteborgs Stads barnrättsplan** framgår med koppling till Barnkonventionen att alla barn har rätt till en meningsfull fritid. Det kan handla om tillgång till aktiviteter på fritiden, hur dessa kommuniceras samt möjligheten att förflytta sig till och från dessa. Det handlar även om en likvärdig tillgång och inflytande över fritiden. Det framgår också att Stadens stöd till föreningslivet för att möjliggöra en meningsfull fritid, såväl kunskapsmässigt som ekonomiskt, är viktig.

I barnrättsplanen framgår att barn och unga i Göteborg inte har likvärdiga möjligheter att skapa en meningsfull fritid och alla inte fullt ut kan nyttja stadens utbud. Tillgången till aktiviteter ser olika ut beroende av kostnader, kännedom om och möjligheten att ta sig till och från aktiviteter. Många aktiviteter och verksamheter exkluderar barn som avviker från normen eller har särskilda behov. Det kan handla om brister i den fysiska utformningen, avsaknad av gröna ytor och utemiljöer och om avsaknad av ett inkluderande förhållnings- och arbetssätt. Tillgängliga och inkluderande arenor för meningsfull fritid är också något som betonas i **Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor** och **Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning**.

Barns möjligheter till delaktighet varierar stort och många unga uttrycker en önskan om att själva i högre utsträckning vara med och definiera vad en värdefull fritid består av. Det framgår att arenor och mötesplatser kan bli mer attraktiva om aktiviteter planerats i medskapande processer tillsammans med unga med olika behov och förutsättningar.

I **Göteborgs Stads program för jämlik stad** framgår att en god start i livet är avgörande för barns livsvillkor och hälsa. Ojämlighet i uppväxtvillkor och möjligheter i olika familjer i Staden bidrar till att barn har skilda förutsättningar att utvecklas under sin uppväxt. Fritiden har stor betydelse för barn och ungas utveckling och en betydelsefull del i utvecklingen av barns och ungdomars sociala förmågor är att de får möjlighet att träffa och interagera med andra. Därför ska Göteborgs Stad underlätta möten mellan barn och ungdomar genom användandet av befintliga, eller skapandet av nya, mötesplatser. I enlighet med programmet ska Staden på ett inkluderande och icke-diskriminerande sätt värna allas rätt till en meningsfull fritid. De aktiviteter som erbjuds ska vara möjliga att delta i, även för människor som har begränsade ekonomiska resurser och funktionsnedsättning. I detta arbete ska Staden analysera och synliggöra vilka grupper av göteborgare som staden inte når ut till med sitt kultur- och fritidsutbud.

Enligt **Göteborgs Stads plan för jämlik stad** ska alla verksamheter inom Staden som möter eller arbetar för och med barn och unga ska ha ett familjecentrerat förhållningssätt. Syftet med familjecentrerat arbetssätt (FCA) är att samordna samhällets resurser runt barn och familjer och därmed skapa en stabil grund för generella och tidiga insatser. Ett familjecentrerat arbetssätt innebär att insatser för barn tar sin utgångspunkt i hela familjen och dess levnadsvillkor. Skolan som arena är en aktivitet för samverkan i plan för jämlik stad.

I **Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program** framgår att generella insatser för att skapa en god välfärd och likvärdiga livsvillkor är grundläggande

för det trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet. De generella insatserna och det främjande och förebyggande arbetet, så som exempelvis skapa tillgång till fritidsverksamhet, stimulerar utvecklingen av skyddsfaktorer. Skyddsfaktorer minskar risken för ett normbrytande beteende som bland annat kan leda till kriminalitet.

Bilaga 2 Mått och nyckeltal för uppföljning

I denna bilaga ges exempel på uppföljningsmått och nyckeltal som följs upp med koppling till strategidokumentet. Som ett stöd i uppföljning och analys kommer arbetet med uppföljningsmått att utvecklas framåt.

Verksamhet/arena för meningsfull fritid	Vad som följs upp	Hur det följs upp
Övergripande	• Andel nöjda med fritiden	Fritidsvaneundersökningen
Verksamhet och arenor för meningsfull fritid	• Könsfördelning • Avvikelse från jämn könsfördelning	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF
	• Åldersfördelning	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF
	• Andel producerande ungdomar • Andel ungdomsproducerad verksamhet	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF
	• Index Inflytande och ansvarstagande (öppen verksamhet) • Index Trygghet och bemötande (öppen verksamhet) • Index delaktighet (gruppverksamhet) • Index lärande (gruppverksamhet)	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF



Göteborgs
Stad

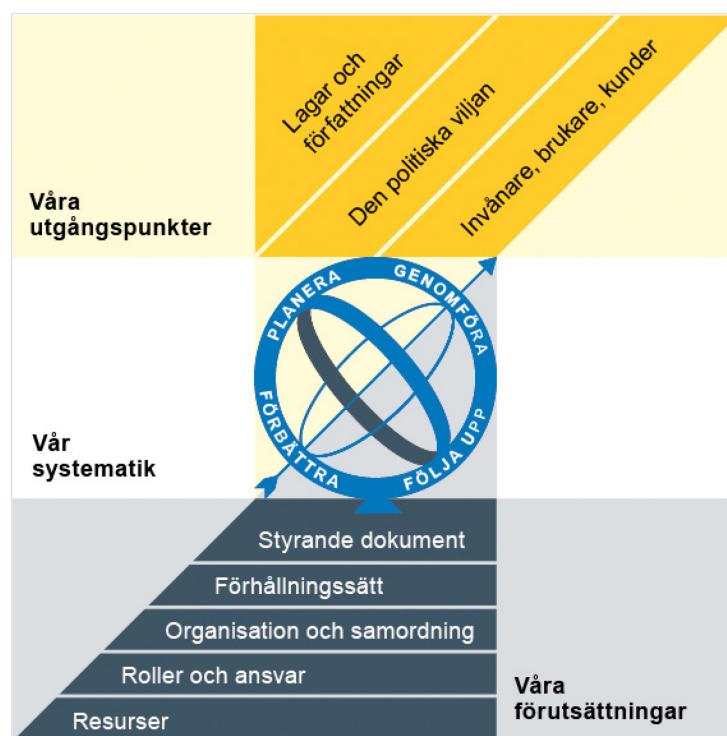
Göteborgs Stads säkerhetspolicy

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 säkerhetspolicy			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och styrelser	Diarienummer: 0540/14 (0110/19)	Datum och paragraf för beslutet: 2013-09-05, § 21
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2019-12-16	Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy.....	3
Vem omfattas av policyn	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Policy	4

Inledning

Syftet med denna policy

Denna policy syftar till att skapa en stadengemensam inriktning och samsyn på säkerhetsarbetet samt att tydliggöra ansvar och övergripande krav.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare för Stadens nämnder och styrelser

Koppling till andra styrande dokument

Policyn konkretiseras i underliggande riktlinjer och regler.

Policy

- Säkerhet är en del av verksamhetens riskhantering¹ och kan beskrivas som förmågan att upprätthålla en definierad risknivå. Åtgärdsområden som ska inkluderas i säkerhetsarbetet är personsäkerhet, fysisk säkerhet, informationssäkerhet och krisberedskap.
- Säkerhetsarbetet ska vara långsiktigt och kontinuerligt och omfatta alla delar av stadens verksamheter.
- Nämnd och styrelse är ansvariga för säkerheten inom respektive verksamhet.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska genom tydlig inriktning och fördelning av ansvar engagera sig i verksamhetens säkerhetsarbete samt minst årligen följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel med återrapportering till Nämnd/Styrelse.
- Förvaltnings-/Bolagschef ska utse en säkerhetschef² med befogenhet att vara drivande och hålla ihop, initiera och genom stöd och uppföljning utveckla säkerhetsarbetet.
- Säkerhetsarbetet skall bedrivas med utgångspunkt från kontinuerliga riskanalyser och med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter.
- Varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar, så kallad krisberedskapsplanering.
- Organisation, delegation, beslut, planer och åtgärder beträffande säkerhetsarbetet ska dokumenteras.
- Alla medarbetare ska fortlöpande ges utbildning i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter för att förstå hur säkerhetsarbetet fungerar.
- Alla medarbetare ska aktivt arbeta för ökad säkerhet och ta ett ansvar för att säkerheten fungerar samt informera om upptäckta brister.
- Förvaltnings-/ Bolagsledning ska säkerställa att externa parter såsom entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer uppfyller och följer relevanta delar inom säkerhetsområdet.

¹ Med riskhantering avses de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av risker.

² Respektive verksamhet beslutar titel utifrån sin organisationsstruktur och tjänstenomenklatur.



Göteborgs
Stad

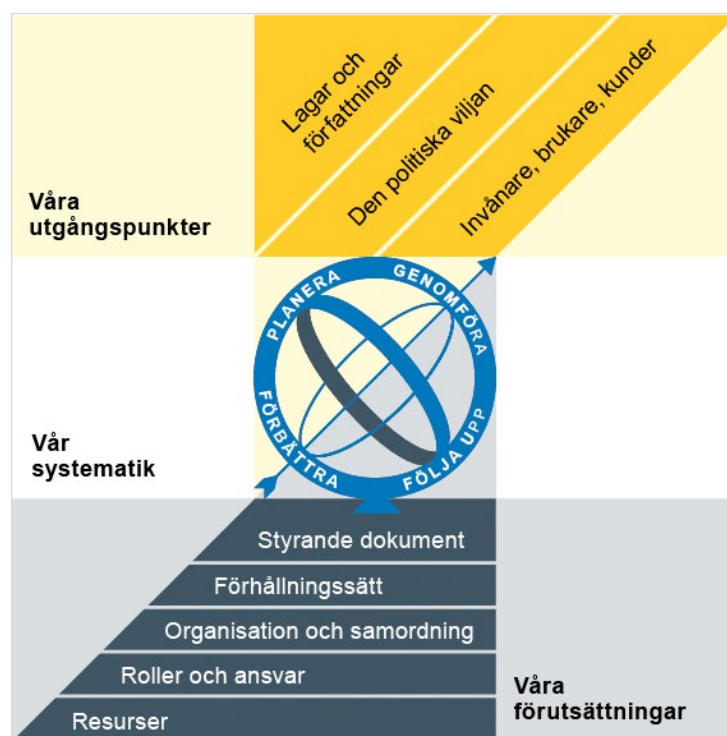
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet

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.

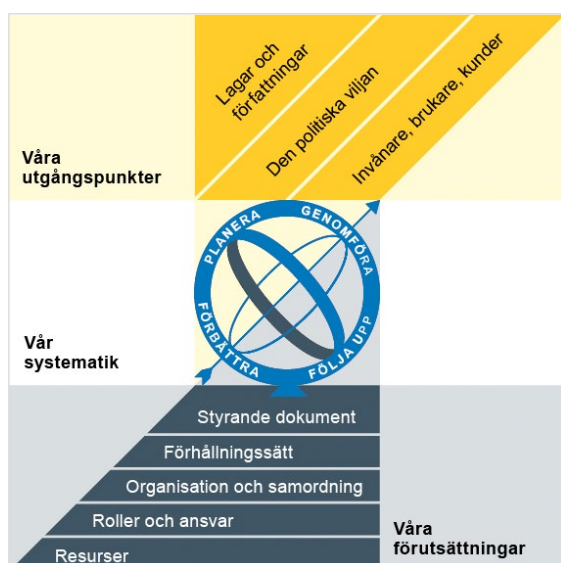
¹ Mer information finns att ta del av i Arbetsmiljölagen samt tillämpliga föreskrifter.

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

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

Beslutad av:
Stadsdirektör

Gäller för:
Nämnder och styrelser

Diarienummer:
0832/19 (0110/21)

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2020-03-02

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2022-10-14

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret
Avdelningschef Säkerhet
och beredskap

Bilagor:

Blankett polisanmälan - stöd till brottsutsatt medarbetare

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten	5
Initiala åtgärder	5
Förfarande vid polisanmälan	5
Anmälare	5
Målsägande	5
Vittne	6
Förundersökning och polisanmälan	6
Utlämnande av personnummer	7
Skydd av uppgifter	7
Överprövning av nedläggningsbeslut	7
Stöd och uppföljning	8
Övrig dokumentation	8
Hantering av handlingar	8
Samråd med stadsledningskontoret	8
Anpassning av rutinen	9

Inledning

Syftet med denna rutin

Att samtliga händelser där medarbetare i staden utsätts för hot och våld i tjänsten hanteras enhetligt.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för stadens förvaltningar och bolag.

Bakgrund

Kommunstyrelsen gav 2019 stadsledningskontoret i uppdrag att ta fram rutiner för samråd avseende hotsituationer och polisanmälan vid hot och våld mot stadens tjänstepersoner. Uppdraget är en komplettering av Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet och har sitt ursprung i ett yrkande om stadens centrala arbete mot hedersförtryck och våldsbejakande extremism. Rutinen är en vägledning för verksamheter i fall där medarbetare utsätts för hot och våld i tjänsten.

Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin är ett förtydligande av hur polisanmälan ska ske utifrån Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

Stödjande dokument

En blankett är framtagen som kan fungera som stöd för att göra polisanmälan. Det finns även en metodhandbok i otillåten påverkan¹ framtagen av stadsledningskontorets kunskapscentrum mot organiserad brottslighet. Handboken är tillgänglig på intranätet. För andra stödjande dokument hänvisas till egen förvaltning eller bolag.

¹ Otillåten påverkan är ett paraplybegrepp som omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka tjänstepersoners och politikernas myndighetsutövning och beslutfattande. Exempel på handlingar som kan falla under begreppet är trakasserier, hot, våld, skadegörelse eller korruption som avser otillbörliga erbjudanden. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen.

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

Initiala åtgärder

Vid situationer då medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten² är utgångspunkten alltid att en polisanmälan ska göras.

Polisanmälan ska göras skyndsamt, då utredningsläget är mest fördelaktigt om polisen får kännedom om brottet i ett så tidigt skede som möjligt.

Om situationen är akut kontaktas polisen via nödnummer 112. I icke akut läge görs en polisanmälan via 114 14, på en polisstation, genom lokalt upprättad kontakt (till exempel med kommun- eller områdespolis) eller genom att fylla i ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” som kan skickas med e-post till Polismyndigheten på adress: registrator.vast@polisen.se.

Förfarande vid polisanmälan

När en medarbetare blir utsatt för brott i tjänsten betraktas händelsen som ett brott mot verksamheten. Närmaste chef gör polisanmälan tillsammans med den brottsutsatte medarbetaren. Som stöd för anmälan kan ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” användas.³

Anmälare

I polisanmälan står förvaltningen eller bolaget som anmälare. Det räcker att anmälaren (närmaste chefen) uppger för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetet och verksamhetens organisationsnummer (ej personnummer).

Målsägande

En medarbetare som är brottsutsatt står som målsägande i polisanmälan. När chefen gör polisanmälan ska denne endast lämna ut målsägandens för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetet samt anställningsnummer⁴ (ej personnummer). Målsäganden kommer att behöva lämna ut sitt personnummer vid ett senare skede i utredningen.

² Avser händelser kopplade till yrkesrollen såväl under som utanför arbetstid.

³ Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten är förankrad hos Polismyndigheten på PKC Region Väst.

⁴ För de verksamheter som saknar individuella anställningsnummer ska målsägandens födelsedatum (år-månad-dag) anges istället för anställningsnummer.

Begär att arbetsplatsadressen ska stå som hemadress/folkbokföringsadress i polisanmälan samt att all korrespondens i ärendet, inklusive målsägandekopian av polisanmälan, skickas till arbetsplatsen då medarbetaren är utsatt för brott i tjänsten.

Vittne

För medarbetare inom Göteborgs Stad som bevittnat hot- eller våldshändelse gäller samma rutin som för målsägande. När polisanmälan görs uppger anmälaren endast vittnets för- och efternamn, kontaktuppgifter till arbetsplatsen samt anställningsnummer⁵ (ej personnummer). Vittnet kan komma att behöva lämna ut sitt personnummer vid ett senare skede i utredningen.

Om blanketten ”Polisanmälan – Blankett brottsutsatt medarbetare” används och skickas till Polismyndigheten via e-post anges endast om vittnen till händelsen finns eller inte. Övriga uppgifter lämnas till polisen i ett senare skede.

Förundersökning och polisanmälan

En förundersökning (brottsutredning) inleds så snart det kan antas att brott har begåtts. Syftet med förundersökningen är att utreda om det faktiskt har begåtts något brott, vem eller vilka som i så fall kan misstänkas för brottet och om bevisningen räcker för att väcka åtal. Förundersökningen leds av en åklagare eller polis.

Polisen kan välja att inte inleda en förundersökning om det är uppenbart att ärendet inte går att utreda. Det är därför av stor vikt att lämna så pass mycket uppgifter när polisanmälan görs att polisen bedömer att ärendet går att utreda.

I punktform följer förslag på sådant som är bra att uppge när polisanmälan upprättas:

- Kortfattad beskrivning av händelsen.
- Tid för händelsen.
- Plats för händelsen.
- Anmälarens uppgifter (se stycke ”Anmälare”).
- Målsägandens uppgifter (se stycke ”Målsägande”).
- Uppgifter om gärningsperson, exempelvis om identiteten är känd eller ej, signalementsuppgifter.
- Om vittnen eller stödbevisning finns. Stödbevisning kan exempelvis vara film, brev, e-post, skärmdumpar, ljudupptagning, journalanteckningar⁶, övrig dokumentation som styrker händelseförloppet etc.
- Att målsäganden vill medverka i en polisutredning och att denne kan lämna mer utförliga uppgifter om händelsen i förhör.
- Om målsägandebiträde⁷ önskas vid en eventuell rättsprocess.

⁵ Se fotnot 2 under rubriken ”Målsägande” angående förfarande om det saknas individuella anställningsnummer i verksamheten.

⁶ Om målsäganden har uppsökt sjukvård på grund av skada till följd av händelsen kan det vara bra att uppge att polisen får ta del av sjukvårdens journalanteckningar.

⁷ Ett målsägandebiträde är en advokat vars uppgift är att ta tillvara målsägandens intressen och vara till stöd under förundersökning och rättegång samt att eventuellt hjälpa till att begära ersättning/skadestånd. Målsägandebiträde utses av domstol vid vissa grövre brott, t.ex. vålds- och sexualbrott, eller om det av någon annan anledning finns ett särskilt behov av biträde. (Källa: aklagare.se)

- Om målsäganden har ersättningsanspråk⁸ på grund av brottet.

Varje polisanmälan har ett unikt diarienummer. I normalfallet skickas en målsägandekopia på polisanmälan ut till målsäganden, på vilken diarienumret framgår. Den som gör polisanmälan kan be att få diarienumret. Det kan vara bra att spara om det i ett senare skede uppstår behov av att komplettera polisanmälan med ytterligare uppgifter eller för att följa upp vad som händer i ärendet.

Utlämnande av personnummer

Målsägandes samt vittnens personnummer kommer att behövas för att polisen ska kunna bedriva sitt arbete så effektivt som möjligt. Målsägande och vittnen anställda inom Göteborgs Stad får själva uppge personnummer vid förhör eller om situationen är sådan att polis kommer ut i anslutning till händelsen och upprättar en polisanmälan och håller förhör med målsägande och vittnen på plats.

När målsägandens personnummer har lämnats till polisen och lagts in i ärendet, begär att all fortsatt korrespondens ändå går via arbetsplatsen.

Skydd av uppgifter

När handlingar begärs ut under pågående förundersökning (brottsutredning) gäller i regel så kallad förundersökningssekretess. Det innebär att uppgifterna i förundersökningen inte lämnas ut om detta bedöms kunna vara till skada för utredningen.

Den som leder förundersökningen kan under vissa förutsättningar lägga så kallat åtkomstskydd på ärendet. Åtkomstskyddet innebär kortfattat att antalet personer som har tillgång till ärendet inom handläggande myndighet begränsas. Beslutet att åtkomstskydda grundas på ärendets karaktär och kan läggas i ärenden som bedöms vara särskilt känsliga.

Det hör inte till vanligheterna att den som anmäler en händelse begär åtkomstskydd, men om anmälaren anser att det finns anledning att skydda uppgifterna i anmälan särskilt, kan frågan om åtkomstskydd lyftas när polisanmälan görs.

När förtroendevalda utsätts för hot eller våld med anledning av sitt uppdrag läggs åtkomstskydd i högre utsträckning, då denna typ av brott faller inom ramen för demokratibrott.

Överprövning av nedlägningsbeslut

Om polis eller åklagare beslutat att inte inleda en förundersökning eller att inte väcka åtal i ett ärende är det möjligt att begära en överprövning av beslutet. Detta görs genom att kontakta den myndighet som har fattat nedlägningsbeslutet.

Endast den som är berörd, det vill säga den som utsatts för brottet (målsäganden) eller den som misstänks för brottet kan normalt begära överprövning. Vid överprövning ska en

⁸ Ett ersättningsanspråk kan till exempel vara ekonomisk ersättning på grund av sveda och värk, kränkning, kostnader som uppkommer i samband med sjukvård eller inkomstbortfall. När anmälan upprättas kan det vara svårt att veta om man har ett ersättningsanspråk. Då går det bra att uppge att ”ersättningsanspråk preciseras vid senare tillfälle”.

blankett fyllas i. Blanketten finns tillgänglig på Åklagarmyndighetens hemsida. Om blanketten inte är komplett ifylld, tydlig och fullständig när den skickas in granskas normalt inte beslutet.

Stöd och uppföljning

Som företrädare för arbetsgivaren ansvarar närmaste chef för att finnas som ett stöd och ha uppföljande samtal med medarbetaren. Det är viktigt att chefen följer upp händelsen och finns med hela vägen, från förhör till eventuell rättegång. Andra insatser som kan bli aktuella är exempelvis stödinsatser från företagshälsovården. Vilka åtgärder som kommer i fråga sker i samråd med medarbetaren utifrån dennes behov.

Det är viktigt att det finns rutiner för hur hot- och våldshändelser hanteras i verksamheten och att det finns åtgärdsprogram som kan aktiveras när en medarbetare blir utsatt för hot eller våld i sin yrkesutövning, se *Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet*. Gör en bedömning kring medarbetarens fortsatta utsatthet och om säkerhetshöjande åtgärder behöver sättas in i det enskilda fallet. Kontakta verksamhetens säkerhetsansvariga för vidare stöd.

Övrig dokumentation

Tillbuds- eller arbetsskadeanmälan ska alltid göras vid hot- och våldssituationer. Medarbetaren upprättar själv en sådan anmälan i stadens system för tillbud och arbetsskador och där administrerar närmaste chef ärendet. Närmaste chef är skyldig att skyndsamt anmäla allvarliga fall av hot och våld till Arbetsmiljöverket. Kontakta verksamhetens HR-avdelning för vidare stöd.

Hantering av handlingar

Polisanmälan och andra handlingar som upprättas eller inkommer i ärende där medarbetare har utsatts för hot eller våld i tjänsten ska diarieföras. Handlingarna diarieförs med sekretessmarkering. Denna markering begränsar vilka som kan se handlingarna samt påminner om att det ska göras en sekretessprövning om handlingarna begärs ut. Rubrik på ärenden och handlingar i diariet utformas så att inte sekretessen röjs.

Samråd med stadsledningskontoret

Enligt de rutiner som finns lokalt i verksamheten, kontaktar närmaste chef den lokala säkerhetsfunktionen och/eller lokala HR-avdelningen och informerar om händelsen.

Om ytterligare vägledning behövs inför eller efter att en polisanmälan gjorts kan den lokala säkerhetsfunktionen eller lokala HR-avdelningen kontakta stadsledningskontoret, avdelningen för säkerhet och beredskap, för vidare stöd och rådgivning genom att e-posta till: sakerhetochberedskap@stadshuset.goteborg.se

Anpassning av rutinen

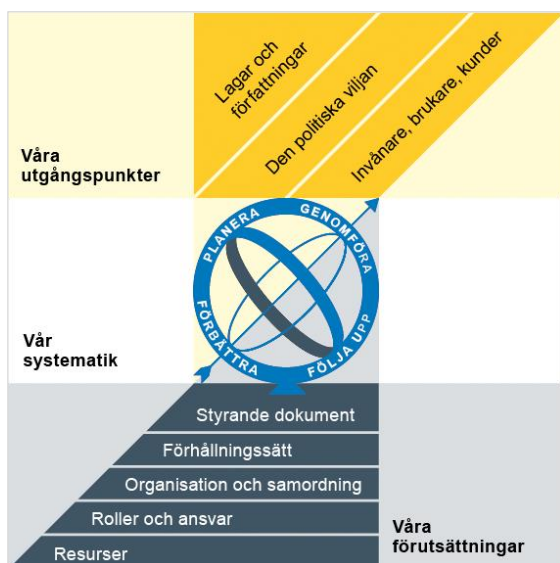
Tillägg till rutinen kan behöva göras så att den anpassas till lokala förutsättningar. I verksamheter som exempelvis handhar minderåriga och personer med funktionsvariationer kan undantag finnas avseende att göra polisanmälan.

Göteborgs Stads plan för att motverka tystnadskulturer 2023– 2025

Planerande styrande dokument



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

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Samtliga nämnder och styrelser

Diarienummer:
0116/22

Datum och paragraf för beslutet:
2023-05-25, § 5

Dokumentsort:
Handlingsplan

Giltighetstid:
2023–2025

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Trygghet och samhälle

Bilagor:

1. Koppling till andra styrande dokument
 2. Uppföljning och förslag till indikatorer
 3. Bakomliggande orsaker till tystnadskulturer
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna plan	4
Vem omfattas av planen	4
Giltighetstid	4
Bakgrund	4
Stödjande dokument	4
Genomförande av denna plan	5
Uppföljning av denna plan	5
Utgångspunkter	5
Centrala definitioner	6
Flera styrande dokument – samma mål	7
Planen	9
Fokusområde 1: Ökad tydlighet och struktur	9
Fokusområde 2 Ökad kompetens	16
Fokusområde 3 Stärkt ledarskap och organisationskultur	19
Bilaga 1: Koppling till andra styrande dokument	23
Bilaga 2: Uppföljning och förslag till indikatorer	27
Bilaga 3: Bakomliggande orsaker till tystnadskultur	29

Inledning

Syftet med denna plan

Handlingsplanens syfte är att skapa förutsättningar för nämnder och styrelser att genomföra och utveckla insatser som krävs för att motverka tystnadskulturer i stadens verksamheter.

Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2023 till 2025.

Bakgrund

Kommunfullmäktiges budget för 2022 framgår att Göteborgs Stad ska vara en attraktiv arbetsplats och en arbetsgivare som upprätthåller god arbetsmiljö och motverkar tystnadskultur och att kriminellas påverkan på enskilda områden och människor ska brytas. Kommunfullmäktige har därför givit kommunstyrelsen i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder och styrelser ta fram en handlingsplan för att motverka alla former av tystnadskultur.

Stödjande dokument

Nedan följer ett urval av de dokument som har använts vid framtagandet av handlingsplanen och stödjer handlingsplanens insatser:

- Stöddokument för vad som gäller vid misstanke om brott i samband med anställningen och att vittna.
- Metodhandbok i att motverka otillåten påverkan (Göteborgs Stad).
- Att förebygga och hantera påverkansförsök (Brottsförebyggande rådet
- Tystnadskulturer – en studie om tystnad mot rättsväsendet (Brottsförebyggande rådet 2019:10).
- Välfärdsbrott och otillåten påverkan (SKR 2021)
- Chefers organisatoriska förutsättningar i kommunerna (SNS 2017)
- Attraktivt och hållbart chefsarbete. Organisatoriska förutsättningar och chefsarbete i Göteborgs Stad (Göteborgs Universitet 2020)

Genomförande av denna plan

Varje nämnd och styrelse med ansvar i handlingsplanen ansvarar för implementeringen i den egna organisationen och genomförandet av respektive insats. Kommunstyrelsen ansvarar för att stödja en samlad implementering, genomförande och samordning av handlingsplanen som helhet och andra näraliggande styrande dokument.

Uppföljning av denna plan

Kommunstyrelsen ansvarar för en samlad uppföljning av Göteborgs Stads handlingsplan för att motverka tystnadskultur och andra näraliggande styrande dokument som bidrar till målet. Uppföljningen sker inom ramen för uppföljningsprocessen. Nämnder och styrelser ska följa utvecklingen inom den egna förvaltningen/bolaget löpande.

Planen består av tre fokusområden med ett antal insatser. För varje insats anger planen ett förväntat resultat. Planens fokusområden ska följas upp utifrån ett antal indikatorer och nyckeltal.

Indikatorer och nyckeltal följs upp årligen till kommunfullmäktige på en stadenövergripande nivå. Indikatorerna ska följas upp inom ramen för ordinarie uppföljning. I analysen rekommenderas att även andra relevanta nyckeltal används. Analys ska ske löpande på samtliga nämnder/styrelser för att kunna följa och utveckla arbetet i verksamheten. Den lokala uppföljningen av planen är av stor vikt.

Planens implementering följs upp i en halvtidsuppföljning och planens resultat och effekt följs upp i en slutuppföljning. Som stöd finns ett antal indikatorer och nyckeltal, se förslag i bilaga 2.

Utgångspunkter

Lägesbilden över otillåten påverkan och tystnadskulturer i Göteborgs Stad (dnr 1060/21) visar att flera verksamheter i staden har inslag av tystnadskulturer och att dessa förekommer i olika omfattning, olika karaktär och har olika primära orsaker. Detta innebär att de åtgärder som behöver genomföras för att motverka orsakerna till tystnadskultur behöver vara anpassade utifrån verksamhetens karaktär och grundproblematik. Åtgärderna behöver även genomföras i dialog med medarbetare, chefer och fackliga organisationer för att få effekt.

Även om tystnadskulturer har olika orsaker och behöver åtgärdas på olika sätt så behöver staden gemensamt, systematiskt och långsiktigt skapa kulturer och strukturer som motverkar förekomsten. Det handlar dels om att bekämpa och stå emot alla former av hot, otillåten påverkan och trakasserier, vilket har negativ påverkan på såväl medarbetare som den service kommunen kan leverera till invånare, brukare och företag. Det handlar även om att öka kunskapen om vad som orsakar tystnadskulturer och hur dessa kan motverkas genom proaktiva åtgärder. Staden som arbetsgivare måste även säkerställa en hög tillit inom organisationen och mellan oss som arbetar i staden och dem vi är till för. Strukturen för detta måste finnas tydligt i stadens ordinarie processer genom stöd till medarbetare och chefer. Ytterst är otillåten påverkan och tystnadskultur även ett hot mot demokratin.

För att motverka tystnadskulturer krävs även ett långsiktigt arbete med att skapa en god organisationskultur och goda förutsättningar för ett nära och tryggt ledarskap. Att skapa en bra och gemensam grund vad gäller ledarskap och organisationskultur är ett arbete som kräver stor uthållighet och en gemensam riktning där målet är att gå från delar till helhet och agera som en stad.

Centrala definitioner

Individuell tystnad och tystnadskultur

Skälen till tystnad kan både vara kollektiva och individuella. Det som skiljer individuella skäl till tystnad från en tystnadskultur är att man i en tystnadskultur tillskrivit sig normer, föreställningar, vanor och antaganden utifrån sitt avgränsande kollektiv. Dessa normer reproduceras kontinuerligt. De individuella skälen till tystnad kan i stället ta intryck av normer som finns i samhället i stort, utan att för den sakens skull uppfylla kraven för att utgöra en tystnadskultur.

Det saknas en tydlig definition av tystnadskultur. I denna handlingsplan åsyftas primärt en organisationskultur som präglas av ett beteende där en grupp tillägnat sig normer, föreställningar, vanor och antaganden som medför att personer i gruppen drar sig för att uttala sig om ett givet ämne. Det kan handla om missförhållanden, att arbetsuppgifter inte genomförs på det sätt som de ska genomföras, sexuella trakasserier, att anställda bevittnar händelser som de håller tyst om eller ekonomiska oegentligheter. Det kan också handla om att chefer eller andra tongivande personer tystar medarbetare som gör att information inte sprids på det sätt som det ska eller att medarbetare inte rapporterar och anmäler händelser, men också att medarbetare tystar medarbetare.

Oavsett vad tystnaden grundar sig i finns olika anledningar till att en individ är tyst. Dessa anledningar kan vara samma oavsett om tystnaden har kollektiva eller individuella bakomliggande skäl. Med andra ord, individen kan agera på samma sätt till följd av egna motiv eller till följd av tystnadskulturer.

Vanliga orsaker till tystnad är rädsla för hot, våld och otillåten påverkan. På individnivå finns också oro och skam som vanliga orsaker till tystnad där individen upplever att det är säkrare att vara tyst och följa majoritetens uppfattning än att ta risken att säga vad man tycker.

Tystnadskulturer kan uppstå både utifrån att extern och intern påverkan sker. Externa påverkare kommer utanför organisationen och vill på ett eller annat sätt påverka tjänstepersonens utövande av uppdraget. Intern påverkan kan innefattas av att chefer påverkar medarbetare, men också av att chefer påverkar andra chefer, att kollektiv av medarbetare och chef påverkar en annan medarbetare eller påverkan mellan medarbetare.

Otillåten påverkan och självcensur

Begreppet otillåten påverkan innefattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka tjänstepersoner i deras myndighetsutövning. Det är ett samlingsnamn för trakasserier, hot, våld och korruption som utöver att vara ett stort arbetsmiljöproblem riskerar att påverka den enskilda tjänstepersonens myndighetsutövning och beslutsfattande.

Otillåten påverkan kan också vara en följd av händelser eller handlingar som inte är en direkt påverkan. Det gäller självcensur, socialt tryck och selektion där det handlar mer om kontexten som tjänstepersonen arbetar i än om enskilda fall av till exempel trakasserier och hot. Självcensur kan liknas vid tystnad och avser passivitet eller annan felaktig tjänsteutövning. Det kan handla om att vilja undvika situationer som upplevs obehagliga som exempelvis att behöva ta vissa beslut eller att upplevas besvärlig inför överordnad chef.

Självcensur kan motiveras av egna och andras tidigare erfarenheter av till exempel otillåten påverkan. I dessa fall känner tjänstepersonen obehag eller rädsla i situationer som påminner om tidigare händelser där otillåten påverkan inträffat. Detta kan resultera i att tjänstepersonen nästkommande gång väljer att inte ta ett beslut som hen egentligen borde ta trots att ingenting har hänt. Organisatorisk självcensur, vilken ibland ligger nära ett beteende som är accepterat, kan utgöra en direkt instruktion från överordnade. Det kan handla om att överordnad tar beslut eller avstår att ta vissa beslut på grund av egen rädsla för påverkaren/påverkarna.

Otillåten påverkan och självcensur är en grogrund för att individuell tystnad och tystnadskultur uppstår. För att motverka otillåten påverkan behöver alla delar i en organisation involveras.

Flera styrande dokument – samma mål

För att motverka att tystnadskulturer uppstår och vidmakthålls i Göteborg krävs åtgärder inom flera områden.

En teoretisk utgångspunkt är en uppdelning utifrån preventionsnivåer. Det handlar om universella, selektiva och indikerade åtgärder.

- Universell prevention: förebyggande insatser för breda grupper.
- Selektiv prevention: förebyggande insatser för avgränsade grupper (till exempel kända riskgrupper).
- Indikerad prevention: akuta och behandlande insatser.

Åtgärderna som vidtas i staden måste vara såväl universella som selektiva och indikerade. Universella åtgärder handlar om att stödja hela organisationen, från medarbetare till direktörer och förtroendevalda, med kunskap om otillåten påverkan, parallella samhällsstrukturer och hur den kan motverkas, men även om kunskap kring vad som utgör en tillitsfull organisation och ett nära ledarskap. Selektiva åtgärder riktar sig till vissa riskutsatta verksamhetsområden, men även till chefer som har i uppdrag att stötta medarbetarna. Indikerade åtgärder riktar sig till de medarbetare och chefer som riskerar att utsättas eller utsätts för otillåten påverkan eller upplever tystnadskulturer av annan orsak. Stadens stöd ska vara tydligt och utgå från medarbetarnas behov.

Handlingsplanen för att motverka tystnadskulturer inbegriper insatser inom samtliga preventionsnivåer. Andra styrande dokument inom området fokuserar på flera eller andra nivåer som riktar sig till andra målgrupper, exempelvis alla eller särskilda invånare i staden, såsom barn och unga, personer som riskeras att rekryteras till kriminella gäng eller boende i utsatta områden.

Planens mål

Handlingsplanen för att motverka tystnadskulturer i Göteborgs stad knyter an till mål och strategier som beskrivs i förslaget till Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program med det övergripande målet att Göteborg är en trygg och säker stad där alla som lever, verkar och vistas tar ansvar och bidrar till ökad trygghet och minskad brottslighet. Handlingsplanen syftar särskilt till programmets strategi att Göteborgs Stad ska motverka tystnadskultur genom att stoppa alla former av otillåten påverkan av dess chefer och medarbetare. Handlingsplanen har även insatser som bidrar till målen att öka kunskapen, öka samverkan samt öka tryggheten till följd av rädslan att utsättas för brott.

Handlingsplanen bidrar även till att uppfylla målen i Göteborgs Stads program för Attraktiv arbetsgivare där det finns strategier som beskriver att staden ska förbättra förutsättningarna för chefer att leda det dagliga arbetet och utvecklingen av verksamheten. Strategierna syftar även till att utveckla stadens organisationskultur, så att tilliten ökar inom organisationen och mellan oss och dem vi är till för. Programmet lyfter även att staden ska ha ett ledarskap som främjar tilliten i organisationen.

Planen

Handlingsplanens syftar till att motverka att tystnadskulturer uppstår och vidmakthålls i Göteborgs Stad. Utifrån den kartläggning som genomförts angående bakomliggande orsaker till tystnadskulturer och nuvarande behov för att motverka dessa har planen indelats i tre fokusområden med tillhörande insatser som tillsammans visar hur stadens nämnder och styrelser ska prioritera för att motverka tystnadskulturer.

- Ökad tydlighet och struktur
- Ökad kompetens
- Stärkt ledarskap och organisationskultur.

Insatserna nedan utgår från ett eller flera av de ovan beskrivna fokusområdena men knyter ibland an till fler fokusområden än just det de har kategoriserats under. I slutet av respektive insats sammanfattas vad som ska åstadkommas, förväntat resultat och fördelning av ansvar för insatsen.

Fokusområde 1: Ökad tydlighet och struktur

Riktlinjer, rutiner, stöddokument och kontroll är en viktig del i ledningssystemet för att kunna säkra verksamhetens kvalitet i bolag och förvaltningar. Det handlar om att genom dessa skapa incitament för att vilja handla rätt, ha tillit till organisationen, känna trygghet i hur arbetet ska genomföras och göra det mer svårt och riskabelt att begå felaktigheter och brott.

Riktlinjer, rutiner och stödjande dokument behöver vara välkända av samtliga medarbetare och dessa behöver återkommande belysas för att de ska tillämpas. Det är också viktigt att introducera nyanställda i de rutiner som finns avseende exempelvis otillåten påverkan och rättsprocessen. Den interna kontrollen ska säkerställa efterlevnad av styrningen.

Mycket arbete för att motverka individuell tystnad och tystnadskulturer bör göras i det systematiska arbetsmiljöarbetet och säkerhetsarbetet. Inom dessa områden ska det finnas rutiner för både det förebyggande arbetet, när en händelse precis har hänt, samt rutiner för vad verksamheten ska göra efteråt. De definierar tillvägagångssätt, aktiviteter och är ett förebyggande arbetssätt för att motverka tystnad och tystnadskulturer. Detta framgår av arbetsmiljölagstiftningen och Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet. I sammanhanget är det viktigt att det, för den enskilde medarbetaren och chefen, är enkelt att ta del av information och tillämpa rutiner som överlappar mellan områdena.

Det är upp till varje verksamhet att ta fram de specifika rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet och säkerhet för medarbetarna. Verksamheter som är särskilt riskfyllda eller komplicerade kan behöva en skärpt och mer riktad styrning i form av fler rutiner. Det kan exempelvis handla om verksamheter med omfattande kontakt med klienter där det finns risker för hot och våld. Där kan en rutin för rondering på ärenden eller skapande av team runt svåra ärenden öka personsäkerheten och minska risken för personfixering mot enskilda anställda och rutiner för att förebygga hot och våld minskar risken att utsättas för det och ökar tryggheten hos de anställda. Det kan också handla om verksamheter som hanterar stora utbetalningar eller har många kontakter med

leverantörer. Där kan till exempel rutin om att arbeta två vid särskilt känsliga beslut och kontrollsituationer utanför verksamhetens lokaler minska risken för otillåten påverkan och i slutänden skapandet av tystnadskultur. För att förebygga otillåten påverkan i formen korruption innebär otydliga regler en risk. Därför krävs tydliga riktlinjer och regler för vad som gäller inom en organisation. Detta innefattar också att det behöver finnas en tydlighet i arbetsuppgifter och ansvar samt tydliga förväntningar på tjänstepersonen.

Det finns olika anledningar till att stadens medarbetare inte rapporterar incidenter, exempelvis att medarbetaren inte ansåg att händelsen var så allvarlig, att hen uppfattat att en anmälan ändå inte leder någon vart, rädsla för vad som ska hända efter anmälan är gjord, men också för osäkerhet hur anmälnings- och rättsprocessen fungerar. Oavsett orsak finns risken för individuell tystnad och skapandet av tystnadskulturer. För att stadens medarbetare ska ha kraft och vilja att genomgå en rättsprocess är det viktigt att de känner en trygghet i tillvägagångssätt, process och vilka rutiner som finns för anmälan och eventuell rättegång.

Rekryteringsförfarandet är ett riskområde för att utsättas för påverkansförsök och det är en viktig process för att säkerställa att Göteborgs Stad anställer individer som utgår från stadens värdegrund och att staden anställer rätt person till rätt funktion. För att förhindra exempelvis rekrytering av personer som av rättsvårdande myndigheter har konstaterat koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism krävs tydliga rutiner och stöd för hur rekryteringsförfarandet ska gå till.

Insatserna i fokusområdet syftar till att stadens förvaltningar och bolag ska ha de rutiner och stöd som krävs för att motverka tystnadskultur. Det handlar i synnerhet om insatser för att motverka orsakerna till individuell tystnad och tystnadskultur.

Insats 1:1 Samtliga nämnder och styrelser ska använda stadens metodhandbok i arbetet för att motverka otillåten påverkan

Ett aktivt och strukturerat arbete mot otillåten påverkan bidrar till att motverka tystnadskulturer. Göteborgs Stad har en metodhandbok som till stora delar bygger på Brottsförebyggande rådets metodhandbok för att motverka otillåten påverkan, samt annan forskning. I metodhandboken finns tydliga exempel på hur förvaltningar och bolag bör arbeta för att motverka otillåten påverkan och som utgångspunkt handlar det om att det är nödvändigt att stadens förvaltningar och bolag identifierar risker och arbetar förebyggande för att hantera och motverka otillåten påverkan. Arbetet med att bedöma risker är en grund för att kunna förebygga och förhindra otillåten påverkan. Genom kunskap om situationerna och vilka påverkare det rör sig om går det att se vilken typ av otillåten påverkan det finns risk för, hur stor sannolikheten är att det inträffar och hur stor konsekvensen är ifall det uppstår. Riskidentifieringen kan med fördel integreras i de riskbedömningar som görs inom verksamhetens löpande systematiska arbetsmiljöarbete, som bland annat innebär att utreda riskerna för hot och våld. Det är nödvändigt att stadens förvaltningar och bolag identifierar risker för otillåten påverkan för deras olika verksamhetsområden eftersom situationer och påverkare skiljer sig åt. Utifrån riskidentifieringen ska verksamheten fastställa de rutiner och stöd som behövs för att skapa en trygg och säker arbetsplats. Riskbedömningen ska delges nämnden eller styrelsen för att utgöra ett underlag för bedömning av prioriteringar och verksamhetsplaner samt vilken eller vilka funktioner som krävs för att säkerställa adekvata åtgärder.

Genomgång av metodhandboken görs i stadens grundutbildning i otillåten påverkan och vissa delar av den finns också som övningar i den webinspelade utbildningen. Det kommer också att finnas kopplingar och hänvisningar till metodhandboken inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Förutom riskidentifieringsmatris finns exempelvis checklistor, hjälp för att skapa rutiner i flera faser vad gäller allt från att hantering av komplexa ärenden, liksom verktyg för att hantera media, men också förslag på diskussionsfrågor samt hur verksamheten kan arbeta för att motverka själv censur, för att bryta normaliseringsmönster och motverka tystnadskultur.

Insats 1:1	Samtliga nämnder och styrelser ska använda stadens metodhandbok i arbetet för att motverka otillåten påverkan
Förväntat resultat	Ökad tydlighet och kunskap i hur otillåten påverkan ska hanteras och motverkas.
Ansvar	Samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad

Insats 1:2 Utveckla lokala kompetensteam

Göteborgs Stad har strukturerat sitt arbete för att motverka och hantera otillåten påverkan i områdena för arbetsmiljö, säkerhet och juridik. Det handlar om medarbetares och chefers arbetsmiljö och säkerhet där trakasserier, hot och våld kan leda till både psykiska och fysiska skador. Även otillåten påverkan i form av otillbörliga belöningar kan vara ett arbetsmiljöproblem genom att en arbetstagare därigenom kan utsätta kolleger för risker. En misstanke om att det förekommer mutor kan påverka arbetsklimatet negativt. Otillåten påverkan är också ett säkerhetsproblem både utifrån den enskilde medarbetarens säkerhet, men det finns också former av skadegörelser på stadens lokaler och fordon och det kan finnas risk för att känslig eller hemlig information kan läcka ut till fel personer. I den kartläggning som gjorts identifierades också otillåten påverkan som en orsak till tystnadskultur. Att arbeta i team minskar risken för sårbarhet, det stärker tryggheten och ökar kompetensen, vilket gör att otillåten påverkan kan hanteras bättre och att risken för att tystnadskulturer uppstår minskar.

Kommunstyrelsen har ett centralt kompetensteam som syftar till att bistå med råd och stöd till stadens förvaltningar. För att säkerställa systematik i arbetet, kvalitet, säkerhet och möjlighet att uppfylla de krav arbetsmiljölagstiftningen kräver vad gäller arbetsmiljö är det av betydelse att det även finns ett kompetensteam eller utsedd samordningsfunktion inom de nämnder som identifierat högre risker för att utsättas för otillåten påverkan. Arbetet i kompetensteamet eller för den utsedda samordningsfunktionen ska ske integrerat i det redan befintliga arbetsmiljöarbetet.

De riskidentifieringar som förvaltningar och bolag ska göra utgör en grund för bedömning av den lokala kompetens och struktur som krävs för att motverka otillåten påverkan, där HR, säkerhetsfunktionen och i flera fall controllerfunktionen är nödvändiga.

Insats 1: 2	Utveckla lokala kompetensteam
Förväntat resultat	Ökad kompetens och struktur vilket ger stöd till chefer och medarbetare i förvaltningar och bolag för att motverka otillåten påverkan och därmed tystnadskulturer

Ansvar	AB Framtiden, nämnden för funktionsstöd, förskolenämnden, grundskolenämnden, kulturnämnden, miljö- och klimatnämnden, socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst samt nämnden för äldre och vård- och omsorg.
--------	---

Insats 1:3 Tydliggöra och förenkla processtödet för anmälan vid händelser kopplade till otillåten påverkan

För att skapa en god arbetsmiljö enligt lagkraven måste Göteborgs stad som arbetsgivare arbeta förebyggande så att hälsorisker i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan motverkas, åtgärdas och följas upp. Hit hör också hot, hot om våld och trakasserier utifrån olika former av otillåten påverkan. Lagkraven omfattar också proaktivt arbete med likabehandling och inkludering för att förebygga och förhindra diskriminering i form av sexuella trakasserier, trakasserier utifrån de sju diskrimineringsgrunderna samt repressalier.

Det finns ett flertal styrande dokument som reglerar hur chefer och medarbetare ska agera när en oönskad händelse inträffar. För händelser kopplade till hot, hot om våld och otillåten påverkan finns behov av tydligare styrning och uppföljning vilket framgår av handlingsplanens insatser. När en händelse trots allt har skett, måste staden i sin roll som arbetsgivare oavsett orsak, vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga för att det inte ska ske igen.

I Göteborgs stad ska anmälningssystemet IA, som är en förkortning för Informationssystem om Arbetsmiljö, användas av medarbetare för att rapportera arbetsmiljöhändelser såsom riskobservation, tillbud, olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom samt kränkning/diskriminering. Om en händelse dessutom är en otillåten påverkan ligger det på chefens roll att registrera det i IA. Syftet med händelsetypen riskobservation är att få till ett perspektivskifte och genom att arbetsgivaren tidigt får kunskap om och reagerar på risker, ökar möjligheten att arbeta förebyggande så att tillbud och olycksfall inte ska inträffa. Verktöget förutsätter att förvaltningar och bolag tar ansvar för sina respektive anmälningar, följer upp dem och använder resultaten i det förebyggande arbetet. Detta i sin tur kräver att chefer har förutsättningar i avseende kunskap, befogenheter och tid.

En viktig del är att erbjuda ett centralt sammanhållet stöd i hur anmälningarna ska hanteras och tydlighet i vilket stöd som kan ges till chefer och till den utsatte medarbetaren. Hela kedjan från förebyggande arbete till de steg som måste vidtas i händelse av ett tillbud, arbetsskada eller incident måste vara enkel och tydlig för stadens chefer och medarbetare att använd sig av.

Processtödet ska tydligt ange vad som ska anmälas samt visa vilka steg som krävs i en anmälningssprocess och göra det enkelt för användare att få den kunskap som krävs för att gå vidare. Syftet är att stadens chefer med stöd av HR ska säkerställa en skyndsam, rättssäker, saklig, systematisk, objektiv, opartisk, trygg och respektfull hantering då ärenden om kränkningar, trakasserier eller otillåten påverkan anmäls eller på annat sätt blir kända. Genom ett systematiskt processtöd ges även förbättrade möjligheter att följa upp händelser för att använda kunskapen i det förebyggande arbetet och löpande utveckla processen, samt därtill tydliggöra det ansvar som finns att omhänderta anmälda händelser.

Ett sammanhållet och grundläggande processtöd ska utvecklas, på ett liknande sätt som processtödet för rutinen vid kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet, för att därigenom erbjuda ett enhetligt stöd oavsett vad en anmälan gäller.

Insats 1:3	Tydliggöra och förenkla processtödet för anmälan vid händelser kopplade till otillåten påverkan
Förväntat resultat	Genom ett sammanhållet centralt stöd med fokus på kunskap och tydlighet vid händelser och anmälningar ökar sannolikheten att medarbetare och chefer får adekvat stöd och att anmälningsbenägenheten ökar. Ökar möjligheten till mer träffsäkra åtgärder i det förebyggande arbetet.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att utveckla processtödet i samverkan med nämnder Nämnder ansvarar för att processtödet implementeras och används i den egna verksamheten samt att inkomna anmälningar hanteras skyndsamt.

Insats 1:4 Utveckla stöd för polisanmälan och rättsprocessen i samverkan med Polismyndigheten Region Väst

Beskriven insats har många beröringspunkter med insatsen som handlar om att förenkla och tydliggöra processtödet för anmälan vid händelser kopplade till otillåten påverkan. Insatserna ska därför utformas i samstämmighet. I några av de anmälda incidenterna ska en polisanmälan göras vilket kräver ytterligare stöd i förfarandet och processen. Ett tillräckligt stöd för polisanmälningar och rättsprocessen sänder ut signaler att otillåten påverkan eller andra incidenter inte är accepterat, både till stadens medarbetare och till påverkare. Underlagen från inrapporteringar och anmälningar utgör även en kunskapskälla för staden i samband med riskbedömningar för att se var eventuella åtgärder bör sättas in.

Rutiner kring polisanmälan och rättsprocessen, samt kunskap kring förfarandet, ser olika ut i stadens förvaltningar och bolag och ett utvecklingsarbete krävs för att öka polisanmälningarna samt medverkan i en förhandling i domstol. Arbetet behöver ske i samverkan med polisen för att öka dialogen och kunskapen kring de här processerna. Här blir det lokala kompetensteamet viktigt för att tillhandahålla kunskap och skapa trygghet i frågorna som rör anmälningsprocessen. På så sätt kan anmälningsbenägenheten öka och normalisering av till exempel hot och våld samt risk för tystnadskultur minska.

Det finns styrande dokument vad gäller polisanmälan vid brott i tjänsten i syfte att tydliggöra, underlätta och ge vägledning till stadens medarbetare. Rutinen för polisanmälan har reviderats under 2022.

Det krävs också ett tydligt metodstöd och kunskapshöjning över hur processen för rättsprocessen går till och vilket stöd stadens medarbetare kan få från polis, bland annat vad gäller riskbedömningar vid hotade personer. Stadsledningskontoret har därför ett pågående arbete tillsammans med Polismyndigheten Region Väst för att ta fram ett metodstöd med tillhörande utbildningsinsats för polisanmälan och rättsprocessen. Arbetet samordnas tillsammans med de socialnämnder som påbörjat ett arbete med polisen för att utveckla ett stöd för hela staden.

Insats 1:4	Utveckla stöd för polisanmälan och rättsprocessen i samverkan med polismyndigheten Region Väst
Förväntat resultat	Ökad tydlighet vid anmälningsprocessen, ökad anmälningsbenägenhet samt ökad möjlighet att följa upp antal brott i tjänsten.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att utveckla rutinen och metodstödet i samverkan med nämnder och styrelser samt Polismyndigheten. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att metodstödet implementeras och sprids i den egna verksamheten.

Insats 1:5 Säkerställa följsamhet och utveckla Göteborgs Stads rekryteringsprocess

Göteborgs Stad har flertalet verksamhetsområden som är av intresse för individer och organisationer som har för avsikt att använda staden i egna brottssyften. Det kan exempelvis handla om att få in personer som anställda för att rekrytera in till sina kriminella nätverk eller förskansa sig utbetalningar och ersättningar som man inte har rätt till. För att placera rätt person på rätt plats i stadens verksamheter och för att förhindra exempelvis rekrytering av personer med som av rättsvårdande myndigheter har konstaterad koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism krävs att stadens nämnder och styrelser har ett strukturerat förfarande vid rekryteringsprocessen. I vissa verksamhetsområden finns det risker, som kan kopplas till otillåten påverkan och tystnadskultur vilket också understryker att stadens nämnder och styrelser ska följa stadens rekryteringsprocess med tillhörande stöd och intervjuguide.

Göteborgs Stad har en gemensam HR-process för rekrytering där vissa kontroller ska göras; säkerställa identitet och arbetstillstånd, referenstagning, kontrollera examina och legitimationer samt fråga om bisyssla. Där lagkrav finns ska utdrag från belastningsregistret begäras in och vid en säkerhetsklassad tjänst ska en säkerhetsprövning göras. Dessa kontroller, i kombination med grundliga intervjuer skapar möjlighet till bedömning av den sökandes sårbarhet i förhållande till befogenheter, mandat som yrkesrollen ger tillgång till och skyddsvärd information, men också sårbarhet kopplat till otillåten påverkan och tystnadskultur. Användandet av rekryteringsprocessen sker dock i olika utsträckning i staden. I flera verksamheter saknas tydliga rutiner för att bedöma risk och kontrollera för otillåten påverkan, kopplingar till kriminella nätverk och våldsbejakande extremism kopplat till den som rekryteras. Detta är nödvändigt i de verksamheter där det finns stor risk för otillåten påverkan och där barn kan komma att utsättas för brott eller rekryteras in till kriminella nätverk eller våldsbejakande extremistiska miljöer. Att göra bakgrundskontroller tillsammans med referenstagning för att verifiera riktigheten i personens lämnade uppgifter är möjligt för förvaltningar och bolag, vilket behöver förtydligas i stadens rekryteringsprocess.

I utvecklingen av rekryteringsprocessen behöver det bli tydligt vad och hur man kan göra för att kontrollera en persons bakgrund. Därtill pågår kompletteringar av intervjuguiden med intervjufrågor som ska användas för att bedöma en persons bakgrund och lämplighet. I insatsen ingår att lära av de kommuner som prövar nya möjligheter för att undersöka en persons bakgrund vid rekrytering samt sprida interna erfarenheter av liknande arbete. Detta i syfte att testa, utvärdera och implementera insatser för att utveckla och förstärka stadens rekryteringsprocess.

Insats 1:5	Säkerställa följsamhet och utveckla Göteborgs Stads rekryteringsprocess
Förväntat resultat	Ökad kunskap om rekrytering samt mer adekvata rekryteringsförfaranden
Ansvar	Kommunstyrelsen och nämnden för Intraservice ansvarar gemensamt för att utveckla rekryteringsprocessen. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att följa Göteborgs Stads rekryteringsprocess.

Insats 1:6 Tydligare struktur för omhändertagande av visselblåstips

Med anledning av den nya lagen Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, har kommunfullmäktige beslutat att kommunstyrelsen ansvarar för stadens visselblåsarfunktion – i lagen kallat intern rapporteringskanal. Samtliga nämnder och styrelser i staden är nu anslutna till stadens visselblåsarfunktion.

Bolagen och förvaltningarna har utsett särskilda kontaktpersoner som omhändertar och utreder de inkomna tipsen i förvaltningen/bolaget. Kontaktpersonerna ingår i visselblåsarfunktionens nätverk och har möjlighet att få stöd av funktionen under utredningarna. För att kontaktpersonerna ska kunna genomföra utredningarna självständigt och objektivt, behöver deras roll och mandat i förvaltningen/bolaget stärkas. Kontaktpersonerna ska ha möjlighet att göra intervjuer och begära underlag inom förvaltningen/bolaget utan att bli ifrågasatta. Kontaktpersonerna behöver ett internt nätverk till förfogande som kan bistå i utredningarna. För att kontaktpersonerna ska kunna utreda tipsen samt identifiera oegentligheter behöver de god kunskap om den nya visselblåsarlagen, utredningsmetodik samt kunskap om otillåten påverkan och tystnadskulturer. Kontaktpersonerna ska säkerställa att inkomna tips omhändertas och att slutsatserna i utredningen används i verksamhets- och organisationsutveckling.

Kontaktpersonerna ska även ingå i det lokala kompetensteamet för att motverka otillåten påverkan enligt insats 1:2. Kontaktpersonerna ska ansvara för att återrapportering om avslutade utredningar sker till nämnd eller styrelse, minst en gång årligen.

Kommunstyrelsens visselblåsarfunktion (Stadens visselblåsarfunktion) ansvarar för att tillhandahålla ett nätverk för kontaktpersonerna där gemensamma utmaningar och kunskapsbehov kan identifieras. Funktionen ska erbjuda löpande stöd och råd under utredningar samt organisera utbildningar inom relevanta områden. Visselblåsarfunktionen ansvarar även för att tillhandahålla grundläggande material som ska användas för att sprida information om funktionen inom förvaltningen eller bolaget.

Insats 1:6	Tydligare struktur för omhändertagande av visselblåstips
Förväntat resultat	Ökat antal inkomna och utredda tips och ökad möjlighet att använda tipsen i verksamhets- och organisationsutveckling.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att tillgängliggöra utbildning och löpande stöd Samtliga nämnder och anslutna bolag ansvarar för att inrätta en funktion

Fokusområde 2 Ökad kompetens

Tysta organisationer ger stora konsekvenser på både individ-, organisations- och i slutändan samhällsnivå. I en organisation skapar det en negativ effekt på arbetsmiljön, inte enbart för den person som blir drabbad utan även på dennes närmiljö som sedan får spridning om verksamheten inte arbetar aktivt för att motverka det.

För att motverka tystnadskulturer behöver stadens medarbetare och chefer kunskap om de bakomliggande orsakerna. Arbetet med kompetenshöjande insatser ska genomföras systematiskt och strukturerat. Det kan handla om att öka kunskapen hos chefer och ledning vad gäller anmälan och rättsprocessen för att de ska förmedla trygghet och säkerhet gentemot sina medarbetare. I forskningen har chefers och lednings reaktion och agerande visat sig ha stor påverkan huruvida medarbetare vill anmäla eller inte. Om en chef tar en händelse på allvar, granskar problemet och i ett tidigt skede vågar erkänna brister kommer också möjligheten till rapportering och anmälan att öka.

Kunskapshöjande insatser kan också handla om ökad kunskap för chefer och medarbetare om otillåten påverkan för att minska risken för att utsättas för det. Det innebär att stadens medarbetare behöver ha kunskap om allt från vilka rutiner som finns, att kunna kommunicera ut beslut på ett sätt som upplevs bra av mottagaren, bedöma var risker finns för att utsättas för påverkansförsök till att öka säkerhetstänket för att minska sårbarheten att utsättas för påverkanförsök.

I socioekonomiskt svaga områden där kriminella nätverk och släktbaserade kriminella nätverk dagligen är synliga finns en större rädsla hos medarbetare och chefer för att utsättas för konkreta hot- och våldshandlingar. I dessa områden har det också i flera verksamhetsområden skett en normförskjutning för vad man som medarbetare accepterar avseende hot och våld. I dessa områden krävs därför en ökad kunskap om den specifika kontexten. Det kan handla om kunskapshöjande insatser om kriminella nätverk och tystnadskulturer kopplat till dem som påverkare eller om insatser som berör demokratiska värdegrunder.

Insatserna i fokusområdet syftar till att stadens chefer och medarbetare ska få ökad kompetens i att förebygga och hantera hot, våld, påverkansförsök, rättsprocessen och tystnadskulturer.

Insats 2:1 Öka kunskapen om otillåten påverkan & tystnadskultur

Adekvat kunskap krävs för att identifiera risker för otillåten påverkan och är en förutsättning för ett effektivt förebyggande arbete. En genomförd riskanalys gör det lättare att se de specifika situationer som kan kräva extra säkerhet och därmed särskilda säkerhetsrutiner. För att göra riskanalyser i otillåten påverkan krävs kunskap och för att säkerställa den kunskapen finns en grundutbildning i otillåten påverkan som modul i den grundläggande arbetsmiljöutbildningen för stadens chefer, HR och skyddsombud. Utbildningen erbjuder också säkerhets- och controllerfunktionen. I utbildningen ingår kunskapshöjande insatser om bland annat vad otillåten påverkan är och dess konsekvenser, personsäkerhet, riskanalyser och rutiner, men också hur verksamheter kan arbeta för att hantera det när det inträffar och hur de kan samtala kring tystnad och tystnadskulturer. Därutöver ingår kunskapshöjning kring påverkarna och dess förmågor. Här kan stadens förvaltningar och bolag fördjupa sig i den/de påverkare de framför allt är utsatta för.

Utbildningen innehåller en fördjupad del där situationer, påverkare och form av otillåten påverkan identifieras i stadens förvaltningar. Denna del har bidragit till att flera bolag och förvaltningar har ökat sin kunskap, men insatserna behöver utvecklas och tillgängliggöras för fler för att säkerställa kompetens hos stadens chefer och medarbetare.

Ledningsgrupper, chefer och stödfunktioner som arbetar i verksamheter som enligt insats 1:1 har identifierat risker för att utsättas för otillåten påverkan ska gå utbildningen.

Utbildningen finns också digital och kommer finnas tillgängligt via digitala navet under område otillåten påverkan. Insatsen innebär att ytterligare digitala utbildningar inom otillåten påverkan och personsäkerhet ska färdigställas för att kunna användas som utbildningsmaterial för stadens nämnder och styrelser.

Insats 2:1	Öka kunskapen om otillåten påverkan & tystnadskultur
Förväntat resultat	Ökad förmåga att hantera påverkansförsök och motverka förekomst av tystnad och tystnadskulturer.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att utveckla, tillgängliggöra och sprida utbildningar i otillåten påverkan Nämnder och styrelsen ansvarar för att relevanta yrkesgrupper genomför utbildningar

Insats 2:2 Förstärkning av det centrala kompetensteamet

Kommunstyrelsens centrala kompetensteam syftar till att bistå med råd och stöd till stadens förvaltningar och bolag samt ska sända ett signalvärde till stadens samtliga medarbetare att otillåten påverkan inte är accepterat och att tystnadskulturer inte ska förekomma i stadens förvaltningar och bolag. Stadens strukturerade arbete för att motverka otillåten påverkan har blivit föregångare nationellt och i dialog med Sveriges kommuner och regioner (SKR) lyfte Göteborgs Stad behovet av ett nätverk där kommuner som har särskilt utsatta områden ska ingå i. Sedan maj 2022 finns ett nätverk med inriktning på otillåten påverkan som drivs av SKR. Stadens centrala kompetensteam kommer vara drivande i den nationella samverkan för att driva utveckling i dessa frågor samt för att få så adekvata bilder som möjligt över hur omfattningen ser ut.

Det centrala kompetensteamet består av funktioner och kompetens inom HR, juridik, personsäkerhet, kommunikation, organisationskultur samt om otillåten påverkan och organiserad brottslighet.

Utifrån riskidentifieringar och kartläggningar framkommer ett behov av ökat stöd för stadens förvaltningar och bolag i frågor som rör bland annat otillåten påverkan, tystnadskultur, organiserad brottslighet och anmälningsprocessen. Det centrala kompetensteamet ska ge ett ökat stöd till stadens förvaltningar och bolag och samordna de lokala kompetensteam/funktionerna för att kunna stödja stadens förvaltningar och i deras arbete att få ett strukturerat arbetssätt

Insats 2: 2	Förstärkning av det centrala kompetensteamet
Förväntat resultat	Ökad adekvat kompetens och ökat och bättre stöd till förvaltningar och bolag för att motverka otillåten påverkan och i längden tystnadskultur.
Ansvar	Kommunstyrelsen

Insats 2:3 Öka kunskapen i att hantera hot och våld

Hot och våld, eller risk för att bli utsatt för det, förekommer för många av stadens medarbetare och är ett arbetsmiljöproblem. Förutom rutiner krävs kompetens hos medarbetare i att hantera hot och våld för att minska risker och sårbarhet samt att medarbetarna ska känna trygghet. Allt från förhållningssätt, kommunikation till beteende hos medarbetaren kan i hög grad påverka hur en situation utkristalliserar sig. Därför är det viktigt att kontinuerliga och adekvata utbildningsinsatser genomförs. Sunt arbetsliv har tagit fram flera kunskapshöjande insatser och utbildningar kring att hantera hot och våld, dessa rekommenderas att ta del av för att stärka det egna arbetet för att hantera hot och våld. Utbildningarna kommer kunna hittas i det digitala navet under personsäkerhet och otillåten påverkan. I det nationella nätverket med inriktning otillåten påverkan, som Sveriges kommuner och regioner (SKR) driver, sker samverkan för att kunna skapa ytterligare utbildningar utifrån behov inom området.

Insats 2:3	Öka kunskapen att hantera hot och våld.
Förväntat resultat	Ökad förmåga att hantera och förebygga påverkansförsök, hot och våld och i längden tystnadskultur.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att tillgängliggöra de utbildningar som finns. Övriga nämnder och styrelser ansvarar för att ta del av de utbildningar som finns.

Insats 2:4 Öka kunskapen om kriminalitet och organiserad brottslighet hos stadens medarbetare.

Många medarbetare i Göteborgs Stad möter kriminella och andra antidemokratiska strukturer i sin yrkesutövning. Det gäller till exempel personalgrupper som möter invånare inom socialtjänst, skola, fritid, vård och omsorg, men även personalgrupper som har uppdrag kring exempelvis lokaluthyrning, upphandling och tillsyn.

För att rusta stadens medarbetare med kunskap om mekanismer och strukturer inom organiserad brottslighet, med målet att all personal ska vara tydliga bärare av demokrati i mötet med stadens invånare, samt att öka medvetenheten kring hur man som tjänsteperson kan påverkas av kriminella och andra antidemokratiska strukturer har staden påbörjat att ta fram utbildningar inom området. Utbildningarna ska finnas både fysiskt och digitalt och de ska rikta sig till både chefer och medarbetare.

Insats 2: 4	Öka kunskapen om kriminalitet och organiserad brottslighet hos stadens medarbetare
Förväntat resultat	Ökade möjligheter för riskutsatta verksamheter att identifiera och förebygga påverkan från kriminalitet och organiserad brottslighet samt förbättrat stöd och förståelse vid oönskade incidenter.
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för framtagande av utbildningen Nämnder och styrelser ansvarar för att säkerställa kompetens i den egna verksamheten

Fokusområde 3 Stärkt ledarskap och organisationskultur

Forskning visar att en i grunden god organisationskultur och ett ledarskap som bygger på respekt, lyhördhet och tillit motverkar tystnadskulturer. Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap beskriver stadens generella principer kopplat till organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor. Policyn konkretiseras i en tillhörande riktlinje; Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.

Arbetet med en gemensam grund för ledarskap och önskad organisationskultur tar i första hand sin utgångspunkt från policyn. I syfte att stärka grunden ytterligare bedriver Göteborgs Stad ett brett utvecklingsarbete med startpunkt i stadens högsta ledning. Förvaltnings- och bolagschefer har samlats kring riktning, samordnat agerande och åtagande för ett gemensamt ledarskap med fokus på mod, nytänkande och uthållighet. Den samlade riktningen är att gå från delar till helhet, detta för att öka stadens förmåga att möta befintliga och framtida samhällsutmaningar. Arbetet mot otillåten påverkan och tystnadskulturer skapar ett särskilt allvar i utvecklingsarbetet eftersom det avgör organisationens förmåga att överhuvudtaget fungera, utföra sitt samhällsuppdrag, och ytterst är en fråga om att värna demokratin.

Kulturen och sammanhållningen på arbetsplatsen formas av vårt beteende mot varandra och dem vi möter i vårt arbete. Tidigare kartläggningar av organisationskulturen i Göteborgs Stad har visat att vi behöver ha högre fokus på önskade beteenden, på alla nivåer i organisationen, för att utveckla en önskad organisationskultur. Till vår hjälp har vi stadens gemensamma förhållningssätt som vägleder oss i våra uppdrag och hur vi agerar mot varandra och våra målgrupper boende, besökare och näringsliv. Att utveckla organisationskulturen syftar i grunden till att stärka kvalitet och resultat i verksamheten.

Chefers egna uppdrag och arbetsmiljö behöver vara i balans med de förutsättningar och befogenheter de har. Mängden tillkommande arbetsuppgifter utöver grunduppdraget, stort personalansvar, knappa resurser, samt bristen på tillräckligt stöd påverkar chefernas förutsättningar att utföra sitt uppdrag, vara en närvarande ledare och i sin tur skapa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. En mängd forskning och undersökningar visar på att chefer inom välfärden alldeles för ofta saknar förutsättningar att vara en närvarande ledare.

Arbetsmiljöarbetet behöver ske på tre nivåer samtidigt; individ-, grupp- och organisationsnivå, men organisationsnivån är särskilt avgörande för att chefer ska kunna vara närvarande ledare. Med organisatoriska förutsättningar menas de strukturer, krav och resurser som omger cheferna i deras arbete, exempelvis antalet medarbetare per chef, tillgång till stödfunktioner samt arenor för dialog.

Insatserna i fokusområdet syftar till att skapa förutsättningar för hög tillit inom organisationen och mellan oss som arbetar i staden och dem vi är till för. Strukturen för detta måste finnas tydligt i stadens ordinarie processer genom stöd till medarbetare och chefer.

Insats 3:1 Förstärka ett önskat och gemensamt ledarskap

Stadsledningskontoret ansvarar för att driva ett långsiktigt utvecklingsarbete så att Göteborgs Stads chefer kan axla sina roller som ledare, verksamhetsföreträdare och arbetsgivarföreträdare. Utvecklingsarbetet tar, förutom sitt ursprung i den gemensamma grunden för chefer i Göteborgs Stad, även avstamp i det som framkommit som utvecklingsområden i medarbetar- och chefsenkäten.

Insatser som beskrivs i detta stycke ska bidra till en bra och gemensam grund för ett ledarskap som bygger på respekt, lyhördhet och tillit och som motverkar tystnadskulturer. Att arbeta med att utveckla ledarskapet förutsätter att det parallellt pågår ett arbete med att utveckla de organisatoriska förutsättningarna.

Insatsen innebär att skapa en gemensam grund och långsiktig inriktning i de chefsutvecklingsinsatser som erbjuds på central nivå. Utbudet och innehållet ska stämma överens med det som efterfrågas i förvaltningar och bolag och ta sitt ursprung i stadens fyra förhållningssätt, chefsens tre roller och kompetenskriterier för chefer.

Önskat och gemensamt ledarskap i Göteborgs Stad utgår från högsta ledningens åtagande om att tillsammans leda från delar till helhet och agera som en stad. Utvecklingsarbetet startade med ett utvecklingsprogram för stadens alla förvaltnings- och bolagschefer. Innehållet i programmet ska genomsyra utvecklingsinsatser för övriga chefer och på sikt även medarbetare. Detta gäller även den gemensamma introduktionen för chefer på alla nivåer. Insatsen innebär att säkra en gemensam grund och gemensamma arbetssätt utifrån beslutade policydokument, riktlinjer och rutiner i Göteborgs Stad, både vad gäller innehållet i introduktionen, och genom att förtydliga vilka delar som ska introduceras centralt eller lokalt. Handlingsplanen och övrig styrning för att motverka tystnadskulturer ska vara en del av introduktionen.

Insats 3:1	Förstärka ett önskat och gemensamt ledarskap
Förväntat resultat	En gemensam grund och långsiktig riktning vad gäller ledarskap i Göteborgs Stad bidrar till en god organisationskultur och motverkar tystnadskulturer
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna arbetet med att utveckla och sprida en gemensam grund och långsiktig riktning. Nämnder och styrelser ansvarar för efterlevnaden av Stadens gemensamma grund och för verksamhetsspecifika insatser i enlighet med riktningen

Insats 3:2 Utveckla organisationskulturen och tydliggöra önskade beteenden

Studier visar att det finns ett samband mellan ett aktivt arbete med organisationskultur och det resultat som organisationen åstadkommer. Det är också tydligt att framgångsrika utvecklingsarbeten kring organisationskultur haft ett fokus på att utveckla önskade beteenden.

Göteborgs Stad är på en utvecklingsresa. Undersökningar bland chefer 2018 visade en önskan om att nå en organisationskultur som präglas av en tillits- och samarbetskultur, engagemang, professionalism, helhetssyn och nytänkande. Dessa faktorer går samtliga i linje med stadens förhållningssätt och tillsammans med psykologisk trygghet och öppenhet är dessa viktiga faktorer för att motverka tystnadskulturer.

Den senaste kartläggningen, genomförd 2020, visar att Göteborgs Stads förhållningssätt är ändamålsenliga och väl kända, men sällan konkretiserats till önskade beteenden i det vardagliga arbetet.

Insatsen innebär att stärka den gemensamma organisationskulturen i Göteborgs Stad och tydliggöra önskade ledarskaps- och medarbetarbeteenden. För att förhållningssätten ska genomsyra organisationen behöver de kopplas till kritiska situationer där rätt agerande gör skillnad. Insatsen sker genom att utveckla och sprida arbetssätt som konkretiserar stadens förhållningssätt, bland annat genom att uppmärksamma goda exempel. Organisationskultur skapas av våra samlade beteenden, från delar till helhet.

Alla förvaltnings- och bolagschefer i stadens högsta ledning visar vägen i utvecklingsarbetet genom att själva vara förebilder utifrån mod, nytänkande och uthållighet och ta en aktiv spridningsroll i organisationen. Förvaltnings- och bolagscheferna har genomgått ett omfattande utvecklingsprogram som samlat dem kring riktning, samordnat agerande och åtagande för ett gemensamt ledarskap i staden och en önskad organisationskultur. Att påbörja arbetet på högsta ledningsnivå har varit en uttalad strategi eftersom högsta ledningen sätter tonen i organisationskulturen och påverkar arbetet med övriga chefer och medarbetare.

I insatsen ska den gemensamma grunden för chefer spridas och samordnas med utvecklingen av ledarskap och medarbetarskap. Här är ledningsgrupper och stödfunktionschefer nyckelresurser. Insatsen innebär även att sprida och utveckla arbetssätt för att stödja förvaltningars och bolags eget arbete med att utveckla beteenden som bidrar till en önskad kultur. I insatsen ingår dessutom att utveckla introduktion och andra utbildningsinsatser med kunskap om den gemensamma grunden för chefer samt kunskap om vad som motverkar tystnadskulturer.

Arbete med en önskad organisationskultur lever inte isolerat utan behöver genomsyra styrning och ledning, organisation och processer, samt ledarskap och medarbetarskap.

Insats 3:2	Utveckla organisationskulturen och tydliggöra önskade beteenden
Förväntat resultat	Önskad gemensam organisationskultur som motverkar riskerna för tystnadskulturer
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för att driva och samordna arbetet med att utveckla en önskad gemensam organisationskultur Nämnder och styrelser ansvarar för att utveckla organisationskulturen i den egna organisationen med utgångspunkt från den gemensamma grunden och riktningen samt att implementera policyn och riktlinjen i verksamheten

Insats 3:3 Stärka chefers organisatoriska förutsättningar genom Chefoskopet

Flera undersökningar i Göteborgs Stad visar att chefernas organisatoriska förutsättningar behöver förbättras, detta för att ge Göteborgs Stads chefer förutsättningar att utföra sitt uppdrag, vara en närvarande ledare och i sin tur skapa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. För att göra detta och för att sätta fokus på den här frågan behöver dels såväl kunskap som kompetens i att förstå chefers organisatoriska förutsättningar öka. Dessutom behöver en möjlighet att titta på hur chefers organisatoriska förutsättningar ser ut i respektive organisation skapas.

Som stöd för att utveckla chefers organisatoriska förutsättningar används Chefoskopet. Chefoskopet är främst riktat till förvaltnings- och bolagsledningar, bygger på forskning om styrning och ledning med fokus på organisation. Verket är framtaget av Sunt Arbetsliv (partsgemensam organisation som ska bidra till friska arbetsplatser i kommun- och regionsektorn) tillsammans med forskarna inom Chefios. Ett arbete med Chefoskopet sker genom dialog och reflektion i ledningsgruppen, en gemensam förståelse för vad organisatoriska förutsättningar är och en helhetsbild av hur cheferna har det, hur de fördelar sin arbetstid och hur kommunikationsvägarna och stödet i organisationen ser ut. Arbetet sker i workshopform tillsammans med ett antal enkäter/kartläggningar som tillsammans bidrar till ett antal insikter om hur organisatoriska förutsättningar kan utvecklas. Arbetet mynnar ut i en handlingsplan med ett antal riktade insatser som sedan blir en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och i förvaltnings/bolagslednings verksamhetsplan. Detta innebär att insatserna i handlingsplanen innefattar samtliga chefer i förvaltningen/bolaget oavsett verksamhet. För att utvecklingsarbetet ska leda till önskade resultat, krävs insatser och åtaganden på flera nivåer i organisationen.

För att bygga en organisation med en organisationskultur som är fri från tystnadskulturer och med ett ledarskap som bygger på respekt, lyhördhet och tillit krävs en organisation där chefen har förutsättningar att vara en närvarande ledare och i sin tur skapa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. Högsta ledningens kunskap, agerande och ansvar för chefers organisatoriska förutsättningar är en avgörande faktor för chefers arbetsmiljö och framtida kompetensförsörjning. Insatsen innebär att Chefoskopet ska implementeras som gemensam metod och användas av stadens förvaltningar och bolag i deras arbete med att stärka chefers organisatoriska förutsättningar. Dessutom ska utbildning av processledare och stöd till dessa att processleda Chefoskopet erbjudas. Ett arbete med att stärka de organisatoriska förutsättningarna för första linjens chefer ska enligt kommunfullmäktiges budget ske i samtliga förvaltningar och bolag. Insatsen enligt denna handlingsplan omfattar också samtliga nämnder och styrelser, däremot är det upp till respektive nämnd och styrelser att under planperioden avgöra tidpunkt för insatsens genomförande.

Insats 3:3	Stärka chefers organisatoriska förutsättningar genom Chefoskopet
Förväntat resultat	Förbättrade organisatoriska förutsättningar för chefer vilket bidrar till ett närvarande ledarskap
Ansvar	Kommunstyrelsen ansvarar för utbildning och stöd till processledare Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att intern processledare utses och verket implementeras Särskilt prioriterade är: förskolenämnden, grundskolenämnden, utbildningsnämnden, idrotts- och föreningsnämnden, miljö- och klimatnämnden, socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydvest, samt nämnden för funktionsstöd och äldre- samt vård och omsorgsnämnden

Bilaga 1: Koppling till andra styrande dokument

Det finns flera program och planer bland stadens styrande dokument som syftar till att motverka förhållanden och företeelser som på olika sätt bidrar till tystnadskulturer. De dokument som innehåller jämlikhetsfrämjande, trygghetsskapande och brottsförebyggande åtgärder är ytterst relevanta för att motverka de samhälleliga och externa orsakerna kopplade till intern tystnadskultur. Även styrning inom området mänskliga rättigheter, folkhälsa och delaktighet påverkar de demokratiska aspekterna för stadens arbete med att motverka tystnadskulturer. Utöver det finns styrande dokument som är kopplade till stadens processer för kontroll. Förutom de av kommunfullmäktige fattade beslut om åtgärder som gäller hela staden, kan respektive nämnd och styrelse ha beslutat om strategier och planer som styr den egna verksamheten och som är angelägna att följa för att målet med denna handlingsplan ska uppnås.

Utöver det har staden flera styrande dokument som syftar till att staden ska vara en bra arbetsgivare och som är kopplade till nämnders och styrelser arbetsmiljöansvar. Dessa finns framför allt inom den reglerande styrningen och vägleder stadens chefer och medarbetare i det operativa arbetet. Nedan listas de som primärt har bäring på denna handlingsplan.

Styrande dokument	Fastställare/beslut och giltighet	Koppling till denna plan
Planerande styrande dokument		
Göteborgs Stads program för en attraktiv arbetsgivare	KF 2019-05-23 2019–2023	Strategier om utveckling av organisationskultur, så att tilliten ökar inom organisationen och mellan oss och dem vi är till för. Även nära koppling till strategin om ett ledarskap som främjar tilliten i organisationen. Strategi om att förbättra förutsättningarna för chefer och medarbetarna att skapa nytta för dem vi är till för.
Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program 2022–2025	KF 2022-06-16	Handlingsplanen syftar särskilt till programmets strategi att Göteborgs Stad ska motverka tystnadskultur genom att stoppa alla former av otillåten påverkan av dess chefer och medarbetare. Handlingsplanen har även insatser som bidrar till målen att öka kunskapen, öka samverkan samt öka tryggheten till följd av rädslan att utsättas för brott.
Göteborgs Stads program för en jämlik stad	KF 2018-01-18 2018–2026	Programmet belyser vikten av jämlika och goda livsvillkor samt innehåller strategier för att ge alla

Styrande dokument	Fastställare/beslut och giltighet	Koppling till denna plan
		människor i staden möjlighet till delaktighet och inflytande samt bättre förutsättningar för hälsa och livsvillkor. En förutsättning för att minska de externa orsakerna till tystnadskulturer, såsom parallella samhällen, är att programmet efterlevs.
Göteborgs Stads plan för arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck	KF 2019-11-21 2020–2023	Det övergripande målet för planen är att det hedersrelaterade våldet och förtrycket ska upphöra. Att planen följs i berörda nämnder och styrelser är en förutsättning för att motverka parallella samhällsstrukturer och därmed motverka tystnadskulturer.
Handlingsplan för arbetet med de mänskliga rättigheterna i Göteborgs Stad	KF 2016-06-02 Tills vidare	Syftet med handlingsplanen är att strategiskt stödja kommunfullmäktige i ambitionen att de mänskliga rättigheterna ska vara likvärdiga över staden och genomsyra verksamhet och personalpolitik i samtliga nämnder och styrelser.
Göteborgs Stads handlingsplan för hur inköps- och beställarkompetensen i alla Stadens nämnder och styrelser kan förstärkas	KF 2022-10-27	Att arbeta med alla delar i inköpsprocessen är en angelägen fråga för hela kommunkoncernen. Det handlar inte bara om ekonomi och resurseffektivitet utan även om ökad kvalitet och nytta. Bättre kunskap och ökad ordning och reda minskar dessutom riskerna för fel och oegentligheter.
Reglerande styrande dokument		
Göteborgs stads riktlinje mot våldsbejakande extremism	KF 2021-11-25	Riktlinjen anger bland annat att nämnder och styrelser ska riskidentifiera sina verksamheter samt att stadens rekryteringsprocess ska följas. Följsamhet till riktlinjen är en

Styrande dokument	Fastställare/beslut och giltighet	Koppling till denna plan
		nödvändighet för att motverka parallella samhällsstrukturer.
Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	KF 2020-01-23 Tills vidare	Policyn beskriver stadens generella principer kopplat till organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor. Policyn tydliggör att Göteborgs stad ska vara fri från, bland annat, kränkande särbehandling och repressalier och ha en tillitsfull organisationskultur.
Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	KF 2020-01-23	Reglerar arbetsgivaransvaret för arbetsmiljö och arbetsvillkor och lyfter bland annat hur staden säkerställer ett systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete och en inkluderande arbetsplats. Reglerar även medarbetares och chefers ansvar och roller.
Göteborgs Stads regel för rekrytering	HR-direktör på delegation av KS 2019-05-21	Anger i vilken ordning olika kategorier och behov ska beaktas vid rekrytering i Göteborgs Stad. Göteborgs Stads gemensamma arbetssätt kring rekrytering framgår av rekryteringsprocessen.
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet	KF 2017-11-23 Reviderad KF 2021-05-20	Ska skapa en stadengemensam syn på säkerhetsarbetet före, under och efter en händelse med inslag av hot eller våld. Lyfter även att särskilt utsatta verksamheter ska, i samverkan med sin säkerhetsfunktion, ta fram de speciella regler, rutiner och teknik som behövs.
Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling	KF 2022-05-19	Riktlinjen tydliggör roller och ansvar i stadens inköpsarbete. Inköp och upphandlingsverksamhet är ett

		område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare och chefer som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för staden upprätthålls.
--	--	--

Bilaga 2: Uppföljning och förslag till indikatorer

Kommunstyrelsen ansvarar för samlad uppföljning av planen. Uppföljningen sker inom ramen för uppföljningsprocessen. Respektive nämnd och styrelse ska följa utvecklingen inom den egna förvaltningen/bolaget löpande.

Planen består av tre fokusområden med ett antal insatser. För varje insats anger planen ett förväntat resultat. Planens fokusområden ska följas upp utifrån ett antal indikatorer och nyckeltal. Indikatorerna ska följas upp inom ramen för ordinarie uppföljning.

Indikatorer och nyckeltal följs upp årligen till kommunfullmäktige på en stadenövergripande nivå. I analysen rekommenderas att även andra relevanta nyckeltal används. Analys av indikatorerna kommer under planens första år att begäras in från samtliga nämnder och styrelser, för att resterande år begäras in av ett urval nämnder och styrelser beroende på resultat och angelägenhet i frågan. Analys ska ske löpande på samtliga nämnder/styrelser för att löpande kunna utveckla arbetet i verksamheten. Den lokala uppföljningen av planen är av stor vikt. Bland annat kan de kompletterande nyckeltalen som presenteras i planen utgöra en grund för analysen för förvaltningar och bolag.

Planens implementering följs upp i en halvtidsuppföljning och planens resultat och effekt följs upp i en slutuppföljning. När implementeringen av planen följs upp, är det av stor vikt att det också följs upp hur arbetet har implementerats i arbetet för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt hur inrapportering i systemet IA sker.

Planens indikatorer och nyckeltal finns nedan. Fler indikatorer och nyckeltal kan komma att kompletteras med, beroende på utvecklingen inom området.

Indikatorer	Kommentarer
Andel som på sin arbetsplats kan uttrycka en avvikande åsikt om arbetet ska öka	Frågor om tystnadskultur i medarbetar- och chefsenkäten, från och med 2022 års enkät.
Andel som på sin arbetsplats upplever att de har ett tillåtande och respektfullt samtalsklimat ska öka.	
Andel som på sin arbetsplats kan ta upp problem och missförhållanden med min chef	
Andel som på sin arbetsplats har fått information om vart de kan vända sig om vi upplever att det finns en tystnadskultur, ska öka.	
Andel medarbetare som fått utbildning i otillåten påverkan ska öka	Följs via utbildningsportalen
Exempel på nyckeltal som kan följas: • Andel som under det senaste året, varit utsatt för otillåten påverkan i samband med sin yrkesutövning (medarbetar- och chefsenkäten) • Andel som inte, om de har utsatts för otillåten påverkan i samband med sin yrkesutövning, har anmält händelsen som tillbud eller arbetsskada. (Medarbetar- och chefsenkät) • Frågor i medarbetar- och chefsenkät som berör organisatorisk tillit och närmaste ledarskap • Antalet inrapporteringar i IA (eller annat avvikelserapporteringssystem) om otillåten påverkan (IA) • Mätningar genom temperaturmättningsverktyg. • Nyckeltal som identifierats genom arbete med Chefoskopet • Antalet avslutade ärenden i visseblåsarfunktionen om tips och allvarliga synpunkter som rör misstänka verksamhetsproblem och bristande ledarskap med koppling till kriminalitet • Antal anmälda brott som rör hot och påverkan mot samhället (BRÅ) • Förtroendet för stadens verksamheter (SOM-undersökningen)	

- Annan kompletterande uppföljning utifrån varje förvaltnings och bolags möjligheter och behov för att få bättre underlag för analys.
- Central lägesbild

Bilaga 3: Bakomliggande orsaker till tystnadskulturer

Stadsledningskontorets lägesbild som antecknades av kommunstyrelsen 2022-06-01, § 489 visar att det finns flera orsaker till individuell tystnad och att tystnadskulturer förekommer i Göteborg Stad och det finns oftast flera parallella skäl till tystnad. Tystnadskulturer kan uppstå både utifrån att extern och intern påverkan sker. I socialt utsatta områden är orsakerna tydligt kopplade till de strukturer som finns i och med kriminella nätverk och släktbaserade kriminella nätverk och deras påverkan, vilket sker på både chefs- och medarbetarnivå. Tystnadskultur i sin tur upprätthåller flera av orsakerna, vilket gör att det skapas en negativ cirkel.

De bakomliggande orsaker som framkommit i kartläggningen och som särskilt lyfts i lägesbilden är:

Otillåten påverkan: På arbetsplatser där medarbetare utsätts för otillåten påverkan och där ledningen inte tydligt signalerat att detta inte accepteras eller arbetar kontinuerligt med dessa frågor riskeras det att bildas en individuell tystnad och även en tystnadskultur.

Parallella samhällsstrukturer: I områden med inslag av parallella samhällsstrukturer finns en allmän rädsla för de kriminella nätverkens våldskapital, vilket påverkar de som bor i områdena men även påverkar de som arbetar i stadens verksamheter.

Rapportering och rättsprocessen: En osäkerhet och rädsla hos medarbetare och chefer kring hur en rättsprocess fungerar och vilket stöd som kan ges under en sådan, men också rädsla för att utsättas för hot och våld bidrar till att anmälningar och rapporteringar om incidenter inte görs.

Arbete och boende i samma område: När medarbetare/chefer bor och arbetar i samma område kan det uppstå lojalitetskonflikter och en mer påtaglig rädsla för repressalier, hot och våld från boende i området.

Rädsla för hot och våld: Rädslan för att utsättas för hot och våld av klienter, brukare eller av kriminella aktörer får konsekvensen att medarbetare och chefer påverkas i sin tjänsteutövning och inte vågar påtala detta.

Rädsla för repressalier: Tystnad blir en konsekvens av att man som medarbetare eller chef inte vill vara till besvär, få dåligt rykte eller utsättas för repressalier från chef om man lyfter obekväma frågor på arbetsplatsen.

Normalisering: Av olika anledningar skapar sig medarbetare och chefer strategier för att förhålla sig till sin arbetssituation och negativa händelser som förekommer ofta i arbetet normaliserats. Detta gör att felaktigheterna inte påtalas och det bildas en tystnadskultur.

Samtliga ovanstående orsaker beskrivs mer utförligt i lägesbilden (dnr 1060/21).



Göteborgs
Stad

Metodhandbok

Otillåten påverkan

Reviderad okt 2022



Metodhandbok - otillåten påverkan

Inledning

Brottsförebyggande rådet genomförde redan 2005 en studie om otillåten påverkan och har publicerat ett antal rapporter inom ämnet. Den senaste handboken utkom i mars 2017 och heter "Att förebygga och hantera otillåten påverkan". Detta metodstöd bygger till stor del på material från BRÅ, men också från andra myndigheters dokumentation och forskning.

Metodhandboken avser att utgöra ett stöd i arbetet mot otillåten påverkan. Använd hela eller delar av det som finns i handboken och applicera det på er verksamhet. Den följer de styrande dokument som Göteborgs Stad har avseende otillåten påverkan samt följer de ramverk som gäller för arbetsmiljö, riskhantering och säkerhet.

Arbetet mot otillåten påverkan syftar kortfattat till att Göteborgs Stads tjänstepersoner:

- ska kunna utföra sitt arbete utan inskränkningar
- ska känna trygghet och säkerhet när de arbetar
- inte ska påverkas i sitt beslutsfattande.

Definition av otillåten påverkan

Otillåten påverkan omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka politikern och tjänstepersoners beslutsfattande. Göteborgs Stad utgår från följande definition:

Otillåten påverkan avser försök att påverka tjänstepersoner i myndighetsutövning och beslutsfattande genom trakasserier, hot, våld, skadegörelse eller korruption som avser otillbörliga erbjudanden.

En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen.

Otillåten påverkan handlar således inte enbart om konsekvensen av ett hot eller trakasserier gentemot en enskild person utan hot eller trakasserier som också påverkar samhällets funktioner och utgör ett demokratiproblem. Det är på detta demokratiplan som otillåten påverkan blir ett problem eftersom otillåten påverkan syftar till att myndighetsutövare inte ska följa de beslutade lagarna och förordningarna.



Ett arbetsmiljö- och säkerhetsproblem

Otillåten påverkan handlar om myndigheters arbetsmiljö och säkerhet som i förlängningen kan bli ett demokratiproblem. I genomförda undersökningar har man kunnat konstatera att otillåten påverkan har en negativ effekt på arbetsmiljön, och då inte enbart för den person som blir drabbad utan även på dennes närmiljö. Trakasserier har visat sig ha en närmast förlamande inverkan på en arbetsgrupp som helhet. Detta inverkar naturligtvis på myndighetens funktionssätt då det handlar om myndighetens förmåga och uthållighet att upprätthålla lagstiftningen¹.

Arbetsmiljölagstiftningen syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att skapa en god arbetsmiljö. I föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet framgår arbetsgivarens ansvar och det preciseras hur arbetsgivaren ska uppfylla sitt ansvar (AFS 2001:1).

Otillåten påverkan är också ett säkerhetsproblem. Det kan handla om att verksamheten drabbas av olika former av skadegörelse på lokalerna och fordon, känslig eller hemlig information kan läcka ut till fel personer. Det finns även tillfällen där till och med bombattentat har förekommit². Lokaler ska också vara säkra för att förhindra att medarbetaren ska komma till skada.

I Göteborgs Stads riktlinjer för personsäkerhet framgår att i personsäkerhetsarbetet 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. Däri innefattas då otillåten påverkan.

Personsäkerhetsarbetet ska, liksom övrigt säkerhetsarbete i Staden, bedrivas inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet med tyngdpunkt på förebyggande aktiviteter för att skapa en trygg miljö.

Olika former av otillåten påverkan

Som det framgick av definitionen så innefattas otillåten påverkan av flera olika typer av handlingar. Det kan vara allt från att en person försöker påverka en tjänsteman att inte inleda en utredning eller ta ett visst beslut genom trakasserier till att handla om att en person som genom att erbjuda pengar eller gåvor försöker påverka en myndighetsperson att fatta ett gynnsamt beslut. Otillåten påverkan kan också vara en följd av händelser eller handlingar som inte är en direkt påverkan. Det gäller självzensur, socialt tryck och selektion där det handlar mer om kontexten som tjänstemannen arbetar i än om enskilda fall av till exempel trakasserier och hot.

Trakasserier som är den vanligaste formen av otillåten påverkan är ofta inte juridiskt straffbara och går ut på att hota en befattningshavare med subtila metoder. Den här

¹ Brå ibid 1

² Brå (2016). *Otillåten påverkan mot myndighetspersoner – en uppföljning*



formen av otillåten påverkan har visat sig ha en stor negativ påverkan på stressnivå och orosnivån hos medarbetare som utsätts för detta. Detta är också den form av otillåten påverkan som rapporteras in minst.

Exempel på trakasserier

- Grova förolämpningar – t.ex. hora, idiot och könsord.
- Obehagliga samtal – såväl under arbetstid som privat.
- Obehagliga mail – subtila antydningar, cc:ar högre uppsatta tjänstepersoner.
- olovliga anspelningar – t.ex. genom hänvisning till den utsattes familj.
- olovlig filmning & fotografering

Otillåten påverkan tar sig även uttryck i form av konkreta hot mot medarbetaren eller mot dennes kollegor eller anhöriga eller genom våld. Otillåten påverkan kan också ta sig i uttryck i skadegörelser eller som en följd av händelser (tjänster och gentjänster) eller handlingar som inte är en direkt påverkan eller genom otillbörliga erbjudanden. Se mer exempel på de olika formerna av otillåten påverkan i bilaga 1.

Exempel på otillbörliga erbjudanden:

- Gåvor
- pengar
- rabatter
- måltider

För att begränsa otillåten påverkan i form av korruption är det viktigt att ha en fungerande kontrollfunktion eftersom fler är involverade och där en anställd också är inkluderad.

Eftersom otillåten påverkan skiljer sig åt för olika områden och verksamheter är det viktigt för varje verksamhet att bryta ned begreppet otillåten påverkan till de beståndsdelar som är relevanta för just den verksamheten som det berör. Metodhandbok beskriver därför på en övergripande nivå vad som bör göras, men där varje förvaltning, bolag och verksamhet sedan får precisera dokument och arbete utifrån sina behov.



Olika typer av påverkare

Inom forskningen har man valt att grovt urskilja fyra kategorier av påverkare; påverkare med aggressiva beteenden, med ideologisk inriktning, med kriminell inriktning och påverkare som är verksamma i företag.³ Dessa beskrivs nedan. När en riskidentifiering ska göras rekommenderas att det mer precist skrivs ned vilken påverkare (t.ex. leverantör, förälder) som identifierats. Detta beskriv mer om lite längre fram.

Gärningspersoner med aggressiva beteenden

I den här gruppen ingår personer som många gånger uppfattas som rättshaverister, det vill säga personer som återkommande trakasserar. Dessa personers handlingar är oftast grundade på frustration och aggression på grund av någon speciell situation eller något särskilt beslut. De upplevs många gånger jobbiga att hantera, de ställer ofta orealistiska krav som gör det svårt för den drabbade att mäkta med kontakten. De upplevs sällan som våldsbenägna eller hotfulla i någon större utsträckning. Istället beskrivs de många gånger med drag som kännetecknas av viljan att göra sig till offer.

Gärningspersoner med ideologisk inriktning

Den här gruppen anses vara ovanlig som påverkare mot myndighetspersoner. Deras påverkansformer anses dock vara mer avvägda, planerade och metodiska i jämförelse med flera andra påverkare. Det handlar sällan om att påverka ett eget ärende utan om att visa missnöje och att försöka påverka samhället i en riktning som överensstämmer med den egna ideologin. Det kan handla om personer som uppfattas vara extremister som utövar våld i stridens hetta mot poliser i samband med till exempel en demonstration eller genomförda skadegörelser mot lokaler för att visa missnöje mot beslut som tagits.

Gärningspersoner med direkt kriminell inriktning

Kriminella aktörer och nätverk utövar otillåten påverkan för att skydda eller främja sin brottsliga verksamhet eller för att de vill ha eller undkomma något. Deras främsta drivkraft är att skapa så stor ekonomisk vinning som möjligt. När de ekonomiska vinsterna hotas eller bedöms kunna öka genom otillåten påverkan föreligger alltid en risk att denna typ av brott begås. Den grova organiserade brottsligheten kan således sägas alltid ha en grundläggande latent avsikt att utöva otillåten påverkan.⁴ Det finns även de kriminella nätverk som drivs av status och makt där otillåten påverkan genomförs för att statuera sin makt.

³ Brå, (2009) *Motverka otillåten påverkan*.

⁴ Säkerhetspolisen



Personer inom organiserad brottslighet besitter många gånger juridisk kunskap om hur de ska utföra påverkansförsök som inte har något straffvärde eller som inte går att bevisa (eller så hotar de subtilt så att det inte blir någon anmälan).

Gärningspersoner med kriminell inriktning kan och har möjlighet att använda hela skalan av påverkansformer – trakasserier, hot, våld och korruption. De har kapacitet att trappa upp påverkan från trakasserier och hot om exempelvis våld till att sätta dem i verket. Det går att dra slutsatsen att gärningspersoner som uppfattas tillhöra den organiserade brottsligheten oftast använder fler och mer genomtänkta handlingar än merparten av andra påverkare. Det är också de som uppfattas vara mest skrämmande och som tar till otillåten påverkan i högre grad som en medveten handling. Därför uppfattas kriminella grupperingar som ett större problem än andra gärningspersoner.

Många gånger använder den här grupperingen av påverkare subtila trakasserier, till exempel att stå bredvid tjänstemannens privata bil och ”titta”. De vet precis var gränsen går för vad som är olagligt och lagligt. De kan sprida ”massinformation” till myndighetspersoner på ett sätt som inte är olagligt, men som kan vara mycket skrämmande för den enskilda tjänstemannen och dennes kolleger. Det ska tilläggas att det är framförallt trakasserier och hot som de genomför och att det är ovanligt att de använder sig av direkta våldshandlingar.

Gärningspersoner som är verksamma i företag (person med indirekt kriminell inriktning).

Den här gruppen av gärningspersoner med indirekt kriminell inriktning använder sig framförallt mutor och andra otillbörliga erbjudanden för att få sin vilja igenom, snarare än trakasserier, hot och våld. Deras mål är att finna centrala nyckelpersoner i organisationen som kanske också själva tjänar på det. En stor del av dem som försöker påverka genom otillbörliga erbjudanden anses vara företag. Oftast erbjuder de måltider och föremål, men även penninggåvor förekommer.⁵ Det kan också handla om tjänster och gentjänster.

Metoder

Otillåten påverkan handlar om personsäkerhet och regelverket säger att personsäkerhetsarbete ska bedrivas inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det innebär att regelbundna riskbedömningar, avseende hot och våld, ska genomföras och dokumenteras. Vidare innebär det att inträffade händelser, latent hot och rutiner ska följas upp. Arbetet med att motverka otillåten påverkan ska således ske inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Följande metoder är på en övergripande nivå som syftar till att respektive förvaltning, bolag eller verksamhet använder dessa som grund för att precisera metoderna utifrån sina behov.

⁵ Rothstein, B. (2003). Sociala fällor och tillitens problem.



Förebyggande metoder

De förebyggande metoderna syftar till att reducera risken för otillåten påverkan genom att identifiera vad problemet är, se över vad konsekvenserna blir om det inträffar, skapa en kultur som motverkar otillåten påverkan och öka kunskapen inom området.

Skapa en öppen och god kultur

Kulturen hos en organisation har både en påverkan för arbetsmiljön i sin helhet och för möjligheten att motverka otillåten påverkan. Om det från ledningsnivå är tydliggjort att otillåten påverkan inte är accepterat och att finns ett förebyggande arbete mot den typen av händelser har man kommit långt. Genom att kontinuerligt prata om otillåten påverkan på till exempel arbetsplatsträffar (APT) eller andra lämpliga forum ökar arbetsgivaren möjligheten till att medarbetarna rapporterar händelser (se bilaga för exempel på frågor som kan diskuteras).

Precis som vid trakasserier, hot och våld kan kulturen i organisationen spela en roll för risken att utsättas för korruption och att acceptera och ta emot erbjudande. Många gånger är det också oklara ansvars- och arbetsfördelningar som gör att risken för korruption kan öka. Detta hänger i högsta grad ihop med vilken kultur och vilket ledarskap som finns på arbetsplatsen. Genom att stärka organisationens positiva kultur minskar intresset hos tjänstepersoner att falla till föga för korruption. Till skillnad från otillåten påverkan i form av trakasserier, hot och våld går det inte i lika stor grad att lita på att en stärkt organisationskultur leder till att tjänstepersoner inte kommer att falla till föga för korruption. När det gäller korruption, det vill säga att tjänstepersonen faktiskt medverkar i den otillåtna handlingen, måste någon typ av kontroll från ledningen också finnas. Att förebygga korruption handlar om kommunikation, ledarskap, rutiner, riktlinjer och kontroll.



Initierat arbete från ledningsnivå där det tydligt framgår att otillåten påverkan inte är accepterat.		Välmående medarbetare 
Otillåten påverkan på dagordningen för APT gör att dessa frågor blir en naturlig del i arbetsmiljöarbetet.		
Kontrollfunktion för att framförallt reducera risken för korruption.		

Förbered organisationen genom introduktion och utbildning

Alla medarbetare bör vara delaktiga i arbetet med riskarbetet kring otillåten påverkan och nyanställda ska introduceras i vilka rutiner och risker som finns avseende otillåten påverkan i verksamheten⁶. I vissa verksamheter kan det vara nödvändigt med säkerhetssamtal för att öka risk- och hotmedvetenheten hos den enskilde. Utbildning är grundläggande i det förebyggande arbetet. Medarbetare ska vara förberedd på de risker som finns och eventuella konsekvenser av dessa.

Göteborg Stad tillhandahåller utbildningar i att förebygga och hantera otillåten påverkan och personsäkerhet. Chefer och medarbetare kan själva också träna sig i att hantera olika situationer som kan uppkomma i arbetet genom att ta fram olika händelsescenarior och diskutera frågor utifrån dessa. Förslag på olika frågor finns i olika delar i denna metodhandbok.

Fysisk säkerhet

En bra lokal kan förebygga otillåten påverkan. Bra att tänka på är t.ex.:

- Inga onödiga lösa föremål som kan användas som tillhyggen.
- Inga personliga saker där ni tar emot besökare.
- Fundera ut hur bord och stolar är placerade.

⁶ I 3 § AML framgår att arbetstagaren ska upplysas om risker som kopplas till arbetet och hur dessa kan undgås.



Bedöma risk för otillåten påverkan

Riskidentifiering

Riskidentifiering innebär att identifiera, upptäcka, kartlägga och beskriva risker som kan bidra till att områden i verksamheten påverkas negativt. Genom att identifiera om och på vilket sätt medarbetarna i den egna organisationen kan vara utsatta för otillåten påverkan kan man ta reda på hur hög risken är för att de riskerar utsättas.

Fem tillfällen då det är särskilt lämpligt att bedöma riskerna för otillåten påverkan:

- Vid den årliga riskidentifieringen
- Vid förändringar av arbetsförhållandena
- Vid förändringar i lagstiftning eller uppdraget till myndigheten
- Inför en aktivitet som man vet kan innebära risker eller vid aktiviteter som man inte har några säkerhetsrutiner för.
- När något hänt – för att bedöma om risksituationen förändrats och om det kan hända igen.

Riskidentifiering kan göras genom till exempel enkätundersökningar, medarbetarsamtal, skyddsronder, genomgång av hur organisationen är uppbyggd och arbetsplatsträffar⁷.

Exempel på organisatoriskt strukturella frågor

- Vilka områden finns som kan vara utsatta för otillåten påverkan?
- Finns det särskilt utsatta verksamheter inom myndigheten/förvaltningen/bolaget avseende otillåten påverkan?
- Ingår arbetet mot otillåten påverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Är det något speciellt som kommer genomföras detta år som kommer innebära ökade risker för otillåten påverkan?
- Finns rutiner för hur otillåten påverkan ska hanteras?
- Vad finns det för larmutrustning?
- Dokumenteras tillbud?

⁷ Brå, Att förebygga och hantera påverkansförsök (2017)



Lika viktigt som det är att identifiera brister i organisationens strukturer är det att identifiera brister som finns inom organisationens system, t.ex. hos medarbetarna.

Exempel på frågor inom organisationens system

- Vilken kompetens har medarbetarna?
- Genomförs ensamarbete? Om ja, hur ser ni på risken?
- Finns det en tillåtande arbetsmiljö där medarbetarna upplever att de kan berätta om sin utsatthet?
- Hur är stressnivån för medarbetarna?
- Finns det ett stressförebyggande arbete?
- Hur ser arbetserfarenheten ut?
- Är det många nyanställda?

Risikanalyser

För att veta om verksamheten är i riskzonen för otillåten påverkan handlar det om att känna till i vilka situationer medarbetarna kan komma att hamna i och vilka personer de möter. Detta arbete kan med fördel göras samtidigt som övrigt riskanalysarbete. En riskanalys bör göras för varje identifierat område och verksamhet eftersom det skiljer sig åt för vilka risker som finns beroende på vilket verksamhetsområde man tittar på.

Ju mer information som finns kring situationer i verksamheten som kan vara eller är utsatta för otillåten påverkan och kring vilka typer av påverkare som potentiellt finns desto mer förberedd är verksamheten mot den typen av handlingar. Brå har skapat en tabell som verksamheter kan utgå från (se exempel nedan)⁸. Den bygger på att man listar alla de situationer som kan uppstå i verksamheten där det finns en risk att utsättas för otillåten påverkan. Matrisen nedan ska ses som ett exempel och framförallt illustrera hur man kan tänka när identifiering av riskerna för otillåten påverkan görs. Egen riskmatris går naturligtvis att användas. Riskerna ska identifieras för varje verksamhet.

Identifiering av risksituationer

1. Välj en verksamhet som riskanalysen gäller och lista de situationer som är utsatta i denna verksamhet. Det kan till exempel vara situationer som möten, olika beslutssituationer eller vissa fall när medarbetaren ska ta sig till och från arbetsplatsen.
2. Lista potentiella påverkare (som det redogjordes för på sidan 3).
3. Bedöm vilken typ av otillåten påverkan som det finns risk för.

⁸ Brå, Motverka otillåten påverkan (2009)



Exempel på riskmatris

Situationer:	Möten	Beslut	Telefonsamtal	Till och från arbetsplatsen	Mail, sms
Påverkare:					
Aggressiva	Risk för trakasserier och hot.	Risk för hot och våld	Risk för trakasserier och hot.	Risk finns men förmodligen liten.	Risk för trakasserier och hot. Ofta återkommande kontakt.
Ideologiska	Risk för trakasserier	Risk för trakasserier och hot.	Risk för trakasserier	Risk för trakasserier och hot.	Risk finns men förmodligen liten.
Kriminella	Risk för trakasserier och hot	Risk för hot och våld	Risk för trakasserier	Risk för trakasserier och hot	Risk finns men förmodligen liten.
Verksamma i företag	Risk för korruption	Risk för korruption	Risk för trakasserier	Risk finns men förmodligen liten.	Risk för korruption

Frågorna som ställs ovan och frågorna nedanför kan hjälpa till att identifiera risksituationer i organisationen/verksamheten.

Exempel på frågor att ställa sig i arbetet

- Vilka situationer finns risk för otillåten påverkan?
- Vilka potentiella påverkare finns?
- Vad har påverkaren för kapacitet att till exempel omsätta hotet till handling?
- Vilka medarbetare är speciellt utsatta?

Riskbedömning

För varje situation ska en riskbedömning göras av verksamhetens förmåga att hantera situationen/händelsen. Här bedöms konsekvenserna som skulle bli om händelsen inträffar och hur sannolikt det är. Riskbedömningen ska klargöra för *vilka* medarbetare som kan bli utsatta, *när* otillåten påverkan kan förekomma och *vad* som kan hända om en medarbetare utsätts för otillåten påverkan.



Konsekvens	Försumbar konsekvens (1)	Lindrig konsekvens (2)	Allvarlig konsekvens (3)	Mycket allvarlig konsekvens (4)
Sannolikhet				
Osannolikt (1)	Låg	Låg	Låg	Låg
Liten sannolikhet (2)	Låg	Låg	Medel	Hög
Stor sannolikhet (3)	Låg	Medel	Hög	Hög
Mycket stor sannolikhet (4)	Låg	Medel	Hög	Hög

Konsekvenser: 1. Finns en möjlig påverkan. 2. Finns en viss påverkan på verksamheten eller medarbetare, men kan hanteras i det löpande arbetet. 3. Finns en stor påverkan på verksamheten eller på medarbetare, störning i verksamheten, påverkar myndighetens anseende och kan orsaka betydande skada för medarbetare. 4. Finns omfattande konsekvenser för verksamheten och kan förorsaka stor skada för medarbetare. **Sannolikhet:** 1. Sannolikheten är praktiskt taget obefintlig. 2. Inträffar sannolikt inte. 3. Kan mycket väl inträffa. 4. Det handlar inte om det inträffar utan om när det inträffar. **Riskenivå:** Risknivån räknas ut genom att multiplicera konsekvensen med sannolikheten.⁹

När riskbedömningen är gjord ska en handlingsplan upprättas och genomföras som sedan ska följas upp. Handlingsplanen ska tydliggöra hur riskerna minimeras och vilka åtgärder som behövs sättas in när händelser har inträffat (se bilaga 3 för förslag på hur man kan sammanställa det).

Detta arbete är en del av arbetsmiljöansvaret¹⁰ och åligger respektive chef, som också ska erbjuda skyddsombudet/en att delta i det förebyggande arbetet.

När en händelse har inträffat

Vikten av att anmäla och rapportera

Det är viktigt att alla inser vikten av att alla incidenter ska rapporteras, det innebär att även subtila trakasserier ska rapporteras in. Det finns många orsaker till att incidenter ska inrapporteras. Bland annat för att:

- När inrapportering sker med systematik på arbetsplatsen skickas det ut signaler från ledning och chefer att medarbetare blir tagna på allvar och att det är okej att rapportera. Det sänder också ut signaler att otillåten påverkan inte är accepterat.

⁹ Säpo (2005)

¹⁰ Arbetsmiljölagen om hot och våld i arbetsmiljön.

- Det stannar inte lokalt hos den enskilde, dvs. att medarbetaren inte sitter själv med det som inträffat.
- Det ger en ökad kunskap om hur det ser ut för medarbetarna.
- Det är lättare att följa upp.
- Det blir lättare att sätta in åtgärder.
- Det visar påverkaren att det inte är tillåtet.

Hur ökar vi inrapporteringen?

Avdramatisera synen på rapportering. Det är viktigare att rapportera en händelse för mycket än en för lite. En subtil trakasseri kan vid första tillfället tyckas hanterbar, men den kan vid ett senare tillfälle visa sig vara en startpunkt på mer konkreta händelser. Dessutom har subtila trakasserier en stor negativ påverkan på stress- och orosnivån hos de som utsätts.

Om det finns en upplevelse av att det finns en normalisering kring vad som är acceptabelt eller inte eller om det finns en indikation på tystnad gentemot rättsväsendet är det viktigt att identifiera varför incidenter inte rapporteras in.

En tjänsteperson i Göteborgs Stad har inte ansvaret att avgöra om det hen har utsatts för är brottsligt i juridisk mening eller inte utan det ligger på polisen att utreda brott.

Om kunskapsnivån är låg över hur rättsprocessen går till eller om det finns oro inför att polisanmäla eller medverka under en förhandling är det bra att man går igenom hela rättsprocessen och berättar om det stöd man kan få. Det finns också stödmaterial att tillgå.

Se till att det finns stöd för den som vill anmäla under hela rättsprocessens gång, annars finns risk för att den drabbade drar sig ur eftersom många processer tar lång tid.

Ha dialog med den som vill anmäla och ge realistiska förväntningar i samband med att ni går igenom rättsprocessen.

Viktigt att ledning tar händelsen på allvar, agerar och vågar erkänna eventuella brister. Detta har man kunnat se minska risken för skuldbeläggning hos den drabbade.

Uppföljning och kontroll

För att motverka korruption är det en förutsättning att det finns genomtänkta kontroller. Kontrollerna kan genomföras slumpmässigt, sättas in efter att verksamheten har identifierat ett riskområde eller efter varje avslutat ärende. Tydliga rutiner för kontroller och att ledningen visar att dessa genomförs sänder ut signaler om att risken är hög att upptäckas vid ett påverkansförsök.

Rutiner

Rutiner skapar en trygghet och är ett viktigt verktyg för att motverka otillåten påverkan. Det ska finnas rutiner för både det förebyggande arbetet, när en händelse precis har hänt samt rutiner för vad som ska göra efter en händelse i det längre perspektivet. Detta framgår av Göteborgs Stads riktlinje och råd för personsäkerhet.

Rutiner i förebyggande syfte

Rutiner i förebyggande syfte handlar om att skapa rutiner för att förebygga att otillåten påverkan sker. Skapa rutiner som kan minimera risken för samtliga handlingar som innefattas i begreppet otillåten påverkan.

Dessa rutiner bör innefattas av:

- Besök och hembesök – t.ex. riskbedömningar inför besök, gå ensam eller med kollega/chef? Behövs larmtelefon, val av lokal för den klient som ska komma, meddela kollega om besök, vilka rutiner behövs för hur man ska agera under ett besök?
- Hantering av samtal med negativa besked.
- Hantering av inkomna brev och mejl (se checklista).
- Hantering av sociala medier (se bilaga).
- Hantering av självmordshot.
- När otillåten påverkan ska behandlas i verksamheten – Bör vara en punkt på APT, men behövs det vid ytterligare tillfällen? Hur får nyanställda ta del av informationen? Hur får verksamheten ett kontinuerligt arbete med det? På arbetsplatser där det finns hög risk att utsättas för otillåten påverkan kan man inkludera säkerhetssamtal i medarbetarsamtalet.
- Hur man kommer fram till vilka verksamheter som behöver extra kontroller.
- Finns det ärenden där man behöver vara två handläggare?
- Roteringsav ärenden (se bilaga).
- Fysisk säkerhet – säkra lokaler, utrymningsvägar, larm, tekniska hjälpmedel som t.ex. skalskydd.
- Personlig säkerhet – när behövs omfördelning av ärenden? Hur kan/ska man omfördela ärenden.



- Rutiner vid misstänkta försändelser och föremål (se checklista misstänkta försändelser).
- Rutiner för vem och när man uppdaterar telefonlista över de man behöver kontakta vid händelse.
- Rutiner/regler för vad som gäller vid erbjudanden som t.ex. när någon bjuder på kaffe eller lunch (Göteborg Stad har en policy och riktlinje för mutor).
- Rutiner/regler för vad som gäller för belöningar.
- Rutiner för hur attestering ska gå till (i undersökningar har det visat sig att arbeta två och två vid attestering kan förebygga korruption).

Rutiner när något har hänt

Det ska finnas rutiner för när en händelse har inträffat. Det gäller oavsett om händelsen har inkommit vid ett möte, över telefon eller sociala medier. Det hjälper medarbetare, ledning och chefer att veta hur de ska agera när någon utsatts för ett påverkansförsök.

Dessa rutiner bör innefattas av:

- Hur ska den drabbade agera?
- Vem ska den drabbade kontakta
- Vem som tar ansvar för att hjälpa den drabbade och vad som innefattas av detta ansvar. Det bör framgå vem som följer med om den drabbade behöver sjukvård och vem som följer med hem om den drabbade inte behöver sjukvård. Det bör också framgå vem och hur man kontaktar den drabbades anhöriga.
- Stödsamtal (se bilaga 3 för vad som är bra att tänka på).
- Vem som ska göra riskbedömning för eventuell fortsatt otillåten påverkan.
- Vem som gör vad det närmsta dygnet efter händelsen.
- Vilka åtgärder behövs?
- Rutin för anmälningar – arbetsskadeanmälan, polisanmälan. Råder det en tvekan bör/kan man alltid ta kontakt med polisen (se bilaga).
- Rutin för rapportering av de händelser som inte är juridiskt straffbara (se bilaga).
- Rutin för hur obehagliga mail/sms ska besvaras (se bilaga).



- Rutin för eventuellt kommande rättegång – Det bör formuleras om och när man kan använda sig av juridiska ombud, att den drabbade ska få information om hur en rättegång går till och att den drabbade inte ska behöva gå och vittna själv.
- Vem som informerar övriga medarbetare, skyddsombud eller andra fackliga företrädare.
- Vem som kontaktar säkerhetsansvarig.
- Vem som kontaktar HR
- Vem som kontaktar/har kontakt med media om det är relevant.
- Chefens ansvar kring samtal med den/de drabbade och övrig personal. När och hur man ska kontakta företagshälsovården.

Rutiner för uppföljning och kontroll

Rutiner för uppföljning och kontroll handlar om efterarbetet när en händelse inträffat. Det handlar om att minimera risken för att otillåten påverkan kan ske genom att man har tydliga kontrollåtgärder.

Dessa rutiner bör innefattas av:

- Vem som ansvarar för att uppföljning sker av rutiner.
- Vem ser till att de rutiner och regler som finns vad gäller otillåten påverkan efterlevs och anpassas efter behov.
- Vem som ansvarar för att den drabbade får det den behöver i t.ex. uppföljningssamtal (se bilaga) och rehabilitering.
- Följa det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att en händelseanalys av vad som inträffat genomförs (se bilaga).

Håll rutinerna levande!

- se över rutinerna regelbundet
- arbeta med rutinerna regelbundet
- introducera nyanställda om de rutiner som finns.



Bilaga 1

Exempel på otillåten påverkan och självcensur

Checklistan kan fungera som en utgångspunkt i diskussionen kring vilken eller vilka typer av otillåten påverkan som kan förekomma/förekommer i er verksamhet.

Trakasserier

- Okvädningsord – grova förolämpningar som t.ex. könsord, idiot, nedlåtande ord.
- Obehagliga samtal – kan vara att en person antyder saker som upplevs som obehagliga eller konkreta hot.
- Obehagliga mail - kan vara att en person vid upprepande tillfällen skickar påtryckning via mail.
- Skuldbeläggning – kan handla om att man anspelar på tjänstepersonens känslor.
- Olovliga anspelningar – t.ex. att påverkaren parkerar eller kör med sin bil utanför eller i närheten av den hen vill påverka, påverkaren hälsar trevlig men med en obehaglig anspelning, uppger att hen vet var den som ska påverkas bor eller stalking mot familj.
- Olovlig filmning & fotografering – förekommer att det läggs ut på sociala medier.
- Själv mordhot – t.ex. att påverkaren uttrycker att hen inte vill leva mer vid förmedling av beslut.

Hot

- Hot om våld mot person eller egendom.
- Dödshot
- Hot mot anhöriga
- Utpressning

Våld

Den minst vanligt förekommande formen av otillåten påverkan. Det är generellt ovanligt att påverkaren går från trakasserier och hot till att genomföra en konkret våldshandling. De som har störst risk att påverkas av denna form är uttryckande personal.

- Knuff eller liknande
- Slag, sparkar

Korruption

Otillbörliga erbjudanden

- Utgörs framförallt av gåvor, pengar, rabatter & måltider, men kan också inbegripa nära relationer mellan t.ex. två personer som missgynnar andra.

Otillbörliga relationer

- Där det finns en långvarig relation mellan tjänsteperson och klient.

Göteborgs Stad har en policy och riktlinje mot korruption och mutor, denna behöver förankras hos medarbetarna. Policyn kan också behöva konkretiseras för er verksamhet med tydliga rutiner.

Självcensur

Tre typer av självcensur:

- Den som motiveras av egna tidigare erfarenheter av otillåten påverkan. I detta fall känner tjänstepersonen obehag eller rädsla i situationer som påminner om händelser där otillåten påverkan inträffat. Detta kan resultera i att tjänstepersonen nästkommande gång väljer att inte ta ett beslut som egentligen hen borde ta.
- Den som grundar sig i andras erfarenheter. Samma som ovan.
- Organisatoriskt motiverad självcensur. Den organisatoriskt motiverade självcensuren ligger nära ett beteende som är accepterat och utgör ibland även en direkt instruktion från överordnade. Det kan handla om att överordnad tar beslut av att avstå ta vissa beslut på grund av rädsla för påverkaren/påverkarna.

Bilaga 2

Rotering av ärenden

I vissa verksamheter finns det anledning till att skapa en rutin för rotering av ärenden, dvs. att vissa ärenden ska hanteras av flera medarbetare för att minska risken för otillåten påverkan. Det kan innebära till exempel att:

- Beslut undertecknas av chef.
- Ärendet handläggs av flera medarbetare från början.
- Närmsta chef tar över ärendet.
- Ärendet flyttas till annan enhet eller ort.
- Vid risk för jäv ska en kollega ta över ärendet (11 § förvaltningslagen och i 6 kap. 24–27 §§ kommunallagen).



Bilaga 3

Exempel på hur en handlingsplan kan struktureras upp.

Identifierade risker	Riskenivå	Åtgärd	Ansvarig	Tidsplan	Uppföljning
Namnge identifierad risk	Hur stor är konsekvensen och sannolikheten ?	Vad behöver åtgärdas?	Vem är ansvarig och om flera ansvarar är det viktigt att skriva upp över vad respektive person ansvarar för.	När ska åtgärderna genomföras?	När ska uppföljning ske? Har risken minskat efter att åtgärderna satts in?

Bilaga 4

Stödsamtal/avlastningssamtal & uppföljningssamtal

Ett första stödsamtal syftar till att den drabbade ska få dela sin upplevelse, tankar och känslor med någon annan och genom detta känna trygghet igen. Det är dock viktigt att acceptera om den drabbade inte vill prata om det som har hänt eller om sina känslor.

Samtal kan också behöva involvera hela arbetsgruppen och samtal kan ske både i spontana och i strukturerade former. I vissa fall behöver psykologisk hjälp användas.

Bra att tänka på är:

- Låt den drabbade prata själv.
- Lyssna noga och ta inte över samtalet.
- Håll dina egna tankar och antaganden åt sidan, den drabbade har sin upplevelse.
- Visa förståelse och empati.
- Förminska inte det som den utsatte upplever som hotfullt – kanske framförallt vid händelser som inte är direkt brottsliga. Vi upplever alla händelser olika.
- En person som har blivit utsatt för hot eller våld kan ibland skuldbelägga sig själv för vad som hänt. Försök att avvärja sådana tankar.
- Förutsätt inte att den drabbade har blivit traumatiserad.
- Erbjud praktiskt stöd och annat som kan hjälpa den drabbade att lättare ta itu med det hen varit med om.
- Om det är möjligt, ställ frågor som kan bidra till att lösa hotbilden. Kan den drabbade exempelvis svara på följande frågor: Kände den drabbade igen den som



utövade otillåten påverkan? Kan personen som står bakom påverkan veta något om den drabbades privatliv och familj? Har detta något samband med ett pågående ärende eller nyligen meddelat beslut?

- Vid uppföljningssamtalen är det bra att fråga hur den drabbade upplever situationen en tid efteråt, hur hen tycker det gått med skyddsåtgärder, incidentrapportering och polisanmälan om hen upplever sig få tillräckligt med stöd.

Bilaga 5

Exempel på diskussionsfrågor vid APT eller annat forum

Dessa frågor är några exempel på frågor över vad som kan diskuteras under en arbetsplatsträff. Ta utgångspunkt från er verksamhet när ni ställer frågorna.

- Hur arbetar vi mot otillåten påverkan?
- Hur ser det ut hos oss?
- Uppmuntras medarbetarna att berätta om händelser som de utsätts för?
- Hur är kunskapsnivån om otillåten påverkan?
- Rapporteras händelser in?
- Hur är reaktionen i gruppen när någon berättar om en händelse som hen utsatts för?
- Vilka behov finns för att hantera de incidenter som inträffar?
- Vilka behov finns för att öka kunskapen om otillåten påverkan?
- Har chefen tillräcklig kunskap för att hantera incidenter?
- Hur är kunskapen om självzensur?
- Upplevs det som att det finns en självzensur i verksamheten?
- Gå igenom utrymningsvägar och prova dessa.
- Diskussion kring exponering på sociala medier och vad det innebär. Hur vill vi ha det?
- Vad behövs för att skapa en trygghet om en obehaglig situation uppstår skapas på arbetsplatsen?



Utöver frågorna ovan är det givande och utvecklande att ha diskussioner utifrån händelsescenarior. Nedan kommer två exempel, men ta gärna fram egna händelser som inträffat och diskutera utifrån dessa.

Händelse 1:

När en medarbetare kommer ut i receptionen på arbetsplatsen en kväll på väg hem, efter arbetsdagen, står en klient precis utanför dörren. Klienten tittar upp när han ser medarbetaren. När medarbetaren går ut genom dörren ser hen noga till att den går i lås och går sedan mot spårvagnshållplatsen. Klienten följer efter, väntar på samma hållplats och går på samma spårvagn. Klienten ställer sig ganska nära medarbetaren och när de närmar sig hans hållplats trycker han på "Stopp-knappen" och säger till medarbetaren: "Du ska väl av här?"

Händelse 2:

En medarbetare som arbetar med en utredning av ett större ombyggnadsprojekt har sitt barn i samma fotbollsförening som en VD för ett byggnadsföretag. De har alltid snackat och haft trevligt i samband med att de hämtat och lämnat barnen på träningarna. Vid ett tillfälle frågar Vd:n medarbetaren om han inte har lust att följa med hem på lite mat och vin efter träningen.

Förslag på frågor man kan diskutera utifrån händelser är:

- Vad tänker du när du tar del av händelsen?
- Är detta något som ni skulle ha känt obehag av?
- Är detta otillåten påverkan?
- Vilka åtgärder skulle ni vilja se?
- Vilka rutiner tycker ni bör finnas på plats?

Bilaga 6

Sociala medier

Den som agerar för verksamhetens räkning på sociala medier har ett ansvar att inte lägga ut information om medarbetare så medarbetaren kan identifieras. Verksamhetens ansvarig för sociala medier måste vara medveten om vikten av att vara restriktiv med foton och information om personer. Även om en publicering är laglig, så är den inte alltid lämplig för medarbetarens säkerhet.

Fundera på vilken öppen information som du själv finns nämnd i och om information kan knyta dig till specifika platser som exempelvis arbetsplats eller hemadress. Tänk på att när text och bild väl finns på Internet, kan det vara svårt att få bort informationen. Undvik därför att nämna medarbetare till namn eller plats utan dennes medgivande.

För att hålla sig informerad om vilken information som finns publicerad är det bra regelbundet söka på sitt eget namn och se vilka träffar detta ger t ex med Google. Hur lätt det är att identifiera uppgifter om just dig, beror till del på hur vanligt ditt namn är.

Det gör oss också medvetna om vilken information som vi själva lägger ut och som är sökbar. Använder du profilbild till ditt Google-konto, visas t ex detta som en träff. Motsvarande kan gälla andra uppgifter som du lägger ut och inte har full kunskap om hur de tillgängliggörs.

Frågor att ställa:

- Hur mycket förekommer mitt namn om jag googlar och i vilka sammanhang förekommer namnet?
- Behöver jag ta bort mina kontaktuppgifter på Eniro eller på Hitta?
- Vilka platstjänster finns med på min mobil?
- Vad har jag för inloggningar till mina konton? Hur ofta byter jag lösenord?
- Vad lägger jag ut på internet?



Bilaga 7

Rutinerna för anmälan

- Vem ska stå på anmälan?
- Om den drabbade ska stå på anmälan, vem ska hjälpa hen med detta?
- Post som kan komma i samband med detta, går det att göra så att den inte behöver komma hem till den drabbade? Rekommenderat är att allt som rör anmälan ska gå till arbetsplatsen.
- Klargör alla steg för den som ska anmäla.
- Behövs åtkomstskydd för anmälan?

Den utsatte ska alltid kunna vända sig till sin chef. Chefen ska i sin tur kunna få stöd av HR och säkerhetsfunktionen. Centralt i Göteborgs Stad finns också ett kompetensteam bestående av personer inom funktionen Kunskapscentrum mot organiserad brottslighet, HR, säkerhet och beredskap och juridiska avdelningen. I dag finns en stadenöveripande rutin för anmälan vid hot och våld.

Bilaga 8

Händelseanalys

Syftet med en händelseanalys är att upptäcka brister som kan finnas i organisationen till exempel inom kommunikation, samarbete utrustning och rutiner. Den ska svara på frågor som:

- Vad har hänt?
- Varför har det hänt?
- Hur förhindras en upprepning av händelsen?

Generella steg i en händelseanalys:

- Initiera analys
- Samla in fakta
- Beskriv händelseförlopp
- Identifiera bakomliggande orsaker
- Utarbeta åtgärdsförslag och metod för uppföljning
- Utarbeta slutrapport
- Besluta om åtgärder och tidplan för genomförande av åtgärder
- Utvärdera och följa upp åtgärder i de enskilda fallen och på systemnivå



Bilaga 9

Checklista misstänkta försändelser

- Notera tid, hur försändelsen levererades och vilka som kommit i kontakt med den.
- Om det inkommer en oväntad/ej beställd försändelse med bud – be om legitimation
- Om hotet bedöms som allvarligt i ett brev eller vid misstänkt postförsändelse kontaktas polisen via SOS Alarm 112.

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

- Larma polisen via SOS 112
- Rör inte försändelsen mer än nödvändigt.
- Säkerställ att människor i närheten avlägsnar sig från paketets omedelbara närhet.
- Om möjligt – dokumentera tid, hur försändelsen levererades och 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.



Bilaga 10

Checklista vid bombhot eller andra former av telefonhot

Datum:	
Plats:	
Klockslag:	
Telefonnummer som användes:	

Tänk på:

- Avbryt inte den som ringer.
- Uppträd så lugnt och samlat som möjligt.
- Lyssna noga på vad personen säger och hur det sägs.
- Om möjligt, går det att på något vis kontakta SOS alarm 112.
- Om möjligt, starta inspelning eller motsvarande av samtalet.
- Radera ej mobilsvar, SMS eller e-post.

Försök få svar på följande frågor:

- **När** ska hotet verkställas?
- **Var** finns bomben (var ska hotet verkställas)?
- **Mot vem** eller **vad** riktas hotet?
- **Utseende/typ** av bomb (motsvarande)?
- **Varför** – motiv/anledning/syfte
- **Vem** är det som ringer (person/organisation)?

Notera följande:

- Verkar den som framförde hotet bekant med den hotade verksamheten?
Ja ☐ Nej ☐
- Uttrycker sig hen bekvämt/bekant med den hotade verksamheten?
Ja ☐ Nej ☐
- Hur precist uppfattades hotet?



Frågor kring den som ringer:

Personen

- Kvinna
- Man
- Flicka
- Pojke
- Annat
- Uppgivit namn

Attityd

- Lugn
- Upphetsad
- Annat

Rösten

- Stark
- Svag
- Mörk
- Ljus
- Sluddrig
- Högljudd

Tal

- Forcerat
- Långsamt
- Snabbt
- Vältalig
- Ovårdad
- Stammande
- Läspande
- Förvrängt
- Övrigt

Språk

- Svenska
- Annat språk
- Lokal dialekt
- Utländsk brytning
- Övrigt

Ljud

- Utomhus
- Inomhus
- Maskiner
- Röster
- Trafik
- Musik
- Övrigt



Bilaga 11

Rutin för hur mail/sms med olovliga anspelningar ska besvaras

Med fördel ska en rutin finnas över hur mail/sms med olovliga anspelningar ska besvaras. Finns möjlighet att skapa några färdiga mallar till standardsvar kan det bespara tid.

Förslag på innehåll som kan vara bra att ha med i rutinen är:

- Behöver svar skickas?
- Svara kortfattat.
- Hänvisa enbart till lagstiftning om det går.

Bilaga 12

Mediekontakter

Massmedierna spelar en viktig roll i den kommunala demokratin. De är förmedlare av information, opinionsbildare och kritiska granskare av den kommunala verksamheten.

Enligt Göteborgs Stads riktlinjer för kommunikation ska kontakterna med massmedia präglas av öppenhet och proaktivitet, det innebär:

- Massmedia ska snabbt kunna komma i kontakt med den tjänsteperson inom Göteborgs Stad som har ansvar eller kompetens i en sakfråga.
- Informera och kommunicera proaktivt och sakligt när det gäller såväl positiva som negativa budskap.

Om media hör av sig kring ärenden som har med otillåten påverkan att göra är det bra att kontakta pressansvarig eller kommunikationschef på förvaltningen eller bolaget för att få hjälp och stöttning. På intranätet under "Hela staden / Kommunikation i staden / Press och media " finns mediehandboken som ger stöd och snabb hjälp kring hur vi bör tänka och agera i våra mediekontakter.

Här följer sex råd inför en mediekontakt:

Rätt person

Kommunikationsansvaret följer verksamhetsansvaret. Om du inte har sakkunskap - hänvisa reportern till den kollega som ansvarar för frågan.

Red ut förutsättningarna

Fråga journalisten: "Kontaktar du mig för att få fakta och bakgrundsinformation eller för en intervju?".

Frågorna i förväg

Vad ska intervjun handla om? Be att få reda på ungefär vilka frågor som kommer att ställas. Det är ofta bra med betänketid. Be att få ringa upp – men gör det skyndsamt.



**Göteborgs
Stad**

Förbered dig

Ta fram det faktaunderlag du behöver. En sammanställning med frågor och svar gör dig väl förberedd. Stäm av med chef och/eller kollega.

Budskap

Vad vill du att läsarna/lyssnarna/tittarna ska veta efter intervjun? Tänk igenom vad du vill säga, formulera gärna det viktigaste budskapet redan innan intervjun och testa på en kollega.

Du kan få hjälp

Verksamhetens kommunikatör är van vid mediekontakter. Ta hjälp om du känner dig osäker.



Referenser och förslag på ytterligare litteratur att läsa

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

Brottsförebyggande rådet, Brå (2009). *Motverka otillåten påverkan*. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Brottsförebyggande rådet, Brå (2016). *Otillåten påverkan mot myndighetspersoner – en uppföljning*. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Brottsförebyggande rådet, Brå (2017). *Att förebygga och hantera påverkansförsök; en handbok*. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Brottsförebyggande rådet, Brå (2019). *Tystnadskulturer, en studie om tystnad mot rättsväsendet*. Rapport 2019:10. Stockholm: Brottsförebyggande rådet.

Richardson, K. F., & Rothstein, H. R. (2008). *Effects of occupational stress management intervention programs: A meta-analysis*. Journal of Occupational Health Psychology, 13, 69-93.

SKL (2015). *Riskanalys och händelseanalys*. Hämtad 2019-06-11, från: <https://webbutik.skl.se/sv/artiklar/riskanalys-och-handelseanalys-analysmetoder-for-att-oka-patientsakerheten.html>

Säkerhetspolisen – *Personlig säkerhet*

Åklagarmyndigheten Stockholm (2017). *Handlingsplan mot otillåten påverkan*.



Dokumentnamn: Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga

Beslutad av:

Avdelningschefer
Stadsområde, välfärd och
fritid SF Centrum, Hisingen,
Nordost, Sydväst

Gäller för:

Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost, Sydväst

Diarienummer:

[Nummer]

Datum för beslutet:

2022-12-15

Dokumentsort:

Göteborg

Giltighetstid:

2023–2026

Senast reviderad:

2022-12-15

Dokumentansvarig:

Avdelningschefer
Stadsområde, välfärd och
fritid

Bilagor:

Bilaga 1 Styrinformation, Bilaga 2 Mått och nyckeltal för uppföljning

Strategidokument meningsfull fritid för barn och unga

Inledning

Meningsfull fritid för goda och jämlika uppväxtvillkor

Fritid är en betydelsefull del i barn och ungas liv. Tillgång till en meningsfull fritid är viktig för ungas personliga och sociala utveckling, upplevelse av glädje och gemenskap och att vara en del av ett sammanhang. Fritiden är också viktig ur ett demokrati- och inflytandeperspektiv, den kan ge unga möjlighet att se hur samhället fungerar och ge insikt till möjligheter att påverka.

Stadens arbete för en meningsfull fritid bidrar till goda och jämlika uppväxtvillkor. Det utgör en viktig skyddsfaktor i ett tidigt främjande och förebyggande arbete för att motverka social problematik och utanförskap. Att möjliggöra en meningsfull fritid är en viktig pusselbit i arbetet för en socialt hållbar och jämlik stad.

Vår verksamhet och våra arenor för meningsfull fritid är öppna för alla, trygga att finnas i, bygger på frivilligt deltagande och skapar möjlighet för alla att delta oavsett ekonomiska förutsättningar. Kvalitet, kontinuitet och långsiktighet är viktiga ledord för hur vi organiserar vårt arbete.

I vår verksamhet och arenor för meningsfull fritid arbetar medarbetare med adekvat utbildning, hög kompetens och olika bakgrund. Vi har kunskap om de utmaningar och behov som barn och unga har och möter utifrån en lokal kontext för att möjliggöra det kompensatoriska uppdraget.

Syftet med strategidokumentet

Syftet med strategidokumentet är att tydliggöra gemensamma strategier för att fler barn och unga ska få en meningsfull fritid i Göteborgs Stad utifrån socialförvaltningarnas uppdrag och rådighet. Strategidokumentet visar riktning utifrån befintlig styrinformation och preciserar ett antal övergripande gemensamma strategier för arbetet med att skapa meningsfull fritid.

Strategidokumentet syftar också till att svara upp till socialförvaltningarnas gemensamma målbild: En likvärdig och effektiv socialtjänst med tidiga insatser för en mer jämlik stad.

Vem omfattas av strategidokumentet

Detta strategidokument omfattar primärt Göteborgs Stads socialförvaltningar med ansvar för fritidsverksamhet enligt reglemente. Strategidokumentet är fastställt av avdelningscheferna för stadsområde välfärd och fritid och har en tidshorisont av minst en mandatperiod. Strategidokumentet kan justeras vid behov.

Inom socialförvaltningarna finns olika verksamheter, funktioner och uppdrag som direkt eller indirekt arbetar för att barn och unga ska ha en meningsfull fritid. I detta strategidokument använder vi begreppet ”verksamhet och arenor för meningsfull fritid”. Det innebär bland annat den öppna fritidsverksamheten så som mötesplatser för unga med öppen verksamhet och gruppverksamhet, bemannade platser, skolan som arena och lights on, arenor och aktiviteter som möjliggör meningsfull fritid i samverkan och med civilsamhället, fältverksamhet och annan uppsökande verksamhet gentemot barn och unga.

Strategidokumentet bidrar till att förtydliga socialförvaltningarnas uppdrag i arbetet för en meningsfull fritid i samverkan med andra aktörer inom Staden. Samverkan är centralt för att skapa en helhet i arbetet och för att skapa komplettering och synergier mellan olika uppdrag och ansvar.

Utgångspunkter, genomförande och uppföljning

Strategidokumentet utgår från och knyter an till internationell, nationell och lokal styrinformation. Socialtjänstlagen, barnkonventionen, de nationella ungdomspoliska målen och europeiska principer och riktlinjer för lokal öppen fritids- och ungdomsverksamhet (the Charter) är exempel på sådan styrinformation. Göteborgs Stad har flera styrande dokument som detta strategidokument är kopplat till, så som kommunfullmäktiges budget och program och planer som visar en färdriktning på lång och kort sikt. I bilaga 1 ges ett urval av styrinformation som knyter an till strategidokumentet.

Strategierna i detta dokument ska integreras i de fyra socialförvaltningarnas ordinarie verksamhetsplanerings- och uppföljningsprocess. Strategierna visar riktning utifrån befintlig styrinformation och ska brytas ner och konkretiseras i respektive stadsområde utifrån den lokala kontexten. Vi behöver löpande analysera vårt arbete utifrån kunskap, erfarenheter och behov för att veta att vi det vi gör bidrar till förutsättningar för

meningsfull fritid och goda och jämlika uppväxtvillkor i enlighet med strategierna. Barn och unga behöver delaktiggöras i planering, uppföljning och analys.

Som ett stöd i uppföljning och analys kommer arbetet med uppföljningsmått och indikatorer att utvecklas. I bilaga 2 ges exempel på uppföljningsmått och nyckeltal som följs upp med koppling till strategidokumentet.

Tre strategier för meningsfull fritid

Strategierna som presenteras nedan är framtagna utifrån befintlig styrinformation samt gemensamt identifierade behov inom socialförvaltningarna.

1. Trygg, tillgänglig och inkluderande

Stadens verksamhet och arenor för meningsfull fritid ska främja engagemang och ansvarstagande. De ska inspirera till att förverkliga intressen och öppna dörrar för nya möjligheter för stadens barn och unga. Vi ska arbeta tillsammans så att barn och unga känner sig inkluderade och trygga i alla våra verksamheter och arenor eller på andra platser där vi möter dem. Trygghet, tillgänglighet och inkludering främjas av ett normmedvetet bemötande som är centralt i varje möte med barn och unga.

Hela staden ska vara de ungas arena. Vi behöver vara tillgängliga, ha låga trösklar och kommunicera på ett målgruppsanpassat sätt om vad vi erbjuder och på vilket sätt. Genom att skapa sammanhang där barn och unga från olika delar av befolkningen och staden möter varandra stärks den sociala sammanhållningen.

För att nå ut till målgrupper som vi inte når idag behöver vi utgå från ett behovsperspektiv. Detta innebär att vi behöver ha kunskap om vilka grupper av barn och unga som vi når och de vi inte når. Vi säkerställer att våra verksamheter och arenor för meningsfull fritid svarar mot skilda behov och erfarenheter. Alla barn och unga, oavsett kön, sexuell läggning, bakgrund, funktionsnedsättning eller socioekonomiska förutsättningar, ska inkluderas.

Barn och unga ska möta professionella medarbetare med ett främjande förhållningssätt och med positiv förväntan och nyfikenhet på vad barn och unga vill och behöver. På detta sätt kan vi stärka barn och ungas tilltro till sin egen förmåga och bidra till att de är resurser i sina egna liv och för samhället som helhet.

För att vara tillgängliga behöver verksamhet och arenor för meningsfull fritid finnas på olika platser i Staden och utgå från principen om universell utformning. Detta innebär att skapa inkluderande lösningar som fungerar för så många som möjligt redan från början, barn och unga har olika behov och förutsättningar.

2. Barn och ungas delaktighet, inflytande och lärande

Vår verksamhet och arenor för meningsfull fritid utgår från barn och ungas delaktighet och inflytande. Arbetet bygger på ungas självupplevda behov, intressen, kreativitet, idéer och erfarenheter. Det behöver finnas en bredd och mångfald i det som vi erbjuder för att möta olika behov. Innehållet i verksamheten behöver därför skapas, organiseras, planeras, utföras och utvärderas tillsammans med eller av barn och unga. Detta bidrar till att stärka ungas ansvarstagande och självorganisering.

Vår verksamhet och arenor för meningsfull fritid ska stödja barn och ungas personliga och sociala utveckling genom icke-formellt och informellt lärande. Som ett led i detta behöver vi ha metoder och arbetssätt för att synliggöra ungas lärande och kompetens för dem själva och för omvärlden.

Verksamhet och arenor för meningsfull fritid ska främja kritiskt tänkande, mänskliga rättigheter och demokratiska värden. Detta bidrar till att barn och unga blir aktiva samhällsmedborgare med möjlighet att utöva inflytande i samhället och kring frågor som rör dem. Vi ska arbeta med och för barn och unga utifrån ett främjande och kompensatoriskt perspektiv, som bidrar till goda och jämlika uppväxtvillkor.

3. Samverkan och grannskapsarbete för fler arenor och möjligheter

Verksamhet och arenor för meningsfull fritid utgör en viktig del i det lokala grannskapsarbetet för att skapa möjligheter för barn och unga i närområdet och för samverkan kring goda och jämlika uppväxtvillkor. För att kunna erbjuda verksamhet och arenor som bidrar till en meningsfull fritid för alla barn och unga oavsett bakgrund och förutsättningar behöver vi stärka samverkan mellan olika aktörer och på de arenor barn och unga befinner sig. Som en del i det lokala grannskapsarbetet behöver berörda aktörer aktivt möjliggöra samverkan utifrån barn och ungas behov och lokala förhållanden. I det lokala grannskapsarbetet arbetar vi inkluderande och medskapande tillsammans med unga, viktiga vuxna och andra aktörer som civilsamhälle och lokalt föreningsliv. Då ger vi barn och unga tillgång till mer resurser och fler möjligheter, med särskilt fokus på områden där barn och unga har låg tillgång till stadens resurser.

Samverkan för fler arenor och möjligheter förutsätter att vi koordinerar vårt arbete både lokalt och över staden. För att nå de grupper vi behöver nå arbetar vi kompensatoriskt och aktivt uppsökande utifrån kunskap, erfarenhet och behovsanalyser. Detta bidrar till att olika aktörers verksamheter och uppdrag kompletterar varandra. Genom etablerad samverkan, hög samverkanskompetens och kunskap om hur olika aktörer bidrar i arbetet finns större möjligheter att framgångsrikt lotsa barn och unga rätt och på rätt sätt. Exempel på samverkan för fler möjligheter är skolan som arena och prova på verksamhet tillsammans med det lokala föreningslivet.

För att hitta gemensamma lösningar på lokala utmaningar utifrån ungas behov och tillvara ta initiativ från invånare i lokalsamhället behövs kunskap och verktyg för social mobilisering.

Bilaga 1 Styrinformation

Nationell och internationell lagstiftning och styrinformation

I **Socialtjänstlagens** portalparagraf anges att samhällets socialtjänst på demokratins och solidaritetens grund ska främja människornas ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

Det anges vidare att socialnämnden ska verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden samt bedriva uppsökande verksamhet och annat förebyggande arbete för att förhindra att barn och unga far illa. Arbetet ska ske i nära samarbete med hemmen och främja en gynnsam fysisk och social utveckling. Nämnden ska samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa.

Barnkonventionen antogs 1989 och blev lag i Sverige 2020. Enligt barnkonventionen har alla barn och unga rätt till fritid, vila samt lek och rekreation. De grundläggande artiklarna i barnkonventionen utgör grunden för barnrättsarbetet och omfattar principen om icke-diskriminering (artikel 2), barnets bästa (artikel 3), barns rätt till liv, överlevnad och utveckling (artikel 6) och barns rätt till delaktighet (artikel 12).

Regeringen har antagit **ungdomspolitiska mål** som är att alla unga ska ha goda levnadsvillkor, makt att forma sina liv och inflytande över samhällsutvecklingen.

2015 påbörjades ett arbete med att ta fram är europeiska riktlinjer och principer för utveckling för öppen fritids- och ungdomsverksamhet. Arbetet ledde fram till den så kallade **Chartern** ”Europeiska principer och riktlinjer för lokal öppen fritids- och ungdomsverksamhet”. Syftet med dessa principer och riktlinjer är att bidra till att vidareutveckla den lokala öppna fritids- och ungdomsverksamheten. Den gör detta genom att ange vilka principer som bör vägleda verksamheten och hur olika aspekter av den bör utformas för att möta dessa principer.

Ansvar enligt reglementen

Socialnämnderna Nordost, Hisingen, Sydväst och Centrum ansvarar enligt reglementen för fritidsverksamhet som erbjuder aktiviteter och mötesplatser som stimulerar ungas personliga och sociala utveckling och bidrar till en rik och meningsfull fritid för alla barn och ungdomar oavsett bakgrund och förutsättningar. Fritidsverksamheten är till för alla men har ett särskilt fokus på unga mellan 10 - 20 år.

Med beaktande av befolkningens behov och kännedom om lokala förhållanden ska socialnämnderna utifrån sitt verksamhetsansvar vara en aktiv part när det gäller insatser inom bland annat trygghetsarbete, sociala erfarenheter i samhällsplaneringen, folkhälsoarbete, samverkan med civilsamhället och fält- och grannskapsarbete. Socialnämnderna har därutöver ett lokalt samordningsuppdrag i förhållande till andra nämnders och styrelsers medverkan inom respektive stadsområde.

Program och planer

I **Göteborgs Stads barnrättsplan** framgår med koppling till Barnkonventionen att alla barn har rätt till en meningsfull fritid. Det kan handla om tillgång till aktiviteter på fritiden, hur dessa kommuniceras samt möjligheten att förflytta sig till och från dessa. Det handlar även om en likvärdig tillgång och inflytande över fritiden. Det framgår också att Stadens stöd till föreningslivet för att möjliggöra en meningsfull fritid, såväl kunskapsmässigt som ekonomiskt, är viktig.

I barnrättsplanen framgår att barn och unga i Göteborg inte har likvärdiga möjligheter att skapa en meningsfull fritid och alla inte fullt ut kan nyttja stadens utbud. Tillgången till aktiviteter ser olika ut beroende av kostnader, kännedom om och möjligheten att ta sig till och från aktiviteter. Många aktiviteter och verksamheter exkluderar barn som avviker från normen eller har särskilda behov. Det kan handla om brister i den fysiska utformningen, avsaknad av gröna ytor och utemiljöer och om avsaknad av ett inkluderande förhållnings- och arbetssätt. Tillgängliga och inkluderande arenor för meningsfull fritid är också något som betonas i **Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor** och **Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning**.

Barns möjligheter till delaktighet varierar stort och många unga uttrycker en önskan om att själva i högre utsträckning vara med och definiera vad en värdefull fritid består av. Det framgår att arenor och mötesplatser kan bli mer attraktiva om aktiviteter planerats i medskapande processer tillsammans med unga med olika behov och förutsättningar.

I **Göteborgs Stads program för jämlik stad** framgår att en god start i livet är avgörande för barns livsvillkor och hälsa. Ojämlighet i uppväxtvillkor och möjligheter i olika familjer i Staden bidrar till att barn har skilda förutsättningar att utvecklas under sin uppväxt. Fritiden har stor betydelse för barn och ungas utveckling och en betydelsefull del i utvecklingen av barns och ungdomars sociala förmågor är att de får möjlighet att träffa och interagera med andra. Därför ska Göteborgs Stad underlätta möten mellan barn och ungdomar genom användandet av befintliga, eller skapandet av nya, mötesplatser. I enlighet med programmet ska Staden på ett inkluderande och icke-diskriminerande sätt värna allas rätt till en meningsfull fritid. De aktiviteter som erbjuds ska vara möjliga att delta i, även för människor som har begränsade ekonomiska resurser och funktionsnedsättning. I detta arbete ska Staden analysera och synliggöra vilka grupper av göteborgare som staden inte når ut till med sitt kultur- och fritidsutbud.

Enligt **Göteborgs Stads plan för jämlik stad** ska alla verksamheter inom Staden som möter eller arbetar för och med barn och unga ska ha ett familjecentrerat förhållningssätt. Syftet med familjecentrerat arbetssätt (FCA) är att samordna samhällets resurser runt barn och familjer och därmed skapa en stabil grund för generella och tidiga insatser. Ett familjecentrerat arbetssätt innebär att insatser för barn tar sin utgångspunkt i hela familjen och dess levnadsvillkor. Skolan som arena är en aktivitet för samverkan i plan för jämlik stad.

I **Göteborgs Stads trygghetsskapande och brottsförebyggande program** framgår att generella insatser för att skapa en god välfärd och likvärdiga livsvillkor är grundläggande

för det trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet. De generella insatserna och det främjande och förebyggande arbetet, så som exempelvis skapa tillgång till fritidsverksamhet, stimulerar utvecklingen av skyddsfaktorer. Skyddsfaktorer minskar risken för ett normbrytande beteende som bland annat kan leda till kriminalitet.

Bilaga 2 Mått och nyckeltal för uppföljning

I denna bilaga ges exempel på uppföljningsmått och nyckeltal som följs upp med koppling till strategidokumentet. Som ett stöd i uppföljning och analys kommer arbetet med uppföljningsmått att utvecklas framåt.

Verksamhet/arena för meningsfull fritid	Vad som följs upp	Hur det följs upp
Övergripande	• Andel nöjda med fritiden	Fritidsvaneundersökningen
Verksamhet och arenor för meningsfull fritid	• Könsfördelning • Avvikelse från jämn könsfördelning	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF
	• Åldersfördelning	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF
	• Andel producerande ungdomar • Andel ungdomsproducerad verksamhet	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF
	• Index Inflytande och ansvarstagande (öppen verksamhet) • Index Trygghet och bemötande (öppen verksamhet) • Index delaktighet (gruppverksamhet) • Index lärande (gruppverksamhet)	Keks/loggboken eller egen sammanställning SF