



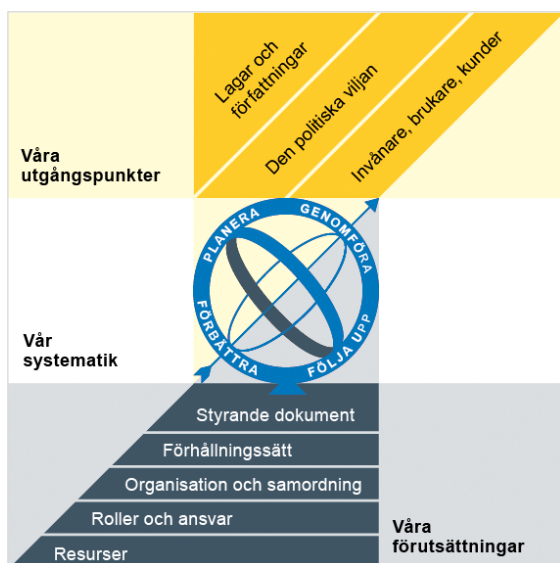
Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning vid inbrott, stöld eller skadegörelse

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:
AC Stab, Kommunikation
och Säkerhet

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2025-11-10

Senast reviderad:
2024-12-09

Dokumentansvarig:
Utvecklingsledare Säkerhet
och krisberedskap

Bilagor:

- Bilaga 1. Checklista vid inbrott
 - Bilaga 2. Checklista vid skadegörelse
 - Bilaga 3. Checklista vid stöld eller förlust av utrustning och/eller information
 - Bilaga 4. Service och felanmälan
 - Bilaga 5. Skadeförebyggande åtgärder (Skalskydd)
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Anvisning	5
Inbrott / Olaga intrång	5
Skadegörelse	5
Stöld eller förlust	5
Polisanmälan	5
Polisanmälan - ett delegationsbeslut.	6
Bevakningsbolag	6
Försäkringar	6
Ekonomi	6
Skadeförebyggande åtgärder	7
Bilaga 1. Checklista vid inbrott	8
Bilaga 2. Checklista vid skadegörelse	9
Bilaga 3. Checklista vid stöld eller förlust av utrustning och/eller information .	10
Bilaga 4. Service och felanmälan	11
Bilaga 5. Skadeförebyggande åtgärder (Skalskydd)	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att säkerställa att samtliga medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd har förutsättningar att vidta nödvändiga åtgärder i händelse av stöld, inbrott eller skadegörelse.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för samtliga medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd. För lokaler som delas med andra förvaltningar kan lokala anpassningar av anvisningen behövas.

Anvisningen omfattar inte inbrott, stöld eller skadegörelse i brukarens egen bostad.

Bakgrund

Sedan förvaltningen för funktionsstöd bildades har det efterfrågats ett samlat stöd för hantering och åtgärder vid händelse av stöld, inbrott och skadegörelse i förvaltningens lokaler och verksamheter.

Anvisning

Denna anvisning är utformad för att beskriva de olika delarna/åtaganden som ansvarig chef vanligtvis berörs av vid inbrott, stöld eller skadegörelse. Som bilagor till anvisningen ligger checklistor som med fördel förvaras lättillgängligt för samtliga medarbetare i verksamheten.

Inbrott / Olaga intrång

Ett inbrott är det när en eller flera gärningspersoner tar sig in i någon annans utrymme, till exempel bostad, lokal/affär/verksamhet och begår en stöld. Gärningspersonen behöver inte ha brutit upp lås eller liknande för att det ska räknas som ett inbrott.

Om gärningspersonen tar sig in utan att stjäla något är det däremot inte ett inbrott utan hemfridsbrott (om det rör en bostad) eller olaga intrång (om det rör lokal/verksamhet).

Skadegörelse

Skadegörelse är när en eller fler gärningspersoner har skadat eller haft sönder egendom på fastighet, lokal, inventarier eller fordon tillhörande verksamheten utan tecken på inbrott. Exempelvis klotter är en typ av skadegörelse.

Om skadegörelser uppstått i samband med inbrott, se stycket ovan *Inbrott*.

- Är skadorna synliga är det bra om de fotograferas och sparas som framtida bevismaterial och som underlag för anmälan till försäkringsbolag. När skadan fotograferas är det bra att lägga en linjal eller ett annat vanligt föremål bredvid, som kan användas som referensmått.

Se *Bilaga 2. Checklista vid skadegörelse*.

Stöld eller förlust

Med stöld avses att någon tar pengar, föremål eller information utan tillåtelse från någon annan. Om stölden sker i bostad eller lokal/verksamhet dit gärningspersonen inte haft tillträde och därför har tagits sig in olovligen, räknas det som ett inbrott. Följ i sådana fall *Bilaga 1. Checklista vid inbrott*.

Med förlust avses att någon tappar bort eller förlägger pengar, föremål eller information. Att exempelvis glömma viktiga papper på bussen är förlust av information.

Polisanmälan

Alla former av skadegörelse, inbrott, stölder och förluster ska polisanmälas. Tillvägagångssättet för anmälan skiljer sig något åt beroende på vad som inträffat. I bilagorna finns mer information om hur man går till väga.

Polisanmälan - ett delegationsbeslut.

Alla beslut om polisanmälan, oavsett vilken typ av polisanmälan som upprättats, fattas genom delegation. I samband med polisanmälan behöver därför ett ärende upprättas i diariet och delegationsbeslutet behöver anmälas till nämnden.

Under fliken *Styrning och Uppföljning* i styrande dokument på Digitala navet finns information om hur du gör för att anmäla delegationsbeslut.

För stöd kring diarieföring och delegationsbeslut, kontakta registrator genom att maila funktionsbrevlådan funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

Bevakningsbolag

Bevakningstjänster kan användas stationärt (på en viss adress/plats) eller ronderande (i rörelse kring ett objekt, en adress eller ett område).

I händelse av skadegörelse, inbrott eller stöld kan det vara aktuellt med bevakningsinsatser för att exempelvis säkerställa att ingen obehörig tar sig in i en verksamhet efter att exempelvis en ruta krossats.

Aktuell information kring beställning av bevakningstjänster finns på Digitala navet, [Personsäkerhet, hot och våld i förvaltningen för funktionsstöd](#)

För stöd kring bevakningsfrågor, kontakta sakerhet@funktionsstod.goteborg.se.

Försäkringar

Göteborgs Stads eget försäkringsbolag heter Försäkrings AB Göta Lejon. Bolaget försäkrar stadens tillgångar och verksamheter genom bland annat egendomsförsäkringar, ansvarsförsäkringar, försäkringar för speciell verksamhet och fordonsförsäkringar.

Vid skada på egendom, person, fordon med mera gäller olika tillvägagångssätt. På Digitala navet finns information om hur du som ansvarig chef ska gå tillväga för att anmäla en skada, [Vid skada - Försäkringar i staden](#).

I de fall skadan gäller egendom behöver skadan endast anmälas till försäkringsbolaget ifall kostnaderna kopplade till skadan överstiger eller riskerar att överstiga självrisk (för närvarande 2 prisbasbelopp).

Har din verksamhet idéer om skadeförebyggande arbete? Läs mer [här](#) samt ta del av stycket *Skadeförebyggande åtgärder* nedan.

För stöd kring försäkringsfrågor, kontakta sakerhet@funktionsstod.goteborg.se.

Ekonomi

Förvaltningen redovisar varje år skadekostnader till försäkringsbolaget Göta Lejon. Det är därför viktigt att alla kostnader som uppkommer i samband med inbrott, stöld eller skadegörelse redovisas på rätt konto och med rätt aktivitetskod. Förvaltningens

administratörer har tillgång till kontoplanen men berörd chef ansvarar för att informera administratören om kostnader kopplade till aktuell incident.

För stöd i ekonomifrågor kontakta din ekonom/controller eller inköpsadministratör.

Skadeförebyggande åtgärder

Förebyggande och ständigt pågående arbete behövs för att minimera risken för att skadegörelse, inbrott eller stöld sker igen. Se *Bilaga 5. Skadeförebyggande åtgärder* för tips på skadeförebyggande åtgärder.

Bilaga 1. Checklista vid inbrott

Har ett inbrott skett i verksamheten eller fordon tillhörande verksamheten, följ nedanstående checklista.

Medarbetare på plats

1. Vid tecken på inbrott, ring 112 om det är pågående inbrott och följ instruktionerna från larmcentralen.
2. Kontakta närmsta chef för att informera om situationen och bedöma fortsatt hantering för att kunna bedriva verksamhet.
3. Ta en bild på brottsplatsen som kan bifogas i polisanmälan. Inbrott ska alltid polisanmälas.
4. Inventera om något är stulet och anteckna vad som har blivit stulet.
5. Har IT-utrustning eller mobiltelefon stulits, se bilaga 3.
6. Vid skada på fastighet, lokal eller inventarier kontakta vaktmästeri, se bilaga 4.
7. Akut felanmälan? Se Bilaga 4. Service och felanmälan

Chef

1. Polisanmälan ska alltid upprättas vid inbrott, stöld eller skadegörelse. Närmsta chef upprättar polisanmälan.
För att polisanmäla inbrott, stöld och skadegörelse ring 114 14, eller anmäl via polisens e-tjänst [Utsatt för brott | Polismyndigheten \(polisen.se\)](https://www.polisen.se/utsatt-for-brott)
2. Vid utebliven utryckningsrapport eller hanteringen av händelsen av vaktbolag, kontakta vaktbolaget.
3. Vid stulen mobiltelefon eller dator ska detta förlustanmälas, se Bilaga 3.

Bilaga 2. Checklista vid skadegörelse

Har fastighet, lokal, inventarier eller fordon tillhörande verksamheten utsatt för skadegörelse, följ nedanstående checklista.

Medarbetare på plats

1. Kontakta närmsta chef för att informera om händelsen.
2. Ta en bild på skadegörelsen för att bifoga polisanmälan.
3. Vid skada på fastigheten, kontakta vaktmästeri för återställning, se bilaga 4.
4. Polisanmälan ska alltid upprättas vid inbrott, stöld eller skadegörelse. Närmsta chef upprättar polisanmälan.

Chef

1. Polisanmälan ska alltid upprättas vid inbrott, stöld eller skadegörelse. Närmsta chef upprättar polisanmälan. För att anmäla skadegörelse och klotter, använd polismyndighetens e-tjänst genom att följa länken, [Skadegörelse eller klotter | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#).
2. Gå igenom checklistan nedan **innan** anmälan upprättas genom e-tjänsten.

Checklista

- Är skadegörelsen orsakad av en brand?
Ring 114 14 och gör en anmälan i stället för att använda e-tjänsten.
- Har skadorna uppkommit på grund av inbrott?
[Gör istället en anmälan om inbrott](#). Vid inbrott eller försök till inbrott i bostad ska du ringa 112 så att polisen kan komma och säkra bevis.
- Rör skadegörelsen ett fordon där skadan är orsakad av ett annat fordon?
[Gör istället en anmälan om parkeringsskada](#).

Bilaga 3. Checklista vid stöld eller förlust av utrustning och/eller information

Har utrustning och/eller information/dokumentation stulits eller tappats bort, följ nedanstående checklista.

Medarbetare

1. Underrätta närmaste chef om händelsen skyndsamt.
2. Stulen eller förlorad mobiltelefon: läs [här](#)
3. Stulen eller förlorad dator: läs [här](#)
4. Vid stulen eller förlorad information (digital form eller pappersdokument), informera närmaste chef för att bedöma om händelsen kan leda till en informations- eller personuppgiftsincident.
5. Spärra förlorade taggar eller nycklar.

Chef

1. Stulet eller förlorat läkemedel: läs checklistan [här](#)
2. All stöld eller förlust av utrustning eller inventarier ska polisanmälas. Använd polismyndighetens e-tjänst genom att följa länken, [Stöld | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#) (länken avser även *Förlust* trots att det står *Stöld* i länken).

Bilaga 4. Service och felanmälan

Serviceanmälan (även kallat Felanmälan)

1. Serviceanmälan vid akuta händelser

Vid akuta händelser som tex, vattenskada, elfel och brand kontaktar du stadsfastighetsförvaltningen - Ring 031-365 03 65 för akut serviceanmälan.

2. Service och Felanmälan till vaktmästeriet - via Digitala navet [Felanmälan](#)

Vaktmästeriet tar hand om kontroll och återställning efter skadegörelse av glaskross och klottersanering. Innefattar skadegörelsen på fastighet, lokal eller inventarier glaskross eller klotter ska du göra en serviceanmälan till vaktmästeriet. Använd länken ovan.

Nytt glas ansvarar verksamheten själva för att beställa direkt från stadsfastighetsförvaltningen - Ring 031-365 03 65.

3. Större skador på fastighet, lokal eller inventarier

Ansvarig chef kontaktar områdets utvecklingsledare fastighet vid större skada för beställning via serviceanmälan hos stadsfastighetsförvaltningen. På Digitala navet hittar du kontaktuppgifter till utvecklingsledare fastighet - [Planera, flytta och bygga för din verksamhet](#)

Service och Felanmälan till Stadsfastigheter vid fel som inte vaktmästeriet hanterar

- ***Felanmälan via telefon*** 031-365 03 65
Kundmottagningen har öppet vardagar klockan 07.00-15.30. (Lunchstängt 11.30-12.15.) Övrig tid tar de endast emot akuta felanmälningar på telefon 031-365 0365. Då tar det upphandlade bevakningsföretaget hand om ditt samtal. Bevakningsföretaget gör en tillfällig lösning med presenning eller dylikt om det är mindre fönster.
- ***Felanmälan via webben***
Kan du göra dygnet runt. De tar hand om ditt ärende under kontorstid. Anmäl fel på din enhet via denna länk [Service- och felanmälan i lokaler och byggnader](#)

Service och Felanmälan i de fall stadsfastighetsförvaltningen inte är mellanhyresvärd

- Där stadsfastighetsförvaltningen inte är mellanhyresvärd, ring fastighetsägarens jourtelefon.

Bilaga 5. Skadeförebyggande åtgärder (Skalskydd)

Förebyggande och ständigt pågående arbete behövs för att minimera risken för att skadegörelse, inbrott eller stöld sker igen. Nedan följer tips på förebyggande åtgärder.

Så här kan du minska risk för inbrott, skadegörelse och stöld.

- Utse husansvarig/lokalansvarig för att säkerställa ansvar.
- Placera aldrig stöldbegärligt material synligt från utsidan av lokalen efter verksamhetstid.
- Se till att det finns säkerhetsskåp eller låsbara skåp, lås in all stöldbegärlig utrustning, så som telefoner, surfplattor och bärbara datorer/laptops.
- Dra inte för persienner eller gardiner. Det är bättre att visa att det inte finns något stöldbegärligt i lokalerna.
- Gör kontroll av fastighetens utsida regelbundet. Se till att det är fritt från skräp och annat brännbart material utanför byggnaden.
- Automatiska larmtider - se över så det stämmer med verksamhetens förutsättningar.
- Den som går sist kontrollerar att all belysning är släckt, alla dörrar och fönster är stängda och låsta - larma och lås lokalen.
- Taggar/nycklar - se över vilka som har accesser för taggar/nycklar samt att det är rätt det access som tilldelats.

Tänk på att alltid felanmäla skyndsamt för att minimera risken för ytterligare skador

Inomhus: vattenskador, trasiga elkontakter, blinkande lysrör för att minimera skador.

Utomhus: skador på fastigheten såsom brandskador, fönsterkross och klotter.