



KARLSBORG

Riktlinje vid hot och våld mot anställda och förtroendevalda

Karlsborgs kommunkoncern

Gäller för:	Kommunkoncernen
Diarienummer:	2024-87
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Datum för beslut:	2022-04-20
Paragraf i protokoll:	§ 41
Gäller från och med:	2022-05-01
Dokumentansvar:	Säkerhetschef och HR-chef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

Innehåll

INLEDNING	3
DEFINITIONER.....	3
ANSVAR	4
Arbetsgivaren	4
Arbetsstagaren	5
Skyddsombudet	5
RÅD FÖR ATT FÖREBYGGA HOT OCH VÅLD	5
KOMMUNIKATION OCH BEMÖTANDE.....	6
RÅD FÖR ARBETSPLATSENS UTFORMNING	6
ATT TÄNKA PÅ VID BESÖK	7
ATT TÄNKA PÅ VID BESÖK PÅ ANNAN PLATS.....	7
FLYTTA FOKUS FRÅN DEN ENSKILDE TILL KOLLEKTIVET	8
OM DU BLIR UTSATT FÖR HOT OCH VÅLD	8
ANMÄLAN OM HOT OCH VÅLD	9
AKUTA ÅTGÄRDER VID HOT OCH VÅLD.....	9
PERSONLARM	10
KRISSTÖD.....	10
REHABILITERING	10
STÖD VID RÄTTSPROCESS.....	11
UPPFÖLJNING.....	11

BILAGA 1: AKUTA ÅTGÄRDER VID HOT/VÅLD	12
BILAGA 2: ÅTGÄRDER VID/EFTER HOT- ELLER VÅLDSSITUATION...	13
BILAGA 3: CHECKLISTA VID MISSTÄNKT FÖRSÄNDELSE	15
BILAGA 4: CHECKLISTA VID HOT OCH BOMBHOT	16



Inledning

Våldsinslagen i samhället har ökat och blivit ett problem för många olika yrkesgrupper. Den som arbetar i offentlig sektor eller har ett förtroendeuppdrag riskerar att utsättas för hot, trakasserier eller angrepp i större utsträckning än andra i samhället. Anledningen är att du kan fatta ett beslut eller ta ställning i en fråga som någon eller några kan uppfatta på ett negativt sätt. Du kan också i din yrkesutövning exponeras i media, vilket ytterligare ökar risken för hot, trakasserier eller angrepp. Karlsborgs kommun som arbetsgivare accepterar inte att någon utsätts för våld och hot och arbetar för trygghet, rättssäkerhet och god arbetsmiljö.

”Riktlinjer vid hot och våld” är det övergripande dokument som gäller för samtliga förvaltningar och bolag. Varje förvaltning och bolag har i sin tur ansvar att utreda de risker för hot och våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som utredningen ligger till grund för.¹ De åtgärder och rutiner som arbetas fram ska komplettera denna riktlinje.

Definitioner

Med hot och våld avses i allmänhet brottsliga gärningar som begås mot en person, såsom misshandel, våld, olaga hot, men även ofredande eller förtal mot anställd eller politiker i Karlsborgs kommunkoncern. Det kan även gälla skadegörelse och mordbrand eller så kallat oredligt förfarande eller bedrägerier.

Ofredande kan bestå av knuffar, fasthållande, kastande av föremål mot någon eller liknande. Likaså genom skrik, tillmälen eller annat utmärkande agerande i syfte att allvarligt kränka en person.

Olaga hot kan föreligga om någon uppsåtligt med tillhygge eller ord framkallar allvarlig fruktan för personlig säkerhet eller egendom.

Förtal är ett ärekränkingsbrott som begås av den som utpekar en person som brottslig eller klandervärd i sitt levnadssätt eller lämnar annan uppgift som är ägnad att utsätta personen för andras missaktning.

Misshandel kan föreligga om någon uppsåtligt tillfogar en personskada eller smärta.

¹ Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift *Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)*



Grov misshandel föreligger om misshandeln är svår, livsfarlig eller särskilt hänsynslös. Likaså om flera personer attackerar en ensam individ eller om någon sparkar på en försvarslös person.

Oredligt förfarande är en gemensam benämning på bedrägeri och bedrägeriliknande brott samt brott av gälldenärer. Exempelvis om någon drabbas av falska beställningar.

Skadegörelse är brott som begås av den som uppsåtligen förstör eller skadar annans fasta eller lösa egendom.

Mordbrand är allmänfarligt brott som föreligger när någon med uppsåt anlägger en brand som innebär fara antingen för någon annan människas liv eller hälsa eller för omfattande förstörelse av någon annans egendom.

Ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för att skapa en god arbetsmiljö. Att föregå med gott exempel i säkerhetsarbetet leder till ett bra klimat, vad gäller säkerhetstänk och säkerhetsbeteende, på hela arbetsplatsen. Karlsborgs kommunkoncern är juridiskt sett inte arbetsgivare för förtroendevalda. Den politiker som utsatts för hot och våld, ska snarast vända sig till sitt politiska parti för stöd eller samtalshjälp, men är välkommen att ta del av rutiner, checklistor eller annan information som finns för Karlsborg kommunkoncerns anställda. Det är viktigt att samtliga agerar utifrån de riktlinjer som finns eftersom samarbete och samverkan kan krävas vid en hot- och våldssituation.

Arbetsmiljöverket definierar ansvaret enligt följande:

Arbetsgivaren

Huvudansvaret ligger på arbetsgivaren att ordna och utforma arbetsmiljön så att risker för ohälsa på grund av hot och våld förebyggs.

I organisationer som är så pass stora så arbetsgivaren rimligtvis inte kan arbeta ensam med frågorna ska arbetsmiljöuppgifterna fördelas till de personer i organisationen som har de bästa möjligheterna att genomföra arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren, eller den som har fått ansvaret av arbetsgivaren, ska utreda de risker för hot och våld som kan finnas på arbetsplatsen och så snart som möjligt vidta åtgärder för att förebygga riskerna.

Arbetstagaren

För att få ett bra arbetsmiljöarbete så krävs samarbete mellan alla som jobbar på arbetsstället. Arbetstagaren har krav på sig att medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetstagaren måste vara uppmärksam och följa de rutiner eller instruktioner som tagits fram samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att undvika och förebygga ohälsa eller olycksfall. Arbetstagare som bedömer att en arbetsuppgift kan medföra risk att drabbas av hot eller våld ska underrätta arbetsgivaren om det.

Skyddsombudet

Skyddsombudets uppgift är att bevaka arbetsmiljön för arbetstagarnas räkning, delta i planeringen av företagets arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa på grund av exempelvis hot och våld. Skyddsombudets uppgift är också att begära de åtgärder som behövs av arbetsgivaren för att undanröja risker.

Råd för att förebygga hot och våld

På varje arbetsplats en inventering över alla risker för hot och våld görs, enligt AFS 1993:2. Skyddsronnd för hot och våld finns tillgänglig i Arbetsmiljöverket. Det finns många saker i arbetsmiljön som kan förbättras för att undvika hot och våld. Det finns arbetsgrupper och arbetsuppgifter inom samtliga förvaltningar som kan ha en ökad risk för hot och våld.

- Gör en riskbedömning genom att diskutera hur stor sannolikheten är för att din arbetsplats ska drabbas av situationer med hot och våld.
- Väg samman detta med vilka konsekvenser det skulle kunna få på din arbetsplats.
- Prata med din närmaste chef tillsammans med kollegor för att diskutera hur ni kan göra er arbetsplats säkrare.

Det är viktigt att alla nyanställda och praktikanter får en genomgång av dokumentets rutiner vid hot och våld samt en repetition, förslagsvis i samband med arbetsplatsträffen (APT).

Kommunikation och bemötande

Kommunikation kan vara en viktig nyckel till att förebygga många situationer där det finns risk för hot och våld. När en person blir hindrad från att nå sitt mål kan frustration uppstå. En del hinder är svårare att besegra och vissa mål är mer attraktiva att nå. Ju starkare mål och större hinder, desto kraftigare frustration. När en person upplever sig ha blivit orättvist behandlad eller anser sig berättigad till vissa förmåner som uteblir, kan det leda till frustration och därmed aggression. Om personen förstår bakgrunden till ett beslut kan frustrationen motverkas. Det finns dock flera faktorer (till exempel droger, psykiska besvär, medlemskap i en grupp) som kan ligga bakom benägenheten att passera inre spärrar mot ett aggressivt beteende.

- Undvik att använda facktermer eftersom det kan snedvrída balansen i kommunikationen och därför öka risken för en konflikt som kan leda till hot eller våld.
- Tänk på att ställa neutrala och inte ledande frågor, särskilt när en situation kan bli besvärlig eller hotfull. Ofta handlar det om att få svar på frågorna vad, var, vem, hur, varför och när?
- Att öka sin förmåga att kommunicera vid negativa besked kan också vara avgörande för att förebygga hot och våld.

Råd för arbetsplatsens utformning

En bra lokal är utformad och utrustad med tanke på att förebygga hot och våld. Lokalen ska upplevas som säker men samtidigt välkomnande och öppen. De förvaltningar som bedömer att de har risker för hot och våld bör betrakta nedanstående punkter som råd inför planeringen av arbetsplatsens utformning.

- Arbeta med ljudmiljön – motverka överhörning för att minska obehaget att inte kunna tala ostört. Det kan minska eventuell frustration hos besökarna när de är där för att prata om ”känsliga” frågor om sig själva, sin ekonomi och liknande.
- Tjänsterum och besöksrum ska i största möjliga mån vara utformade så att det finns två utgångar/reträttvägar som inte får vara blockerade.

- Ha inte onödiga lösa föremål vid arbetsplatsen som kan användas som vapen, till exempel blomkrukor, tunga lampor, hålslag och brevöppnare.
- Möblerna ska vara så tunga att de inte kan lyftas och användas som tillhygge.
- Ha om möjligt ett brett skrivbord, minst en meter, så att besökaren inte kan nå över bordsskivan.
- Var också uppmärksam på psykologiska maktfaktorer, till exempel att sitta i samma höjd som besökaren, så ni är på samma nivå.
- Försök att inte ha personliga saker vid arbetsplatsen som kan avslöja privatliv eller uppmuntra till hot mot familjen.
- Försäkra dig om var ev. larm-/larmknappar finns.
- Reception och väntrum vara utformade så att skalskyddet hindrar obehörig att få tillträde till personalens tjänsterum. Säkerheten ska i möjligaste mån garanteras utan att besökaren känner sig kränkt.
- Släpp aldrig in någon okänd i lokalerna utan fråga alltid vem hen är och vem som söks.
- Alla besök skall ha en mottagande person som ansvarar för besöket och är tillika ansvarig för att besökaren lämnar skalskyddet efter besöket.

Att tänka på vid besök

- Arrangera inte möten eller ta emot besök om du vet att du är helt ensam på arbetsplatsen.
- Lämna inte någon ensam i lokalen med ett besök. Om du vid hemgång eller lunch ser att någon har besök, stanna kvar tills besöket gått.
- Om du tror att det kan bli ett jobbigt besök, placera dig så du är synlig av medarbetarna. Om det inte går, be en kollega att ”råka” ha ett ärende nära till dig för att titta in och se om allt är OK, alternativt att be en kollega vara med vid besöket.
- Ta inte emot ett besök som du misstänker är beväpnat på något sätt.
- Ta ej emot besök av någon som du misstänker kan vara drogpåverkad.

Att tänka på vid besök på annan plats

- Gå inte ensam på besök om du misstänker att det föreligger någon risk.
- Vid minsta osäkerhet, åk inte ensam, ta med kollega eller väktare alt. polis.

- Om det finns andra i lokalerna, gör en snabb översyn och bedömning av läget och avbryt vid behov besöket.
- Meddela reception och kollegor kontaktväg och vem du går till och när du tror att du är tillbaka.
- Efter besöket, meddela kollegor att du kommit tillbaka.
- Använd mobiltelefon och lämna telefonnummer så du är nåbar från arbetsplatsen. Finns personlarm ska dessa användas.
- Parkera bilen i närheten om omedelbar evakuering skulle behövas.

Flytta fokus från den enskilde till kollektivet

Det är viktigt att försöka skjuta fokus från den enskilde till kollektivet när det gäller negativa beslut som kan väcka aggressiva och hotfulla reaktioner. Det handlar om att klargöra att en anställd eller enskild politiker vid Karlsborgs kommunkoncern fattar beslut och/eller vidtar åtgärder utifrån gällande lagar och kommunens interna regelverk. Dessutom fattar politiker beslut utifrån partiideologi, partiprogram och lokala politiska överenskommelser samt handlingsprogram.

Detta är nödvändigt för att minska risken för att den enskilde får ”klä skott” för negativa beslut och åtgärder. Det är också viktigt att klargöra för de missnöjda att vederbörande nämnd eller förvaltnings-/bolagsledning lojalt står för de beslut som antas och som vidtagits.

Om du blir utsatt för hot och våld

Om du blir utsatt för hot och våld är det inte enkelt att göra en bedömning helt själv. Ta råd och hjälp av chef och säkerhetschef. Det är inte heller ovanligt att man förnekar tidiga varningssignaler även om de är tydliga. *Du som är utsatt för hot och våld bör föra dagbok över vad som händer, med datum och klockslag.* Dagboken ska ses som ett stöd om händelsen kommer att behöva polisanmälas.

Anmälan om hot och våld

Det är viktigt att en polisanmälan görs, ansvaret läggs tydligt på rätt person, det vill säga gärningspersonen. En anmälan signalerar också tydligt vad Karlsborgs kommunkoncern inte godtar.

När det är aktuellt att polisanmälan ska lämnas in är det inte ovanligt att den drabbade själv inte vill göra det utan någon annan, t.ex. en chef. Det är oftast rädslan för att bli utsatt för repressalier som ligger bakom att personen själv inte vill stå för anmälan. Formellt sett är det nästan alltid den drabbade som ska göra polisanmälan (målsäganden). Denna princip gäller oavsett vad en polisanmälan handlar om.

Polisen accepterar, när oro finns för repressalier, att t.ex. en chef gör anmälan i egenskap av arbetsgivarföreträdare. Polisen brukar dock framhålla att den drabbade ska vara medveten om att den hotande personen i allmänhet inte har några svårigheter att förstå vem som ytterst ligger bakom att individen har blivit polisanmäld och blir kallad till förhör. Det är alltså inte säkert att man kan undgå att bli utsatt för repressalier för att någon annan har gjort polisanmälan.

Arbetsgivaren ska innan polisanmälan görs ta hänsyn till sina och samhällets möjligheter att stödja målsägande juridiskt, ekonomiskt och socialt. Förbered anmälningrutinerna för respektive förvaltning/bolag innan.

Kom ihåg att samtliga hot- och våldssituationer ska rapporteras i Arbetsmiljöverket (AMV) samt att allvarliga olyckor och tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket omgående.

Akuta åtgärder vid hot och våld

Checklista för akutåtgärder, det vill säga hur vi ska agera i en akutsituation samt vilka insatser/åtgärder vi ska genomföra, vid en hot- och våldssituation finns som *Bilaga 1* och *Bilaga 2*. Denna checklista ska alla medarbetare och förtroendevalda vara förtrodda med och använda vid hot- och våldssituationer.

Personlarm

Exempel på personlarm är trygghetslarm och överfallslarm, rörliga eller fasta. Behovsanalys för personlarm görs av varje förvaltning/bolag och ska därefter ligga som grund för vilka anställda eller arbetsplatser som har ett behov av personlarm. Den personal som bedöms ha behov av personlarm ska alltid följa de anvisningar och riktlinjer som arbetsgivaren har gett denne. En rutin för regelbunden kontroll och underhåll av larmutrustningen samt en rutin för regelbunden övning med larmet ska finnas på varje arbetsplats som har personlarm. Rutinen ska vara känd och användas av berörda arbetstagare.

Krisstöd

Den drabbade ska aldrig lämnas ensam i det akuta skedet. Den som är med den drabbade ska inte känna någon press att behöva ge råd eller säga kloka saker, det viktigaste är att den är där och lyssnar på den drabbade. Tänk på att inte spekulera i vem som har gjort fel tillsammans med den drabbade. Den drabbade ska inte heller skickas hem till en tom bostad, se till att någon anhörig eller vän är med och tar hand om den drabbade. Efter en hot- eller våldssituation är det viktigt för en utsatt medarbetare att få tillgång till krisstöd för att komma i psykisk och fysisk balans igen. Krisstöd för medarbetare finns tillgängligt via företagshälsovården. Krisstödet kan tillhandahållas både fysiskt och digitalt beroende på medarbetarens behov.

Arbetsmiljöverket förespråkar även en beredskap i organisationen, till exempel en grupp för psykosocialt omhändertagande (POSOM).

Rehabilitering

Efter en hot- och våldssituation ska arbetsgivaren erbjuda den drabbade möjlighet till rehabilitering.² Arbetssituationer kan komma att behöva anpassas för att den drabbade ska få möjlighet att arbeta utifrån sina egna förutsättningar. Det är också arbetsgivarens skyldighet att ta reda på vilka åtgärder och behov den drabbade har för att kunna återgå till arbetet. Det är viktigt att vara uppmärksam på den drabbades frånvaro och sjukskrivningar det följande året efter en incident. Det kan vara tecken på att återhämtningsprocessen inte fungerar.³

² Enligt arbetsmiljölagen *AML 1977:1160* och *AFS 1993:2*

³ [Rutin för rehabilitering - rutin.docx \(sharepoint.com\)](#)

Stöd vid rättsprocess

Medarbetare kan i sin anställning i Karlsborgs kommunkoncern ställas inför en rättsprocess som vittne eller brottsoffer. Vid dessa tillfällen ska medarbetaren få det stöd som är erforderligt. När det gäller medarbetare som är utsatt för brott ska medarbetaren helst själv göra polisanmälan. Chefen agerar stödjande i denna process och kan ta ytterligare stöd av till exempel företagshälsovård eller HR-enhet. Detta gäller även medarbetare som är kallade som vittne i en rättsprocess. För att förbereda medarbetaren för en stundande rättegång ska medarbetaren även gå igenom Domstolsverkets guider *"Till dig som är brottsoffer och/ eller Till dig som är vittne"*. Medarbetaren bör även kontakta ansvarig åklagare för att få en kopia av stämningsansökan samt att få klarhet i vilka frågor åklagaren vill belysa.

Chef ska erbjuda medarbetaren stöd på plats i rättssalen och kan vidare påkalla ytterligare stöd från HR-enheten om det behövs. När rättsprocessen är avslutad är det lämpligt att chef och medarbetare diskuterar hur medarbetaren upplevt situationen och hur denne mår. Chef kan ta stöd från HR-enheten eller företagshälsa vid behov.

Uppföljning

Ansvar för att följa upp det förebyggande arbetet kring hot och våld ingår i kommunkoncernens systematiska arbetsmiljöarbete och följs upp löpande via skyddsronder, i samverkan samt som en del av internkontrollen. Uppföljning och eventuell revidering av riktlinjen sker årligen och ansvaret delas av säkerhetschef och HR-chef.

Bilaga 1: Akuta åtgärder vid hot/våld

Vid akut behov av hjälp, tryck på personlarmet (om du har ett) eller **ring 112** och uppge då:

- Vem du är
- Platsen för hotet och vad det gäller
- Eventuella skador och omfattning
- **Lägg inte på** utan låt telefonen vara ”öppen” mot 112 då som allt sägs och hörs spelas in under samtalet.

Om du blir utsatt

- Vid direkt fara – fly från hotet!
- Vid hot om våld – provocera inte, uppträd lugnt och gå våldsverkaren till mötes i den omfattning som du finner lämpligt.
- Försvara dig – använd det våld som krävs för att skydda dig själv eller rädda liv (Nödvarn - 24 kap. 1§ BrB). Välj tillfälle noga och larma.
- Underlätta eftersök om du blir bortförd mot din vilja – försök lämna spår i någon form. Lämna om möjligt beskrivning, uppgifter om plats och signalement på gärningsman via t.ex. mobil, SMS alt. ”112 appen SOS ALARM” (GPS – koordinater.)
- Försök att aldrig vara ensam.
- Dokumentera händelsen så snart som möjligt: Tid, plats, orsak och åtgärder. **GÖR POLISANMÄLAN!**

Om du hjälper någon som blir utsatt

- Vid behov av skydd eller vård – agera snabbt, för dig själv och den drabbade direkt från hotet i säkerhet.
- Analysera risken för nya hot/angrepp, skador och konsekvenser.
- Minimera risken för nya hot/angrepp och skador, skydda dig själv och den drabbade.
- Kontakta vid behov Polis, arbetsgivare m.m.

Notera viktiga detaljer som

- Detaljer om gärningsmannen
- Personidentitet
- Utseende/beteende

- Klädsel/specifika kännetecken
- Språk/dialekt

Bilaga 2: Åtgärder vid/efter hot- eller våldssituation

Denna checklista ska vara ett stöd i händelse av hot och våld för att säkerställa att viktiga moment genomförs.

Direkt vid händelse

Aktivitet	Ansvarig	Datum	Utfört av
Larma, personlarm eller 112	Medarbetare/Chef		
Kontakta ansvarig chef	Medarbetare		
Ta hand om den/de som drabbats, ge stöd och samtal i en trygg miljö.	Medarbetare/Chef		
Ta hand om indirekt drabbade	Medarbetare/Chef		
Kontakta anhöriga	Chef		
Ordna någon som finns med vid hemfärd och stannar hos den drabbade till anhörig anländer	Chef		
Om behov finns se till att den drabbade får vård	Chef		
Vid behov kalla in ersättare	Chef		
Informera övriga om händelsen och hur gå vidare, erbjud samtalsstöd	Chef		



Vid större händelse kan POSOM aktiveras, detta görs av kommunens krisledning	Chef/Kommunchef		
Ev. kontakt med media	Kommunikationschef/ Förvaltningschef		

Efter händelse

Inom 7 dagar			
Aktivitet	Ansvarig	Datum	Utfört av
Anmälan snarast tillbud eller arbetsskada till Arbetsmiljöverket	Chef		
Fyll i tillbudsrapport i AMV enligt rutin för rapportering av tillbud, olyckor, arbetsskador och hot och våld	Medarbetare		
Skapa plan för återgång i arbete	Chef		

Inom 1 månad			
Aktivitet	Ansvarig	Datum	Utfört av
Uppföljningssamtal om händelsen	Chef		
Följ upp den drabbade i arbetet	Chef		

Övrigt			
Aktivitet	Ansvarig	Datum	Utfört av
Ge före en eventuell rättegång arbetstagaren möjlighet till genomgång av förfarandet.	Chef/ Kommunjurist		
Se till att den drabbade får sällskap av en annan person, som till exempel chef, facklig representant eller medarbetare till rättegång	Chef		

Bilaga 3: Checklista vid misstänkt försändelse

Kännetecken att vara vaksam på

Nedan finns några kännetecken för hur en misstänkt brevbomb kan se ut.

E-tikett ofta till funktion EJ person

X-tra / överdriven frankering

P-åskrift – ”Ömtåligt”, ”Brådskande”

L-jud från försändelsen (metall mot metall, klunkande)

O-symmetriskt - sned, bucklig form

S-larvigt paketerat, överdrivet välförpackat.

I-ngen returadress

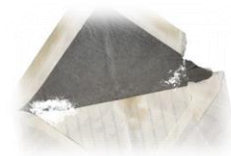
V-ikt i förhållande till storlek

P-ersonlig, privat eller annan kränkande text

O-lje – eller fettfläckar/konstig lukt

S-tyvt, hårt innehåll eller omslag, utstickande metall-/textiltrådar, pulver i kanter

T-extat felstavat namn, fel adress och titel – dålig grammatik



ÅTGÄRDER VID MISSTÄNKT FÖRSÄNDELSE

- **Kontakta säkerhetschef**, vid akutsituation **ring 112**

- Hantera försändelsen **varsamt, skaka/öppna inte**
- **Undersök EJ** försändelsen, **ta om möjligt kort** med mobiltelefon
- **Placera försändelsen där du är**, om möjligt **täck över** försiktigt
- **Avlägsna dig** och **isolera försändelsen** genom att stänga dörrar m.m.
- **Informera din närmaste omgivning** samt närmaste chef, säg till om **stopp av ventilation.**
- **Utrym** närliggande lokaler/**spärra av**
- **Tvätta händer** och **armar** med tvål och vatten, **vid pulver duscha**
- **Vid misstänkt smitta** eller vid **försämrat allmäntillstånd, uppsök sjukvård** omgående
- **Dokumentera iakttagelser**

Bilaga 4: Checklista vid hot och bombhot

CHECKLISTA VID HOT

Meddelande från den som uttalar hotet

- **L**-yssna (låtsas att du inte förstår och be hen upprepa budskapet)
- **Y**-ttra inga åsikter
- **S**-tarta om möjligt inspelning av samtalet
- **S**-tabilt intryck – försök vara lugn och vänlig
- **N**-otera/anteckna
- **A**-vbryt inte

Ställ frågor och försök dokumentera svar

- Varför gör du det här?
- Tillhör du en särskild organisation?
- Vad är det för hot, var finns hotet?
- Vad skall hända?
- Vad är motivet?
- Vad är dina/era krav?

UPPGIFTER OM HOTET

- Verkar den som uttalar hotet känna till kommunens lokaler och/eller personer?
 - JA
 - NEJ
- Vilken datum/tidpunkt mottogs hotet?
- Går det se vilket telefonnummer som ringde?
- Exakt hur lät hotet?

IDENTITET

- Man
- Kvinna
- Pojke
- Flicka
- Namn...

Tal

- Snabbt
- Distinkt
- Stammande
- Långsamt
- Rösterna verkar förvrängd
- Läspande
- Välståndat
- Svordomar
- Övrigt...

Dialekt

- Lokal
- Utländsk brytning
- Övrigt...

Röst

- Högljudd
- Mörk
- Sluddrig
- Tystlåten/svag
- Ljus
- Mjuk/behaglig
- Övrigt...

Attityd

- Lugn
- Upphetsad
- Annat...

Bakgrundsljud

- Oväsen från maskiner
- Musik
- Gatutrafik
- Röster
- Annat...