

Program
Policy
Handlingsplan



Riktlinje

Riktlinje hot, hat, våld och otillåtenpåverkan

Beslutad av säkerhetsdirektören den 11 juli

2018

2018-07-11

KS 2018/01602-1.3.2



VÄSTERÅS STAD

Innehåll

Inledning	5
Målgrupp	5
Syfte	5
Definitioner	6
HOT	6
HAT	6
VÅLD	6
OTILLÅTEN PÅVERKAN	6
Ansvarsfördelning	7
FÖRTROENDEVALDA	7
MEDARBETARE	7
Bemötande och kommunikation	7
Larma	8
Rapportering av händelser	8
Incident och skaderapportering	8
Brott	8
Möten & besök	9
Förtroendevaldas möten	9
INFÖR SAMMANTRÄDEN	9
VID SAMMANTRÄDEN	9
Externa besök	10
ÅTGÄRDER I SAMBAND MED BESÖK	10
ÅTGÄRDER I SAMBAND MED BESÖK PÅ ANNAN PLATS ÄN ARBETSPLATSEN	10
Stödåtgärder	11
Akuta situationer	12
Stöd till drabbad vid händelse	12
Gärningspersonen	12
Rutiner och råd	14
Vid akut hot eller våldsituation	14
Vid situationer där förtroendevald eller medarbetare utsätts	14
När du hjälper en utsatt	14
Hot via digitala eller sociala medier	15
Hot telefon eller annat kommunikationsmedel	15
Bombhot	16
Misstänkt post och försändelser	16
Egen säkerhet	16
Råd om trygghet i bostaden	16

Postförsändelser hemma	17
Referens material.....	17
Kontaktlista	18

Riktlinje för hot, hat, våld och otillåten påverkan mot tjänstemän och förtroendevalda

Beslutad av säkerhetsdirektören efter föredragning av projektledare den 11 juli 2018.

Dokumentets ursprung

Datum	DNR	Beslutad av	Titel
2018-06-20	KS 2018/01274-1.3.2	Kommunstyrelsen	Handlingsplan hot, hat, våld och otillåten påverkan mot förtroendevalda

Godkännande och fastställande

Datum	Version	Namn	Titel
2018-07-11	1.0	Mikael Lagergren	Säkerhetsdirektör

Ändringshistorik

Datum	Version	Namn	Vad
2018-02-05	0.1	Andreas Weiborn	Dokumentet skapas
2018-07-11	1.0	Andreas Weiborn	Dokument revideras och fastställs

Inledning

Riktlinjen syftar till att beskriva mera i detalj hantering och åtgärder vid olika händelser. Riktlinjen utgår ifrån handlingsplan för hot, hat, våld och otillåten påverkan av förtroendevalda (KS 2018/01274-1.3.2) och handlingsplan för hot, hat, våld och otillåten påverkan av medarbetare (KS DNR XXX¹).

Målgrupp

Riktlinjens målgrupp är:

- Medarbetare inom Västerås stad
- Förtroendevalde inom Västerås stad och dess bolag

Mål

Riktlinjens mål är att genom rutiner och information

- Tydliggöra Västerås stads arbete för att förebygga, hantera hot, hat, våld eller annan form av otillåtenpåverkan mot förtroendevalda.
- Vara ett referensdokument vid hot, hat och våldssituationer
- Ge stöd till förtroendevalda som blivit utsatta för hot, hat eller våldssituationer
- Bidra till att utveckla och förstärka den egna riskbedömningen i syfte att minimera risker

Syfte

Riktlinjens syfte är att för medarbetare och förtroendevalda inom Västerås kommun vara ett referensdokument vid hot, hat, våld eller annan otillåten påverkan. Vidare är riktlinjens syfte att ge information om rutiner vid situationer där hot, hat, våld eller otillåten påverkan kan förekomma.

Vidare syftar riktlinjen att ge information om hur den som blir eller riskerar att utsatt för hot, hat, våld eller annan form otillåten påverkan bör agera eller vidta åtgärder.

¹ Beslutas av KS under hösten 2018

Definitioner

HOT

Hot innebär att någon hotar att skada dig eller din egendom. Hotet som riktas mot dig kan omfatta andra personer, djur eller föremål som har stor betydelse för dig. För att hotet ska vara brottsligt måste du uppfatta hotet som allvarligt. Hot är en form av otillåten påverkan som kan vara allt från att någon har uttalat ett konkret hot, till att någon mottagit ett SMS eller motsvarande om att egendom ska skadas om en förtroendevald eller tjänsteperson inte fattar ett visst beslut eller förhåller sig passiv i sin gärning, som alltid handlar om straffbara gärningar.

HAT

Hat kan ta sig uttryck på många olika sätt och är i grunden ett angrepp på de mänskliga rättigheterna och strider mot principen om alla människors lika värde. Det som kan definiera hat mot förtroendevald eller medarbetare är att den som hatar har en negativ inställning till vissa personers egenskaper. Hat kan handla om att kränka en person, en folkgrupp eller annan sådan grupp av personer som delar vissa egenskaper som till exempel ras, hudfärg, nationellt eller etiskt ursprung, trosbekännelse, sexuell läggning eller annan liknande omständighet. En förtroendevald eller medarbetare behöver inte passa in på någon av dessa beskrivningar för att bli offer för till exempel ett hatbrott. Det räcker med att gärningspersonen tror att du har någon av egenskaperna, till exempel att gärningspersonen tror att du är homosexuell.

VÅLD

Våld är när någon uppsåtligen tillfogar en annan person kroppsskada, sjukdom, smärta eller försätter personen i vanmakt eller liknande tillstånd, till exempel förlamar eller bedövar någon. Våld kan också kopplas till hot, hat eller annan otillbörlig påverkan genom att våldet utförs på egendom genom skadegörelse eller liknande.

OTILLÅTEN PÅVERKAN

Ett gemensamt samlingsnamn för hot, hat och våld är begreppet otillåten påverkan. Det avser olika typer av handlingar som syftar till att påverka förtroendevalda eller tjänstepersoners beslutsfattande. När denna form av aktivitet genomförs systematiserat eller organiserat så riskerar det att skada det demokratiska systemet och dess förtroende. Otillåten påverkan kan handla om påtryckning eller aktiviteter som:

- Utpressning eller andra straffbara påtryckningar
- Hot om våld
- Fysiskt våld mot person eller egendom
- Korruption i form av otillbörliga erbjudanden av olika slag.

Ansvarsfördelning

FÖRTROENDEVALDA

Varje nämnd eller styrelse är ansvarig för sina förtroendevaldas trygghet och säkerhet. Stadsledningskontoret har det övergripande ansvaret för de förtroendevaldas säkerhet och trygghet med exempelvis råd, stöd och vara en aktiv part i den uppkomna situationen.

MEDARBETARE

Texten uppdateras efter att handlingsplan för hot, hat, våld och otillåten påverkan av medarbetare är beslutad.

Bemötande och kommunikation

En nyckel till framgång i att hantera den uppkomna situationen och stödja den utsatta handlar om bemötande, nyfikenhet och förståelse men också att vara oberoende och inte att värdera. Kommunikation har i första hand två viktiga perspektiv det ena är att fundera varför vi ska kommunicera och vad ska vi då berätta till vem.

Försök att inte använda facktermer eftersom det kan snedvrída balansen i kommunikationen och därför öka risken för att en situation förvärras negativt. Vid en situation som uppfattas som hotfull eller riskerar att bli hotfull försök i möjligaste mån att uppträda lugnt och undvik att situationen eskalerar ytterligare. Var därför försiktig i mötet och gör inga utfall som kan förvärra en situation. Exempelvis undvik att ställa ledande frågor som kan provocera.

Om en situation eskalerar så att en person blir utsatta för våld så har ger nödvärnsrätten rätt att använda det våld som krävs för att försvara sig.

Larma

Akuta situationer ska alltid larmas till larmnumret 112. Vid larmning bör nedanstående punkter anges.

- **Plats:** Från vilken plats kommer larmet. Är det på platsen för där situationen pågår eller är det en annan plats?
- **Vem larmar:** Ange för 112 vem som larmar och vem eller vilka som är berörda av situationen. Ange också om situationen är relaterad till tjänsteutövning eller rollen som förtroendevald.
- **Typ av händelse:** Ange vilken typ av händelse det är och vad som har hänt.
- **Eventuella skador och omfattning av situationen:** Om någon person är skadad är det viktigt att vederbörandes skadeläge rapporteras.
- **Vilket telefonnummer:** Det är viktigt att ange ett eller flera telefonnummer som 112-operatören kan ringa upp på ifall samtalet skulle brytas.

Efter larmning till 112 bör Västerås stads tjänsteman i beredskap (TIB) informeras. TIB kontaktas via nummer: 021-13 50 05. Ärendet bör också rapporteras i incident- och skadesystemet, KIA.

Rapportering av händelser

Incident och skaderapportering

Som arbetsgivare är Västerås stad ansvarig att utreda vilka risker för våld och hot som föreligger i verksamheten och sedan förebygga dessa i möjligaste mån. Det kan handla om att säkerhetsställa att medarbetarens arbetsuppgifter utförs i en miljö som har sådana säkerhetskrav som motsvarar arbetsuppgifternas riskbilder. Det kan handla om materiella förändringar som anpassning av arbetsplatsen eller teknisk utrustning men till största delen handlar det förebyggande arbetet med att medvetandegöra om risker.

Incidenter som förtroendevalda eller medarbetare utsätts för ska i möjligaste mån rapporteras i stadens system för incident och skaderapportering, KIA.

Systemet finns att tillgå via insidan genom http-adressen: insidan.vasteras.se/kia

Brott

Alla former av lagbrott eller misstanke om detsamma som förtroendevalda eller medarbetare utsätts för bör polisanmälas. Detta görs via polisens externa webbplats eller via telefonnummer 114 14.

Möten & besök

Förtroendevaldas möten

INFÖR SAMMANTRÄDEN

Varje förvaltning och respektive nämndordförande bör inför respektive sammanträde riskbedöma om ett ärende kan medföra risk för nämnden eller någon av dess ledamöter. Om det finns tendens till risk bör förvaltningen konsultera med stadsledningskontorets trygghet- och säkerhetsprocess för att riskbedöma hotbilder och vidta eventuella riskminimerande åtgärder.

VID SAMMANTRÄDEN

KOMMUNFULLMÄKTIGE

Det är fullmäktiges ordförandes roll att ansvara för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse. Bestämmelsen gäller så väl åhörare som fullmäktiges ledamöter och dess ersättare. Om det under ett sammanträde uppstår sådan oordning att sammanträdet inte kan fortsätta på ett meningsfullt sätt så kan ordförande besluta om att ajournera eller upplösa mötet.

ÖVRIGA NÄMNDER OCH STYRELSER

Huvudregeln är att nämndsammanträden inom Västerås kommun ska, så länge fullmäktige har medgivit det, vara offentliga och öppna för allmänheten. Undantag är om sammanträdet ska behandla sekretessbelagda uppgifter. Vid oordning vid offentliga sammanträden gäller samma regler som för kommunfullmäktige.

EFTER SAMMANTRÄDEN

Vid fall där det förekommer störningar eller någon form av hot, hat och våld under ett sammanträde så ska det rapporteras enligt fastställda rutiner. Vidare ska stadsledningskontorets trygghet- och säkerhetsprocess informeras samt genomföra en avstämning berörda tjänstepersoner och förtroendevalda över behov av stöd eller andra riskminimerande åtgärder.

Externa besök

När förtroendevald eller medarbetare ska ta emot externa besökare i stadshuset eller vid andra verksamheter där det finns en reception ska dessa föränmälas till respektive reception. Vid de fall besöket ska äga rum på en plats där det inte finns en reception eller om besöket sker efter kontorstid bör en eller flera kollegor informeras om besöket.

ÅTGÄRDER I SAMBAND MED BESÖK

- Avgör om besöket har en riskbild eller kan riskera att bli oroliga eller obehagliga. Om boka möteslokal som är anpassad Gör en avvägning om en kollega behöver närvara på mötet eller ej.
- Vid mötet placera dig strategiskt nära dörr eller utgång från mötesrum. Vid riskmöten gör kollegor medvetna om mötet så att de kan vara uppmärksamma om något avvikande händer. I vissa fall kan det vara lämpligt att lämna dörren till mötesrummet öppen.
- I samband med mötet be kollegor vara uppmärksamma på ljud eller oklara beteenden vid, till eller från mötet.
- Om ett besök sker efter kontorstid och det finns en riskbild stäm vid behov av med trygghet och säkerhetsprocessen.
- Om mötet sker vid kontoret undvik att exponera bilder på familjen eller andra privata tillhörigheter.

ÅTGÄRDER I SAMBAND MED BESÖK PÅ ANNAN PLATS ÄN ARBETSPLATSEN

- Se alltid till att kollegor vet om besöket och mellan vilka tider som det kommer att genomföras
- Känner du dig otrygg inför mötet ska alltid en kollega finnas med för att observera mötets utveckling och notera vad som sägs och observera beteenden.
- Om möjligt använd Västerås stads egna fordon vid externa besök
- Parkera alltid tjänstefordonet på ett sätt som underlättar flykt. Det vill säga undvik ett läge där fordonet behöver backa
- Parkera även fordonet så nära besöksmålet som möjligt.
- Åk inte utan att säkerhetsställa att eventuell telefon är laddad
- Vid behov stäm av med trygghet och säkerhetsprocessen.

Stödåtgärder

Västerås stad kan vid situationer där en förtroendevald eller medarbetare riskerar att bli eller har blivit utsatt för otillåten påverkan eller utsatt för våld eller hot om våld stödja den förtroendevalde med olika förbyggande åtgärder. Vid varje åtgärd bör staden samråda med polismyndigheten. Dels för att få en bekräftelse om åtgärden är rimlig till dess omfattning samt koordinera med polisens åtgärder. Personlarm ska alltid utvärderas och fortsätter hotbilden är det upp till respektive förvaltning/bolag att själva bekosta personlarmet. Västerås stad kan exempelvis stödja förtroendevalda eller medarbetare med nedanstående stödåtgärder.

- **Personlarm/överfallslarm:** I det första initiala skedet kan förtroendevald eller medarbetare erbjudas ett personlarm som kan användas för att larma vid risk-situationer, larmet kan efter samråd kvitteras ut hos trygghet- och säkerhetsprocessen.
- **Bevakning av säkerhetspersonal:** Förtroendevald eller medarbetare får exempelvis bevakning av bostad eller arbetsplats av säkerhetspersonal.
- **Personskydd:** Skyddsåtgärd vid risker eller hotbilder som bedöms som synnerligen allvarliga. Åtgärden ger förtroendevald eller medarbetare ett konstant skydd av säkerhetspersonal.
- **Eskort av säkerhetspersonal:** Skyddsåtgärd som ger förtroendevald eller medarbetare eskort av säkerhetspersonal. Tillexempel vid resor till och från möten med hög riskbild eller mellan arbetsplats och privat parkerat fordon.
- **Säkerhetsanalys av arbetsplats:** Skyddsåtgärd där en säkerhetsanalys av arbetsplatsen genomförs. Åtgärden syftar till att identifiera risker och analysera dessa samt vidta preventiva åtgärder. Exempelvis undersöka flyktvägar eller risk för att få föremål inkastat genom närliggande fönster.
- **Säkerhetsanalys av bostad:** Skyddsåtgärd där en säkerhetsanalys av bostaden genomförs. Åtgärden syftar till att identifiera risker och analysera dessa. Beroende på riskbild mot förtroendevald eller medarbetare kan Västerås stad bekosta åtgärder för de identifierade riskerna.
- **Stöd i rättsprocess:** Vid fall där medarbetare utsätts för hot eller brott kan arbetsgivaren stödja med juridiskt expertis och
- **Vittnesstöd:** Genom samverkan med Brottsofferjouren kan förtroendevald eller medarbetare erbjudas vittnesstöd.
- **Avlastningssamtal och krisstöd via företagshälsovården:** Åtgärd där förtroendevald eller medarbetare får träffa psykolog för avlastning efter en otrygg situation eller händelse.

Det är trygghet och säkerhetsprocessen som i samråd med stadsdirektören som avgör nivån på stödåtgärder till de förtroendevalda. För ärenden som rör medarbetarnas trygghet och säkerhet samråder trygghet och säkerhetsprocessen med respektive förvaltningschef innan åtgärder vidtas.

Akuta situationer

Vid akuta situationer eller risker som snabbt kan bli akuta där förtroendevald eller medarbetare kan bli eller blir utsatt för våld eller hot om våld är det viktigt främst försöka förhindra situationens riktning.

Vid alla situationer där fara är överhängande stor mot förtroendevald eller medarbetare bör den som blir utsatt antingen fly eller inrymma till annat rum eller lokal i avvaktan på hjälp. Sedan är det också viktigt att agera på ett sådant sätt som möjliggör efterarbetet. Vid hot och vålds situationer bör den som blir utsatt enligt nedanstående punkter.

- Vid hot om våld – provocera inte.
- Riskera inget utan lämna mötet så snart du kan
- Försvara dig – använd det våld som krävs
- Försök att inte vara ensam
- Dokumentera en händelse snarast (tid, plats, orsak och åtgärder)

Stöd till drabbad vid händelse

När medarbetare eller förtroendevald stödjer en drabbad bör nedanstående punkter beaktas:

- **Skydd eller vård:** Avgör om den drabbade behöver vård eller skydd. Om den drabbade behöver vård påbörja första hjälpen och avvakta ytterligare hjälp. Annars se till att föra den drabbade till säkerhet.
- **Riskbedöm:** Bedöm risken för nya angrepp, skador eller konsekvenser av situationen.
- **Planera:** Planera för att minimera risken för nya hot eller skador. Det är viktigt att se till att vidta skyddsåtgärder för den drabbade.
- **Informera:** Kontakta berörda myndigheter, närmaste chef eller gruppleddare, larma via 112.

Gärningspersonen

Vid situationer där det finns en eller flera gärningspersoner är viktigt att försöka notera följande nedanstående punkter.

- **Vem eller vilka är förrövaren/förövarna:** Är det en person eller är det fler personer? (om det är flera tillämpa nedanstående punkter på respektive person)
- **Gärningspersonen eller gärningspersonernas identiteter:** Vilken eller vilka är personernas kön och vilken är den uppskattade åldern?
- **Hur ser personerna ut:** Hur är gärningspersonen klädd och hur ser vederbörande ut?

- **Gärningspersonens röst:** Försök att notera hur gärningspersonens röst låter. Är den högljudd, sludrig, mörk, tystlåten/svag, ljus eller är den mjuk/behaglig?
- **Gärningspersonens attityd:** Försök att notera hur gärningspersonens attityd genom om vederbörande är lugn, upphetsad, hatisk, arg eller annat.
- **Gärningspersonens tal:** Notera hur gärningspersonen tal låter. Är det snabbt, läspande, distinkt, välvårdat, stammande, långsamt, svordomar eller verka förvrängt?
- **Gärningspersonens dialekt:** Försök notera hur gärningspersonens dialekt låter. Är den lokal, med brytning från annat län eller språk.

Rutiner och råd

Genom att inkludera säkerhet som en rutin i det dagliga arbetet kan många risker och situationer förebyggas och förhindras redan i ett tidigt skede. Genom stadens incident- och skaderapporteringssystem, KIA, kan förtroendevalda och medarbetare rapportera incidenter och säkerhetsobservationer samt genomföra riskhantering med hjälp av mallar som inlagda i systemet.

Genom att arbeta systematiskt med riskhantering identifieras och förbyggs riskerna. I KIA finns det exempelvis mallar för:

- Hot och våld
- Brandskyddsround

Vid akut hot eller våldssituation

Ring nödnumret 112 och uppgi:

- Plats
- Vem du är
- Personnummer
- Typ av händelse
- Eventuella skador och omfattning av situationen
- Vilket telefonnummer

Vid situationer där förtroendevald eller medarbetare utsätts

- Försök att fly – utsätt dig inte för onödig fara
- Vid hot om våld – provocera inte.
- Försvara dig – använd det våld som krävs
- Försök att inte vara ensam
- Dokumentera en händelse snarast (tid, plats, orsak och åtgärder)

När du hjälper en utsatt

- Vid behov av skydd eller vård – agera snabbt, för den drabbade i säkerhet och ge första hjälpen
- Bedöm risken för nya angrepp, skador och konsekvenser
- Planera för att minimera risken för nya hot eller skador. Se till att vidta skyddsåtgärder för den drabbade.
- Informera/ kontakta Polismyndigheten och trygghet och säkerhetsprocessen på stadsledningskontoret

Hot via digitala eller sociala medier

Ett allt vanligare sätt att framföra hot är via olika digitala och sociala kanaler. Exempelvis kan hoten framföras via e-post, bloggar, hemsidor, sms eller liknande.

Om förtroendevald eller medarbetare blir utsatt för hot via någon digital kan bör följande åtgärders vidtas:

- Spara meddelanden som kommit via e-post.
- Spara ögonblicksinformation från internet genom att göra en skärmbildning på din dator. För datorer med Windows använd tangenterna Alt+prt scr. För de som använder en dator med MacOS använd tangenterna shift + command +3.
- Spara ögonblicksinformation från din smartphone genom att göra en skärmbildning.
- Notera datum och klockslag när du tagit emot eller upptäckt hot mot dig.

Observera ta aldrig bort den digitala informationen.

Hot telefon eller annat kommunikationsmedel

Vid hot via telefon eller annat kommunikationsmedel bör följande fakta noteras:

- Vad handlar hotet om: Försök att notera vad hotet handlar om
- Viken tidpunkt mottogs hotet?
- Från vilket telefonnummer ringde den som framförde hotet?
- Vilken känsla gav hotet?
- Innehöll hotet någon form av fakta som sticker ut?
- Verkar den uppringande känna till platsen för hotet
- När ska hotet genomföras?
- Mot vem eller vad riktas hotet?

När en förtroendevald eller medarbetare mottar ett hot är det viktigt att vara lugn, lyssna noggrant och inte avbryta eller gå i svarsomål mot den som riktar hotet. Om det är tekniskt möjligt starta en inspelning av samtalet genom exempelvis en applikation.

Om det förekommer bakgrundsljud försök även att notera dem. Det kan exempelvis handla om: *musik, oväsen från maskiner, gatutrafik (ljud från exempelvis tågstation) eller röster*

Bombhot

Vid bombhot följ dels punkterna i *"hot via telefon eller annat kommunikationsmedel"* samt försök att notera följande fakta enligt nedan.

- När ska bomben detonera?
- Var finns bomben eller hotet?
- Vilken typ av bomb är det – hur ser den ut?
- Varför har den skickats?
- Vem är förrövaren(individ eller grupp)
- Uppgifter om hotet

Misstänkt post och försändelser

Om förtrondevald eller medarbetare av någon orsak, misstänker att det är en konstig försändelse som du fått med posten eller med bud – agera enligt följande:

- Ring 112 och begär polis. Använd inte bärbar telefon eller mobiltelefon då detta kan utlösa eventuella sprängladdningar.
- Undvik att röra eller vara nära försändelsen och öppna inte det misstänkta föremålet.
- Ring Västerås stads tjänsteman i beredskap (TIB) 021-13 50 05.
- Du kan också kontakta Västerås stad, Trygghet och säkerhet 021-39 00 00 (växeln).

Egen säkerhet

Råd om trygghet i bostaden

Många människor tillbringar en stor del av sin tid i bostaden. Det är därför bra att vidta några åtgärder som enkelt kan förebygga oönskade händelser vid och i ditt hem.

- Var uppmärksam på förändringar i din hemmamiljö, eller i närområdet där du bor.
- Var alltid uppmärksam på okända besökare.
- Bor du i en villa bör du se till att ha fri sikt runt din bostad. En brevlåda vid tomtgränsen är att föredra framför ett brevinkast i ytterdörren. Se till att ha lås på brevlådan.
- Ha alltid ytterbelysningen på, runt omkring ditt hus nattetid.
- Ett hemmalarm som är kopplat till larmcentral kan vara en trygghetslösning för dig. Många hemmalarm har en knapp för "överfallsalarm" installerat på larmtablån.

Postförsändelser hemma

Post som levererats till din bostad kan utgöra ett hot. Kontrollera alltid den post som kommer hem till dig. Informera alltid dina anhöriga om att de bör vara uppmärksamma på försändelser. Alla avvikande försändelser bör man iaktta försiktighet med.

Iakttag särskild försiktighet om en eller flera av dessa punkter stämmer in på ett paket/post du får skickad till dig:

- Är försändelsen sned, bucklig eller konstig i sin form? Exempelvis
- kan det finnas fett fläckar, oljespill eller annan missfärgning som inte känns rätt på en försändelse.
- Avger försändelsen ljud ifrån sig?
- Otydlig avsändare på försändelsen.
- Försändelsen är överfrankerad.
- Kommer försändelsen till dig på ett "onaturligt" sätt?

Referensmaterial

Säkerhetspolisen – Handbok personlig säkerhet 2018

<http://www.sakerhetspolisen.se/download/18.45d184aa1624da163ef271/1523021584029/personlig-sakerhet-upplaga2.pdf>

Brottsförebyggande rådet - Politikernas trygghetsundersökning 2017

https://www.bra.se/download/18.4c494ddd15e9438f8ad49bf6/1510064972457/2017_9_Politikernas_trygghetsundersokning_2017.pdf

Kontaktlista

Funktion/person	Telefonnummer	E-postadress
Tjänsteman i beredskap	021-135005	tib@vasteras.se
Säkerhetsdirektör	021-391113	mikael.lagergren@vasteras.se
Polisen	11414	registrator.mitt@polisen.se
SOS Alarm	112	
HR-direkt	021-39 16 16	hrdirekt@vasteras.se
KIA-support	021-390090	Kia.support@vasteras.se