

Handlingsplan och riktlinjer vid hot och våld

Barn och ungdom

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning
Fagerstagatan 15
163 04 Spånga

Vid frågor kontakta:

Heléne Ghomri
Enhetschef
08-508 03 127
helene.ghomri@stockholm.se

Inledning

Hot och våld, eller risken för att bli utsatt för hot och våld på arbetsplatsen, kan förekomma inom de flesta branscher eller yrken och är ett allvarligt arbetsmiljöproblem.

En vanlig arbetsdag kan vara fylld av händelser som ibland kan medföra situationer som uppfattas som oväntade, men som vi hade kunnat förbereda oss för om vi hade tänkt efter. Förvaltningen arbetar ständigt med att förbättra arbetsmiljön så att det är tryggt och trivsamt på arbetsplatsen. Som arbetsgivare har förvaltningen ansvar för att inventera risker, förebygga, ta hand om akuta händelser och följa upp och stödja personal efter en händelse. Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret där det finns risk för hot- och våldssituationer. Vi har dock alla ett ansvar att medverka till att göra vår arbetssituation och arbetsplats säkrare.

Arbetsplatser ska utformas och utrustas för att förebygga risken för hot och våld så långt det är möjligt. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om våld och hot i arbetsmiljön, [AFS 1993:02](#) gäller på alla arbetsplatser.

Förebyggande åtgärder

Handlingsplanen och mall för riskbedömning ska tas upp och diskuteras vid arbetsplatsträffar under andra kvartalet varje år. Vid ytterligare ett tillfälle under året ska enheten ha en workshop utifrån till hot- och våldssituationer.

Handlingsplanen ska gås igenom med alla nyanställda under den nyanställdes första vecka vid arbetsplatsen. Personlarm kvitteras ut under den anställdes första arbetsdag. För detta ansvarar din närmaste chef.

Ansvar

Arbetsgivaren ansvarar för att denna policy och handlingsplan följs, som anställd har jag skyldighet att följa detta dokument.

Vad du kan göra för att förebygga

Släpp inte in obehöriga personer i huset.

Tänk på vart du lämpligast träffar din klient. Välj att träffa klienten i ett besöksrum, bakom receptionsdisken eller i jourrummet utifrån besökets syfte och klientens bemötande.

Låt inte personer ströva omkring i lokalerna på egen hand - fråga alltid personens ärende, även om du känner personen.

Undvik att lämna arbetsplatsen utan sällskap efter ordinarie arbetstid. Samordna i sådana fall i största möjliga mån att hemgång med en kollega.

Undvik att arbeta ensam på helger. Samordna i sådana fall ankomst och hemgång med en kollega.

Reception

Receptionen är bemannad och entrédörren öppen:

Vintertid (september-april):

Måndag-torsdag kl. 08.00 - 16.35, fredag kl. 08.00 – 16.00.

Sommartid (maj-augusti):

Måndag-torsdag kl. 08.00 – 16.00, fredag kl. 08.00 – 15.00.

Dörrarna som leder till verksamhetsområdena är alltid låst.

I syfte att förebygga att hotfulla situationer uppstår är det angeläget att besökare till stadsdelsförvaltningen möter en bemannad reception och en välkomnande atmosfär, får ett vänligt bemötande, har möjlighet att sitta ned och ta ett glas vatten när man väntar på den man ska träffa.

Receptionen har tillgång till jourrum för spontana klientbesök.

Besökare i reception har möjlighet att låna besökstoiletterna bredvid receptionen på plan 2. Ordningstvakt ansvarar för besökaren vid toalettbesök.

All spontan kommunikation med okända klienter i receptionen sker genom luckan.

Larm

Varje personal har tillgång till eget personlarm.

Läs instruktionen för larmet noga och kontrollera att det fungerar regelbundet. Se bilaga.

Larmet täcker våningsplan 2, 3 och 5.

Larmet är tyst. Vid larmning går signal till ordningstvakt och chef som bär display > ordningstvakt och/eller chef gör bedömning kring om polis ska tillkallas.

Ordningstvaken kan direkt se på en display var larmet är utlöst.

Personal ansvarar för att ha på sig personlarmet under arbetstid på Fagerstagatan 15.

Detta utifrån att du kan behöva larma om du upptäcker en hot- och våldssituation i korridoren eller i ett besöksrum. Rekommendation är att ha personlarmet i fickan eller på byxkanten under besök utifrån att larmet kan användas diskret. Om batteriet på larmet tar slut kommer ditt larm pipa, du ansvarar för att ta kontakt med ordningstvakt för ett batteribyte.

Vid larmning visas det en ruta på datorskärmen med ett rumsnummer. De som sitter närmast går dit tillsammans med biträdande enhetschef och ordningsvakt.

Tänk på att larmet kan larma i rummet bredvid beroende på vart i rummet larmcensorn sitter.

Larma hellre en gång för mycket!

För larm vid hembesök, se rubrik Hembesök.

Planlösning

Planlösning finns vid varje enhets anslagstavla på plan 2, 3 och 4. På planlösning framgår rumsnummer.

Besöksrutiner

Anmäl alla besök till receptionen.

Vid oanmälda besök hänvisar receptionen till telefontid respektive beredskap i första hand. Undantag kan förekomma.

Besök ska förläggas till den tid när receptionen är bemannad.

Vänta in klienten efter eventuellt toalettbesök under/efter besök.

Du ansvarar för klienten du släppt in tills du visat ut klienten i receptionen.

Receptionen ansvarar för klienten de släppt in tills de visat ut klienten i receptionen.

Besöksrum med två utrymningsvägar ska alltid användas. Utrymningsvägarna skall inte vara blockerade.

Besökare ska anmäla sig i receptionen. Respektive handläggare hämtar besökare i receptionen och följer också besökare ut till receptionen.

Vid in- och utpassage gäller för all personal att bevaka att ingen obehörig kommer in i huset. Hämta och lämna besökaren i receptionen. Besöksmottagaren är ansvarig för besökaren fram till receptionen. Är receptionen stängd sker avlämnandet i entrén. Tänk på att du kan använda andra in- och utgångar i huset efter stängningstid (plan 1).

Ta inte emot oanmälda besök i receptionen, speciellt inte med personer som är upprörda, missnöjda, arga, berusade eller drogpåverkade. I sådana fall hänvisas personen till ansvarig chef.

Om risk för våld eller hot bedöms föreligga ska besöket alltid tas emot av två handläggare alternativt socialsekreterare med chef, och ordningsvakten ska informeras.

Djur får inte vistas i entrén eller övrigt i huset. Gäller inte ledarhund.

Besöksrum

Enheten har tre bokningsbara besöksrum på plan 3. Förvaltningen har även besöksrum på plan 2 som bör användas vid osäkra besök, då det finns behov av närhet till vakt.

Åtgärder under besöket

- Handläggaren ska själv sitta närmast utgången
- Föremål som kan användas/kastas ska tas bort från bord innan besöket kommer
- Om samtalet under besöket blir högljutt ska kollega gå in i rummet
- Ta ställning till om beslut ska meddelas under pågående besök

Besök av person som är känd som våldsam eller hotfull

Samråd alltid med biträdande enhetschef innan du bestämmer dig för om du ska boka besökstid med klienten.

Vidtala och informera ordningsvakten **samma dag som du bokar in besöket** så att vakten är förberedd alternativt att extra resurser tillkallas (extra ordningsvakt). Påminn ordningsvakten om besöket samma dag.

Boka rum 2047 för att vara så nära ordningsvakten och receptionen som möjligt.

Informera kollegorna.

Var alltid minst två vid besöket och överväg om ordningsvakten ska vara närvarande eller stå utanför besöksrummet.

Vid kännedom om att klient uppträtt aggressivt eller hotfullt i telefon eller vid besök ska detta framkomma i ärenderutan.

Oförutsedda situationer där besökare under besöket uppträder hotfullt och/eller våldsam

Avsluta genast samtalet – informera klienten om att du uppfattar klienten som upprörd, att samtalet därför bör avslutas och att ni bokar in en ny tid för samtal.

Eller

Ställ dig upp och öppna dörren till rummet och ställ dig utanför besöksrummet. Informera klienten om att samtalet behöver avslutas då klienten är upprörd.

Om du har försökt att avsluta samtalet på ett lugnt sätt eller att du inte tror att det går att resonera med klienten;

- Tryck på personlarmet, avvakta ordningsvakt som kommer omedelbart. Vid larm avvakta i närheten av rummet där larmet utlöst till ordningsvakten anländer så att vakten kan spåra vart larmet kommer ifrån.

Eller

- Säg att du behöver kopiera en handling alternativt stämma av med din chef. Larma sedan till ordningsvakt som för klienten ut från besöksrummet.

Chef uppmärksammar övrig personal på situationen. Finns inte någon chef på plats vid incident ska först på plats ansvara för att informera övriga.

Om läget uppfattas som akut - kontakta polisen genom att trycka på polislarman i korridoren på plan 3 eller ring 112.

Besök i närvaro av ordningsvakt

Vid besök där våld inte kan uteslutas och/eller där besökaren är känd som våldsbenägen ska det alltid göras en aktiv bedömning av om ordningsvakten bör närvara.

Uppmärksammar bråk/högljudda diskussioner i tjänsterum eller korridor

Ett hetsigt samtal kan ofta avbrytas och avledas om någon utomstående oväntat kommer in i besöksrummet. Förslag på vad du kan säga när du knackar på och går in i rummet:

Hej, går det bra här inne?

Hej, jag hör höga röster här inne. Vad händer?

Hej, jag behöver prata med dig snabbt, kan du komma ut?

Hej, du har ett telefonsamtal som du behöver ta, kan du komma ut snabbt?

Tryck på personlarmet och iaktta försiktighet tills ordningsvakten kommer.

Om du uppmärksammar en hot- och/eller våldssituation; agera eller passera, stanna inte för att bara titta. Om vakten redan befinner sig på plats, avvakta en bit ifrån. I annat fall försöker de tre första på plats att hantera situationen tills vakt/chef/annan utsedd ansvarig person är på plats.

Förebygga och hantera bråk/högljudda diskussioner i reception

Är du försenad till ett inbokat möte med en besökare, meddela receptionen detta och be besökaren vänta i receptionen.

Utlämning av svåra besked eller skriftliga beslut sker i receptionen av berörd handläggare. Om du uppfattar att situation kan bli hotfull/bråkig, lämna beslutet i ett kuvert till vakt eller receptionist som överlämnar beslut till klient. Informera receptionen om du vill att blanketten mottagen kvittens ska användas.

Om klient uppträder hotfullt och/eller aggressivt, informera klienten om att du uppfattar klienten som upprörd, och att du därmed lämnar receptionen. Informera klienten om att klient kan ringa då klient lugnat ner sig.

Tryck på personlarmet, om ordningsvakten inte är på plats i reception.

Tillkalla i första hand din närmaste biträdande enhetschef - i annat fall tillkalla annan biträdande enhetschef och i sista hand enhetschef.

Vid risk för hot och våld tillkallas alltid polis på telefonnummer 112 eller 114 14 av biträdande enhetschef.

Några av ordningsvaktens uppgifter

Medverka till att upprätthålla den allmänna ordningen samt att genom sin närvaro inge trygghet till allmänheten. Bevakningsområdet utgörs av reception, besöksrum, korridorer på plan 1-3, trappor och hissar på våningsplan 1-6 samt parkeringsplatsen.

Att finnas till hands vid hotfulla situationer. Informera vakten i förväg om att du vill att vakt eventuellt ingriper om du tror att situationen kan bli bråkig/hotfull.

Att avvisa eller vara handläggaren behjälplig att avvisa besökare.

Rondering vid arbetsdagens slut för att kontrollera att obehöriga inte finns kvar i förvaltningshuset. Då vakt inte alltid finns i receptionen är det viktigt att larma istället för att tillkalla vakt.

Lämna ut hembesökslarm vid hembesök.

För ordningsvakten finns särskilda instruktioner, de hittar du i en pärm i receptionen.

Hembesök

Om klienten uppfattas som bråkig/hotfull ska en riskbedömning göras innan hembesöket. Tillsammans med biträdande enhetschef görs en bedömning kring huruvida ett hembesök ska genomföras eller inte.

Hur riskbedömningen ska genomföras ska diskuteras vid gruppmöten och enhetens arbetsplatsträffar.

Personal som avser att göra hembesök delger sina arbetskamrater detta och genom att informera biträdande enhetschef.

Ta med mobiltelefon.

Var alltid två.

Vid hembesök:

- Hembesök ska göras med klientens samtycke.
- Det är viktigt att klienten är informerad om syftet med besöket och vad som utreds.
- Besöket ska präglas av respektfullt bemötande och hänsyn till att mötet sker i klientens hem.
- Bestäm innan hembesöket vilka roller var och en ska ha under besöket.
- Prata inte om besöket på vägen till och från, varken med kollega eller tolk.
- Inled besöket med att informera klienten om sekretessregler så att denna kan avgöra vad som kan sägas inför övriga i bostaden.
- Gå alltid tillsammans med en kollega. OBS! Tolk ersätter inte kollega!
- Vid minsta tvekan att gå in i bostaden – avstå!
- Meddela aldrig svåra beslut vid hembesök.
- Hembesök ska undvikas efter arbetsdagens slut. Skulle det ändå förekomma ska närmaste chef godkänna besöket och meddelas när det avslutats.
- Skoskydd ska tas med vid behov.
- Vid hot- våld situation ring 112.
- Medtag larm!

När du har bestämt dig för att göra ett hembesök ska du ta hänsyn till följande rutiner:

- Skriv upp i hembesökslistan vem du ska göra hembesöket hos och informera om adress.
- Kvittera ut ett hembesökslarm av ordningsvakten. Kontrollera tillsammans med vakten att larmet är laddat med batteri.
- Fyll i dokumentet *Faxmall personlarm* och skicka till vaktbolaget. Tillsammans med faxmall personlarm ska du bifoga hembesökslistan. Lista upp hembesöken i den ordning du ska genomföra dem. ***Dokumentet faxmall personlarm finns i gemensam mapp Barn och ungdom.***

- Lämna kvar ett exemplar i hembesökslistan när du går på hembesök.

När du har gjort hembesöket/en ska du:

- Om du inte kommer tillbaka till arbetsplatsen samma dag ringer du till din närmaste chef eller annan person som ni kommit överens om, och informerar om läget.
- Meddela omedelbart chef och/eller arbetskamrater om besöket tar längre tid än det som uppgivits.
- Om den som gör hembesöket inte meddelar att besöket är avslutat den tid som uppgivits, ska chef och/eller arbetskamrater ringa upp för att få bekräftelse på att hembesöket är avslutat.
- Kontakta polis om kollegan inte svarar.
- Lämna tillbaka hembesökslarmet till ordningsvakten.
- Skriv journalanteckning för respektive klient.

Rutiner vid telefonhot

Hotet kommer ofta överraskande och tiden för motåtgärd är som regel kort. I princip kan vem som helst som är anställd få ta emot och/eller förmedla telefonhot till berörd handläggare.

Var lugn och vänlig!

Avbryt inte den som hotar!

Försök att få den som hotar att lämna så mycket upplysningar som möjligt!

Fyll i checklista för telefonhot, gärna under pågående samtal. Se bilaga (finns i gemensamma mappen för barn och ungdom).

Spåra samtalet

Försök att påkalla uppmärksamhet från kollega och ha på högtalartelefon.

Håll samtalet igång för att underlätta spårning!

Ring polisen 112 och begär ”spårning av telefonhot”!

Meddela omgående närmaste chef.

När samtalet är avslutat alternativt att chef/kollega tar vid

Upptäcks ett misstänkt föremål (väska, paket, brev mm) – vidrör aldrig föremålet! Ta reda på om föremålet tillhör någon kollega eller besökare. Anmäl till chef eller ordningsvakten om ingen känns vid föremålet.

Följande åtgärder ska vidtas av chef och/eller ordningsvakten:

- larma polis tel.112 och följ polisens instruktioner

- informera stadsdelsdirektören som fattar beslut om utrymning
- vid utrymning – utrym enligt utrymningsplan (utrymningsledare)
- kontrollera att lokalerna är tomma
- möt och rapportera till polisen
- håll personalen informerad

Rutiner för anmälan samt stöd och uppföljning för personal

Stöd i det akuta skedet – första hjälpen/krisstöd. Se anslagstavlorna på respektive våningsplan

Biträdande enhetschef:

Vid pågående hot eller våld, gör en bedömning kring huruvida ordningsvakt ska tillkallas eller larma polisen tel. 112.

Bedöm behovet av akut vård, ambulans, tel. 112.

Biträdande enhetschef, vid frånvaro närvarande biträdande enhetschef eller annan utsedd person, samtalar med medarbetaren kring händelsen och ser över om det finns ett akut behov av stöd.

Kontakta vid behov anhöriga. Anhöriguppgifter finns registrerade i LISA. .

Erbjud att någon följer med hem och/eller att taxiresa ordnas.

Berätta att du ringer hem för uppföljning under kvällen.

Kontakta Helsa Företagshälsovård om medarbetaren önskar.

Vid behov kallar närvarande chef till kort informationsmöte och reflektion samt skickar epost med information till enheten om det som hänt.

Anmälan

Medarbetare meddelar chef om incident samt dokumenterar händelseförloppet i KIA incidentrapportering. Vid behov; dokumentera med hjälp av chef eller skyddsombud alternativt så dokumenterar chef.

Grundregeln är att polisanmälan och arbetsskadeanmälan ska göras när man blivit utsatt för hot och/eller våld.

Biträdande enhetschef gör anmälan till polisen tel. 114 14.

I anmälan uppges arbetsplatsens adress och telefonnummer. OBS inte hemadress/telefonnummer.

Biträdande enhetschef närvarar alltid vid eventuell rättegång.

Innan rättegång ska den anställde informeras om hur en rättegång kan gå till av biträdande enhetschef.

Vid svårare hot- och våldssituationer ska anmälan göras till Arbetsmiljöverket samma dag på tel. 08-475 01 00 av enhetschef.

Uppföljning personal

Chef stämmer av med medarbetare omgående vid en incident:

Besök hos Helsa Företagshälsovård beställs av chef.

Chef är ansvarig för att uppföljning sker med berörd personal.

Uppföljning ska ske omedelbart.

Behovet av praktiskt stöd, exempelvis avlastning i arbetet, ska inventeras.

Chefen gör en individuell bedömning kring om handläggaren ska fortsätta att handlägga ärendet.

Akuta åtgärder för drabbade

- Sätt dig i säkerhet om du står inför en hotsituation eller en situation som upplevs som hotfull.
- Försök lämna rummet.
- Utsätt inte dig själv för fara.
- Om du inte kan lämna rummet ska du kalla på hjälp!

Akuta åtgärder för arbetskamrater

- Ta dig till den plats där den drabbade finns.
- Gå aldrig ensam.
- Gör en bedömning av situationen – främst ur den drabbades synvinkel.
- Se till att någon är hos den drabbade.
- När larmet går ska kollegor på samma våningsplan omgående ta sig till det larmade rummet.

Akuta åtgärder för chef

Ta reda på vad som hänt

- Ta reda på händelseförloppet.
- Undersök om någon är skadad.
- Undersök vilka åtgärder personalen satt in.
- Komplettera personalens åtgärder i de fall det behövs.

Gör bedömning om fortsatta insatser

- Sätt in relevanta åtgärder; avboka besök, stäng av telefon, informera reception.
- Vid behov; stäng arbetsplatsen.

Sätt in åtgärder på arbetsplatsen

- Avser akuta åtgärder för; den drabbade, arbetskamrater, andra berörda.
- Etablera vid behov kontakt med polis/räddningsledare/säkerhetsansvarig

Ta hand om drabbad (akut)

- Om färd till sjukhus – se till att någon följer med.
- Om den drabbade vill hem – se till att någon följer med eller att anhörig möter upp.
- Informera anhöriga.
- Informera frånvarande kollegor om händelsen när de åter är i tjänst.

Ta hand om personalgrupp (akut)

- Håll personalen samlad – låt ingen lämna arbetsplatsen innan du är övertygad om att de mår bra.
- Informera personalen om vad som hänt och vilka åtgärder som satts in.
- Vid behov informera övriga kollegor på andra enheter om det inträffade.
- Informera din närmaste chef om händelsen och de åtgärder som vidtagits.

Uppföljning av drabbad

- Besök den drabbade dagen efter händelse och därefter regelbundet.
- Gör en bedömning om den drabbades arbetsresor.
- Etablera kontakt med läkare vid behov.
- Gör bedömning om förändring av handläggning av ärenden.

Uppföljning i personalgruppen

- Samla personalgruppen vid första möjliga tillfälle.
- Gå igenom händelseförloppet och vilka åtgärder som vidtagits.
- Hör dig för om någon i arbetsgruppen drabbats av krisreaktioner på grund av den inträffade händelsen.
- Om så är fallet vidta lämpliga åtgärder och vid behov diskutera med HR.
- Håll alla informerade om fortsatt händelseutveckling.

Uppföljande åtgärder – anmäl arbetsskada

KIA – incidentrapportering

Alla förvaltningar i Stockholms stad ska rapportera och följa upp incidenter. Som verktyg för detta finns KIA, Stadens incidentrapporteringssystem. En incident är en hot/våldssituation, ett tillbud, olycka, skada eller annan oönskad händelse. Incidentrapporteringarna utreds och följs upp årligen vid arbetsplatsträffen, samverkansgruppen och förvaltningsgruppen.

I första hand är det varje förvaltning som själva kan använda KIA för att underlätta det förebyggande arbetet och förhindra/minska risken att incidenter händer. Säkerhetsenheten på Stadsledningskontoret vill också ha en överblick över vad som händer inom staden för att se trender och utveckling.

Alla anställda i Stockholms stad kan rapportera en incident. Ingen inloggning krävs så länge du är inloggad på en dator i staden (annars kan Mobilt BankID eller annan legitimation krävas). Systemet frågar efter viss basinformation men det behövs ingen utbildning för att kunna rapportera.

Chef ansvarar för att medarbetare som utsatts för våld eller hot om våld ska snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada.

Arbetsskada, tillbud, hot och våld

När en medarbetare råkar ut för en arbetsskada eller tillbud ska händelsen anmälas i KIA, stadens incidentrapporteringssystem. Anmälan av arbetsskada ska även göras till Försäkringskassan och AFA. I KIA finns länkar och blanketter för anmälan. Vid allvarligare olyckor och allvarligare tillbud ska anmälan snarast göras direkt till Arbetsmiljöverket. Arbetsgivaren ska utreda orsak till arbetsskada eller tillbud. Utredningen ska öka kunskap om orsak och verkan och därmed leda till att liknande skador inte inträffar igen.

Vad är tillbud?

Tillbud är en oönskad händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall.

Vad är en arbetsskada?

En arbetsskada är en skada eller sjukdom som har uppkommit på grund av olycksfall eller på annat sätt orsakats av arbetet. Som olycksfall bedöms också överfall eller hot som leder till fysisk eller psykisk skada.

Om en medarbetare skadar sig på väg till eller från sitt arbete ska det anmälas som ett färdolycksfall.

Vad är arbetssjukdom?

När något i arbetsmiljön påverkar den fysiska och psykiska hälsan negativt, kan det orsaka en arbetssjukdom. Exempel på skadliga faktorer i arbetet som kan leda till arbetssjukdomar är tungt eller ensidigt arbete, buller och psykiskt påfrestande arbetsförhållanden.

Försäkringskassan

En medarbetare som skadar sig på arbetsplatsen eller på väg till eller från arbetet kan få ersättning från arbetsskadeförsäkringen. Försäkringen gäller för alla anställda. Försäkringskassan utreder rätten till ersättning.

Vad är en arbetsskadeförsäkring?

Genom arbetsskadeförsäkringen kan medarbetaren få ersättning för vissa kostnader som han eller hon har på grund av en arbetsskada. Ersättning kan också betalas ut för förlorad arbetsinkomst. Blir medarbetaren sjukskriven på grund av skadan betalas sjukpenning ut enligt samma regler som vid annan sjukdom, men den är inte tidsbegränsad.

AFA

Om en medarbetare har drabbats av en arbetsskada kan han/hon få ersättning från AFA, ibland även om han/hon inte har fått någon ersättning från Försäkringskassan. Medarbetaren ska skicka in en anmälan om Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL) så utreder AFA rätten till ersättning.

Ersättning kan lämnas om något av följande inträffar:

Olycksfall på arbetet, exempelvis en halkolycka, fall, slag av ett föremål eller att medarbetaren har utsatts för hot, våld eller rån på arbetet.

Kontaktuppgifter

Enhetschef

Heléne Ghomri
08-508 03 127
helene.ghomri@stockholm.se

Biträdande enhetschefer

Mari Sjöberg
08-508 03 123
mari.sjoberg@stockholm.se

Anne Hiller (tf)
08-508 03 255
anne.hiller@stockholm.se

Frida Jonasson
08-508 03 108
Frida Jonasson
frida.jonasson@stockholm.se

Maria Wendelstig
08-508 03 160
maria.wendelstig@stockholm.se

Elinor Bauer-Barsby
08-508 03 135
elinor.bauer-barsby@stockholm.se

Anne-Sofie Östling
08-508 03 313
anne-sofie.ostling@stockholm.se

Cecilia Grimelius
08-508 03 220
cecilia.grimelius@stockholm.se

Säkerhetsstrateg

Torbjörn Gustavsson
08-508 03 388
torbjorn.gustavsson@stockholm.se

Skyddsombud

Petronella Eghammar
08-508 03 244
petronella.eghammar@stockholm.se

Emma Granat
08-508 03 015
emma.granat@stockholm.se

HR – hot- och våldsansvarig

Ida Hagerum
08-508 03 373
ida.hagerum@stockholm.se

Ansvarig för receptionens rutiner

Ida Sundbäck Malmberg
08-508 03 372
malmberg.ida.sundback@stockholm.se

Ansvarig för ordningsvaktens rutiner**Kontaktperson Securitas**

Torbjörn Gustavsson
08-508 03 388
torbjorn.gustavsson@stockholm.se

Kenneth Eriksson
08-508 03 424
kenneth.eriksson@stockholm.se

Företagshälsovården

Helsa Företagshälsovård from 1 januari 2017.

Chef beställer uppdraget via telefon **08-503 114 60**.

Säkerhet och krisstöd

Spånga-Tensta driver ett systematiskt säkerhets- och krisarbete som omfattar bland annat krishantering, brandskydd, incidentrapportering, risk- och sårbarhetsanalys samt hot- och våldssituationer. På intranätet hittar du alla de styr- och stöddokument, aktuella säkerhetsrelaterade utbildningar samt annan information som är kopplade till dessa processer.

Gå in på intranätet, skriv "säkerhet och krisstöd" i sökrutan. Länk till sidan:

<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/3/Sakerhet-och-krisstod-i-Spanga-Tensta/>

KIA

<https://risk.stockholm.se>

Försäkringskassan

<https://anmalarbetsskada.se/>

AFA

www.afa-forsakring.se/Forsakringar/Arbetsskada/

Arbetsmiljöverket

<http://www.av.se/Aktuellt/arbetsolyckor/>

Arbetsmiljöverket

Telefonnummer 08-475 01 00. Journummer (efter kontorstid) Om det sker en allvarigare arbetsolycka med personskada och/ eller dödsfall inträffar efter kontorstid, ringer du till journummer **08-737 15 55**.