

Så här kan du göra en riskbedömning inför möten och evenemang

Riskfaktorer	Bedömning av risk		
	Liten	Måttlig	Stor
1) Kan mötet/evenemanget dra till sig ett intresse från grupper eller individer som utgör en särskild risk för hot och våld eller som på något annat sätt kan vara ute efter att störa mötet?	Nej	Osäkert	Ja
Kommentar:			
2) Finns det risk för överförda hotbilder, dvs. medverkar andra personer eller grupper som kan ha en hotbild riktad mot sig?	Nej	Osäkert	Ja
Kommentar:			
3) Pågår andra evenemang i närheten som kan påverka riskbedömningen, t ex. demonstrationer, möten mm?	Nej	Osäkert	Ja
Kommentar:			
4) Hur bedömer arrangören hotbilden utifrån den generella stämningen i kommunen, medial rapportering, antal deltagare och eventuell övrig information?	Låg risk	Medel	Stor
Kommentar:			
5) Sammanfattande bedömning av risken	Låg risk	Måttlig	Stor
Kommentar:			

Rekommendation:

- ✓ Om det är svårt att bestämma vilken risknivå (grön - gul - röd) som ska anges så fatta ändå det beslut som känns troligt och ange i kommentarsfältet eventuella tveksamheter.
- ✓ Prata med andra berörda och ta stöd i samband med riskbedömningen för att genomföra riskbedömningen med god kvalitet

Om du vet vilka risker som föreligger kan du också vidta åtgärder för att förebygga att någonting händer.

Så här kan du bedöma och planera före – under – efter möten

Före möten: (att planera)	Har tagits hänsyn till		
	Ja	Nej	Ej aktuellt
1) <i>Riskbedömning</i> : Är riskbedömning genomförd enligt checklista "Så här gör du riskbedömning inför möten och evenemang"?			
2) <i>Val av mötesplats</i> : Finns möjlighet att påverka val av platsen?			
3) <i>Medhjälpare/kollega på plats vid mötet</i> : Undvik ensamarbete. Prata ihop er innan mötet hur ni kan hantera uppkomna situationer och vem som gör vad om olika saker inträffar.			
4) <i>Samverkan</i> : Bedöm om den lokala polisen eller kommunens säkerhets- och beredskapschef ska underrättas. Behövs säkerhetskontroll?			
5) <i>Platsen för mötet/talarplats</i> : Planera en säker väg till och från talarplatsen, undvik åskådare bakom ryggen. Finns fysiskt hinder eller funktionärer i utrymmet mellan talare och publik ökar säkerheten. Ha kunskap om var nödutgångarna är och säker väg för att lämna platsen.			
6) <i>Larmmöjlighet</i> : Ha alltid laddad mobiltelefon, bestäm vem som larmar och till vilket nummer. Kan du snabbt få hjälp?			
7) <i>Säker plats</i> : Kontrollera och meddela alla berörda var säkert utrymme, dvs. reträttplats finns om mötet behöver avbrytas.			
9) <i>Transport till och från mötesplats</i> : Parkera eventuella bilar för att underlätta en smidig ankomst och avfärd. Res helst tillsammans. Gör varandra sällskap till och från bilen. Bedöm om taxi ska användas i stället för kollektivtrafik.			
Kommentar:			
Under möten: (genomföra)			
1) <i>Bedöm löpande</i> : Ge akt på stämningen och bedöm löpande om mötet går enligt planerna eller om några risker kan upptäckas. Var observant på besökarnas/åskådarnas beteenden under mötet.			
2) <i>Om något händer</i> : Vid överhängande risk, pågående angrepp eller allvarlig störning av mötet: Ring 112. Uppsök säker plats i väntan på hjälp och agera enligt checklista "Så här gör du om något allvarligt händer" eller ta dig snabbt från platsen på ett säkert sätt om det bedömts möjligt.			
Efter möten: (följa upp och förbättra)			
1) <i>Om polis var underrättad om mötet</i> : Bedöm om polisen ska informera om att aktiviteten är avslutad.			
2) <i>Om något hänt under mötet</i> : Se till att drabbade personer inte lämnas ensamma. Prata igenom händelsen. <u>Om något riktigt allvarligt hänt</u> – följ era rutiner för stöd till drabbade och polisanmäl.			
3) <i>Bedöm och dokumentera</i> vad som gick bra och vad som kan göras bättre vid ett annat tillfälle.			