



Checklista

För säkra och trygga
mötesplatser

mucf

Myndigheten för ungdoms-
och civilsamhällsfrågor

Inledning



Att arrangera mötesplatser för hbtqi-personer kräver en god planering som inkluderar trygghets- och säkerhetsfrågor. Denna checklista är utformad för att hjälpa arrangörer att skapa trygga och inkluderande miljöer där alla deltagare kan känna sig välkomna. Genom att tänka igenom hur verksamheten kan anpassas för att öka tryggheten främjas en respektfull och stödjande atmosfär för hbtqi-personer.



1. Prata med varandra om säkerhetsfrågor

Det viktigaste man kan göra för att skapa en säker och trygg miljö är att prata med varandra om risker och säkerhetsfrågor. Sätt ihop en grupp som inkluderar både arrangörer och representanter från målgruppen, eller lyssna in målgruppen separat. Exempel på nyckelpersoner som är bra att inkludera i gruppen om det finns tillgängligt är säkerhetsansvarig, kommunikationsansvarig och till exempel någon som arbetar med medlemmar eller nära målgruppen.

Om mötesplatsen arrangeras i samverkan mellan två eller flera parter är det viktigt att prata med varandra så att alla aktörer har en gemensam bild av situationen, vad som behövs och rollfördelning.



2. Gör en risk- och säkerhetsanalys

Diskutera följande frågor och analysera den kontext ni är verksamma i. När ni har formulerat vilka säkerhetsrisker som kan finnas – diskutera hur ni kan utforma verksamheten så att riskerna minimeras.

- ✓ **Finns det andra** aktörer i närområdet som kan uppfatta er verksamhet som negativ och provocerande? Är det några specifika organisationer eller personer ni behöver ha koll på och känna till? Hur ser deras våldskapital ut? (Här kan det vara bra att prata med civilsamhällesorganisationer i närområdet och Polisen för att ta del av hur de bedömer kontexten.)
- ✓ **Finns det kännedom** om personer i målgruppen som har tidigare erfarenheter av utsatthet och vad består den i så fall i? Finns det behov av särskilt skydd? Kan det skapa utsatthet för fler?
- ✓ **Finns det behov** av att säkerställa deltagarnas anonymitet kopplat till personer utanför mötesplatsen?



3. Välj lokal utifrån behov och informera genomtänkt

Olika kontexter kräver olika grad av säkerhet för att mötesplatsen ska vara trygg och inkluderande.

Det finns exempel på mötesplatser där det krävs väktare och larm, att deltagarna legitimerar sig och att platsen hålls hemlig fram till strax före genomförandet och bara meddelas till anmälda deltagare. Samtidigt finns det andra mötesplatser där ett sådant rigoröst säkerhetsarbete inte är nödvändigt. Det är risk- och säkerhetsanalysen som avgör vilken lokal som är mest lämplig och hur informationen om platsen kan förmedlas.



Tänk på att det kan vara viktigt att skydda deltagarnas personuppgifter och att säkerställa att inga foton eller videor tas utan samtycke. Fundera också på hur öppna ni kan vara med att till exempel heja på deltagare utanför mötesplatsen.



4. Utse säkerhetsansvarig på plats

- ✓ **Ta reda på** det ni behöver veta om platsen kopplat till både utrymning och inrymning i lokalerna och ta fram en plan för hur ni ska hantera olika typer av nödsituationer, inklusive medicinska nödfall.
- ✓ **Ha första-hjälpen-utrustning tillgänglig** och skapa kännedom om hur den används. Utse en person som ansvarar för säkerheten på plats och bestäm vilka uppgifter/roller olika personer har.
- ✓ **Tänk på att informera** deltagarna om vem de kan vända sig till om de känner sig otrygga samt vad de ska göra om något händer, så att alla känner till vad som gäller.
- ✓ **Ha en kontaktlista** med relevanta kontaktuppgifter – till exempel polis och räddningstjänst samt andra nyckelpersoner kopplat till verksamheten – lätt åtkomlig under mötet.



5. Dokumentera alltid vidtagna åtgärder

Även om det i stunden inte känns så kan det vara lätt att glömma bort vilka åtgärder som vidtas om något inträffar. Det kan exempelvis handla om vilka som kontaktas och vilken information som lämnas.

- ✓ **Det är bra att dokumentera** allt som görs i ett och samma dokument så att det är lätt att följa upp vad som har gjorts och vad som inte har gjorts. Kanske behöver samma personer informeras på nytt när det finns ny information att ge osv.

På nästa sida finns en enkel mall som kan användas för att skriva in vad som görs och av vem.



6. Ha en förberedd plan för krishantering

- ✓ **Om något inträffar** är det viktigt att ingen som utsatts lämnas ensam.
- ✓ **Det är bra att ha pratat ihop sig** på förhand om vilket stöd som kan ges och av vem.
- ✓ **Tänk på** att även om personen som utsatts säger att den inte vill ha stöd så kan det finnas behov av uppföljande samtal.
- ✓ **Om flera personer har utsatts** i grupp kan det finnas behov av samtal både i grupp och enskilt.





6

Du förbereder väl dig?

Checklista



Vi har pratat om säkerhetsfrågor med samtliga parter

Vi har gjort en risk- och säkerhetsanalys

Vi har valt den mest lämpliga lokalen/platsen för vårt möte

Vi har informerat om allt som berör lokalen/platsen

Vi har tänkt på att skydda deltagarnas personuppgifter

Vi har utsett säkerhetsansvarig på plats

Vi har förstahjälpen-utrustning

Vi har en uppdaterad kontaktlista om något händer

Vi dokumenterar åtgärder – all information på samma ställe

Vi har förberett en plan för krishantering

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Utvärdering



Hur fungerade hanteringen av incidenten?

- ✓ Vad inträffade?
- ✓ Vilka åtgärder vidtogs? Vad blev resultatet av de åtgärderna?
- ✓ Vilka var konsekvenserna/effekterna?
- ✓ Hur genomfördes befintliga rutiner?
- ✓ Fungerade säkerhetsrutinerna bra eller finns behov av revidering?
- ✓ Lärdomar/erfarenheter till nästa gång?
- ✓ Finns behov av förändringar i riskanalys, åtgärdsplan och/eller rutiner?