

**Datum**

130613

**Version**

Texten har lagts in nya mall  
161001. Ej andra ändringar.



## Riktlinje och rutin i situationer med hot och våld

### Hot och våld - otillåten påverkan

#### Riktlinje

Dessa riktlinjer grundar sig på  
Arbetsmiljölagen kap 3 §§ 2, 2a, 2b, 3  
AFS 1993:2 Våld och Hot i Arbetsmiljön

#### Inledning

Enligt arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1993:2 om hot och våld i arbetsmiljön ska arbetsgivaren utreda risker för hot och våld och vidta de åtgärder som föranleds av utredningen. Arbetsgivaren är vidare skyldig att förebygga risker så långt som det är möjligt.

Tillväxtverket ska vara en trygg arbetsplats fri från trakasserier, våld och hot. Alla medarbetare ska känna sig trygga och säkra på sin arbetsplats och när de går till och från sitt arbete. Ingen medarbetare ska heller inte behöva känna sig otrygg i sitt hem eller på fritiden på grund av hot som har uttalats eller uttryckts på ett eller annat sätt i arbetet.

Tillväxtverkets arbete med att motverka trakasserier, hot och våld ska syfta till att förebygga denna typ av situationer och skapa en trygg arbetsplats genom att vidta nödvändiga åtgärder. Arbetet ska också syfta till att åstadkomma tydliga rutiner för hur vi agerar om hot eller våld uppstår i en situation.

#### Definition

Begreppet otillåten påverkan innefattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka tjänstemän i deras arbete. Otillåten påverkan är ett samlingsnamn för olika påtryckningar som trakasserier, hot, våld och korruption. Otillåten påverkan är ett arbetsmiljöproblem och kan vara ett säkerhetsproblem för myndigheten. På sikt kan även rätts säkerheten och demokratin påverkas.

*Källa: Hot på jobbet ([www.hotpajobbet.se](http://www.hotpajobbet.se))*

Arbetsplatsen avser hela arbetsmiljön, kontoret eller annan plats där medarbetaren vistas under arbetstid å yrkets vägnar.

## Rutin

### Förebyggande

Arbetet med att jobba förebyggande mot hot och våld i myndigheten faller inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och kan därför ske integrerat med det övriga arbetsmiljöarbetet, i t.ex. skyddsronder och i utvecklingssamtalet.

### Riskbedömning

För att skapa en trygg och säker arbetsplats måste man ha kunskap om riskerna. Grunden för att kunna förebygga och förhindra otillåten påverkan görs genom att bedöma riskerna i vårt arbete via en riskbedömning. Tillväxtverket har en rutin för detta och den hittar du i personalhandboken under rubriken Arbetsmiljö.

### Akut

#### Om du själv utsätts för hot eller våld

- Känner du dig kränkt, rädd eller starkt obehag ska du i första hand värna din egen säkerhet. Avsluta mötet eller samtalet, fly om hotet är akut.
- Ta så snart som möjligt kontakt med personalansvarig chef eller kollega och berätta vad som hänt.
- Vid telefonsamtal gäller det att avsluta kontakten. Ta kontakt med din personalansvariga chef och berätta.
- Det finns möjlighet att få samtalsstöd och medicinskt omhändertagande om du har behov av detta.
- Du behöver inte själv tala med journalister. Om situationen skulle föranleda uppmärksamhet från massmedia, hänvisa till Kommunikationsavdelningen.
- Berätta gärna för närmast anhöriga om vad som har hänt och vilket stöd du får på arbetsplatsen.

#### Situationer med hot och våld

##### Hot om våld per telefon

1. För anteckningar om vad som sägs.
2. Kontakta din personalansvariga chef
3. Personalansvarig chef gör en polisanmälan (i samråd med medarbetaren och Personalenheten)
4. Personalansvarig chef, i samråd med den drabbade fyller i en incidentrapportering om händelsen (kopia till Personalenheten). Blanketten hittar du i Word/Mina mallar.

##### Hotbrev eller hot per mail

1. Lämna brevet eller mailet till din chef efter att du har läst igenom det.
2. Avvakta information eller direktiv från din personalansvariga chef
3. Den personalansvariga chefen gör en polisanmälan (i samråd med medarbetaren och Personalenheten)
4. Personalansvarig chef i samråd med den drabbade fyller i en incidentrapportering om händelsen (kopia till Personalenheten). Blanketten hittar du i Word/Mina mallar.

## Till dig som är personalansvarig chef

Personalansvarig chef är, i egenskap av arbetsgivarens företrädare, ansvarig för arbetsmiljöarbetet och för att arbetet organiseras på ett sådant sätt att risker för otillåten påverkan i möjligaste mån undanröjs. Med det följer ett ansvar för hur situationen vid en incident hanteras.

- Kontakta den drabbade och avgör behovet av stöd och skydd.
  - Vid behov, se till att den drabbade får vård.
  - Vid behov, se till att den drabbade får samtalsstöd eller handledning. Även kollegor och andra berörda kan behöva samtalsstöd. Detta kan man få via vår företagshälsovård, Feelgood. Kontakta Personalenheten för mer information.
  - Om allvarigare hot eller om medarbetaren särskilt begär det, ombesörj att någon finns med vid hemfärd och hemkomst.
- Baserat på det som har hänt, gör en riskbedömning för den drabbade och eventuellt andra medarbetare.
- Anmäl:
  - Allvarliga tillbud och olyckor ska alltid omedelbart anmälas till Arbetsmiljöverket. Anmälan görs via [www.anmalarbetskada.se](http://www.anmalarbetskada.se)
  - Gör en polisanmälan (i samråd med medarbetaren och Personalenheten)
  - Se till att en arbetsskadeanmälan görs till Försäkringskassan.
- Informera Personalenheten, medarbetare och eventuellt anhöriga.
- Fyll, tillsammans med den drabbade, i en incidentrapportering om händelsen (kopia till Personalenheten). Blanketten hittar du i Word/Mina mallar.

## Uppföljning

Det kan vara av stor betydelse att den drabbade erbjuds stöd redan från början och inte släpps för tidigt. Alla människor är olika och alla reagerar inte omedelbart på en krissituation. Reaktionen kan komma senare.

## Avlastningssamtal

Avlastningssamtal är ett informellt men ändå systematiskt samtal som bör hållas av chefen, en lämplig arbetskamrat eller medarbetare vid Personalenheten. Den drabbade får prata av sig och berätta vad som har hänt, flera samtal kan behövas. Möjlighet till avlastnings- och stödsamtal och annan hjälp finns också via företagshälsovården och ska alltid erbjudas vid allvarigare incidenter.

## Uppföljningssamtal

Vid allvarigare incidenter, eller om det finns särskilda individuella behov, bör den personalansvariga chefen boka in flera och regelbundna uppföljningssamtal med den drabbade. Syftet med samtalen är att följa upp hur man ser på det som hände, hur man mår, hur man ser på stödet på arbetsplatsen och hur man tycker att arbetet fungerar.

## Referenslänk

Hot på jobbet (<http://www.hotpajobbet.se/>)