|  |  |
| --- | --- |
| Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningens rutin hot och våld samt otillåten påverkan | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningens rutin hot och våld samt otillåten påverkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** | **Gäller för:** Alla medarbetare | **Diarienummer:** | **Datum och paragraf för beslutet:** |
| **Dokumentsort:** Göteborg | **Giltighetstid:** Tillsvidare | **Senast reviderad:** 2025-07-10 | **Dokumentansvarig:** HR-avdelningen |

# Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningens rutin hot och våld samt otillåten påverkan

## Syftet med denna rutin

Rutinen är avsedd att vara ett stöd när chef tillsammans med medarbetare på arbetsplatser i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen tar fram en enhetsanpassad rutin för hot och våld.

## Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för alla medarbetare i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för personsäkerhet

Göteborg stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

## Stödjande dokument

Mall lokal rutin Hot och våld samt otillåten påverkan

Stöd till medarbetare som ska vittna i domstol

Innehåll

[Äldre samt vård-och omsorgsförvaltningens rutin hot och våld samt otillåten påverkan 1](#_Toc201243296)

[Syftet med denna rutin 1](#_Toc201243297)

[Vem omfattas av rutin 1](#_Toc201243298)

[Koppling till andra styrande dokument 1](#_Toc201243299)

[Stödjande dokument 1](#_Toc201243300)

[Inledning 4](#_Toc201243301)

[Definitioner 4](#_Toc201243302)

[Hot 4](#_Toc201243303)

[Våld 4](#_Toc201243304)

[Otillåten påverkan 4](#_Toc201243305)

[Arbetsgivaren har huvudansvaret 5](#_Toc201243306)

[Förebyggande insatser 6](#_Toc201243307)

[Riskbedömning 6](#_Toc201243308)

[Kompetens och introduktion 6](#_Toc201243309)

[Bemötande 6](#_Toc201243310)

[Kontor/reception 7](#_Toc201243311)

[Hembesök 7](#_Toc201243312)

[Ensamarbete 7](#_Toc201243313)

[Bilresor 7](#_Toc201243314)

[Akut situation 8](#_Toc201243315)

[Agerande i akut fas för personal på plats 8](#_Toc201243316)

[Pågående dödligt våld 8](#_Toc201243317)

[Bemötandets påverkan vid akut situation 9](#_Toc201243318)

[Reaktioner vid kris 9](#_Toc201243319)

[Chockfasen 9](#_Toc201243320)

[Reaktionsfasen 9](#_Toc201243321)

[Bearbetningsfasen 9](#_Toc201243322)

[Nyorienteringsfasen 10](#_Toc201243323)

[Efter en händelse 10](#_Toc201243324)

[När något inträffat 10](#_Toc201243325)

[Polisanmälan 11](#_Toc201243326)

[Så gör du en polisanmälan 11](#_Toc201243327)

[Andra typer av anmälningar 12](#_Toc201243328)

[Anmälan om riskobservationer, tillbud eller arbetsskada 12](#_Toc201243329)

[Mycket allvarlig händelse - anmälningsplikt enligt 3 kap. 3a § AML 12](#_Toc201243330)

[Otillåten påverkan 12](#_Toc201243331)

[Försäkringar TFA-KL, AFA försäkring, ersättning vid hot- och /eller våldshändelse 12](#_Toc201243332)

[Att tänka på efter ett brott 13](#_Toc201243333)

[Anteckna händelsen 13](#_Toc201243334)

[Omhändertagande 13](#_Toc201243335)

[Information till arbetsgruppen 13](#_Toc201243336)

[Vad händer efter en polisanmälan? 13](#_Toc201243337)

[Beslut att inleda brottsutredning 13](#_Toc201243338)

[Beslut att inte inleda brottsutredning 13](#_Toc201243339)

[Om du vill överklaga att ditt ärende lagts ner 14](#_Toc201243340)

[I domstolen 14](#_Toc201243341)

[Åtalad 14](#_Toc201243342)

[Påföljd 14](#_Toc201243343)

[Stöd från arbetsplatsen under rättegången 14](#_Toc201243344)

# Inledning

Rutinen innehåller tips och råd på hur vi kan arbeta förebyggande, hur vi bör agera vid en akut situation samt vad vi bör tänka på efter sådana händelser. Dokumentet är därför uppbyggt utifrån följande tre kapitel:

**Förebyggande insatser**

Kapitlet beskriver hur du genom bemötande, riskbedömning, övning m.m. kan arbeta för att förebygga att hot, våld och otillåten påverkan uppstår

**Akut situation**

Kapitlet beskriver hur vi bör agera vid en akut situation

**Efter**

Kapitlet beskriver vilka åtgärder vi behöver vidta efter en händelse, exempelvis polisanmälan och andra typer av anmälningar

# Definitioner

### Hot

Hot betyder att någon säger eller gör något som skrämmer eller hotar en person. Det kan till exempel vara att hota med våld, att hota att skada sig själv (som självmordshot), eller att säga saker som skrämmer. Hot kan också vara obehagliga eller aggressiva gester, oönskade sexuella kommentarer eller närmanden, fula ord och personliga påhopp.

### Våld

Våld betyder att någon gör något aggressivt som kan skada en annan person, fysiskt eller psykiskt. Det kan vara att bitas, rivas, nypas, knuffas eller hålla fast någon. Allvarliga skador kan uppstå vid grovt våld som till exempel ett överfall med slag eller sparkar.

### Otillåten påverkan

Otillåten påverkan är ett samlingsnamn för händelser som till exempel hot, trakasserier, våld eller korruption. Det handlar om försök att påverka en anställd i sitt arbete. Om den som utsätts upplever att någon vill påverka hur den utför sitt jobb, räknas det som otillåten påverkan.

Händelser där anställda blir utsatta för otillåten påverkan utgör ett hot mot människor, grundläggande samhällsfunktioner, tillit, trygghet, demokrati och mänskliga rättigheter.

Exempel på otillåten påverkan:

* Trakasserier, till exempel kränkning, ofredande eller subtila hot
* Hot, till exempel hot om att ta sitt liv
* Fysiskt våld mot person (t.ex. misshandel) eller mot egendom (t.ex. skadegörelse)
* Korruption i form av otillbörliga erbjudanden av olika slag

För mer information om otillåten påverkan läs Metodhandbok Otillåten påverkan eller se den digitala utbildningen: Otillåten påverkan via Utbildningsportalen.

# Arbetsgivaren har huvudansvaret

Huvudansvaret att ordna och utforma arbetsmiljön så att risker för ohälsa på grund av hot och våld förebyggs ligger på arbetsgivaren. Grunden i lagstiftningen finns i Arbetsmiljölagen (AML) och i Arbetsmiljöverkets författningssamlingar (AFS) står mer detaljer vad som gäller i olika frågor.

För att få ett bra arbetsmiljöarbete så krävs ett samarbete mellan alla som jobbar på arbetsplatsen. Du som medarbetare har krav på dig att medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Du måste vara uppmärksam och följa de rutiner eller instruktioner som tagits fram samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet som behövs för att undvika och förebygga ohälsa eller olycksfall. Alla anställda har en skyldighet att följa de säkerhetsföreskrifter som finns på arbetsplatsen.

Om du som medarbetare bedömer att en arbetsuppgift kan medföra risk att drabbas av hot eller våld ska du underrätta din arbetsgivare om det.

I Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har vi ett gemensamt ansvar att genom ett bra bemötande, kunskap och gott omdöme gentemot våra omsorgstagare och invånare, skapa en trygg och säker mötes- och arbetsplats.

# Förebyggande insatser

## Riskbedömning

Enligt föreskriften Planering och organisering av arbetsmiljöarbete(AFS 2023:2 kap 5) ska arbetsgivaren utreda de risker som kan finnas i arbetet samt vidta åtgärder. Riskbedömning ska genomföras minst en gång per år på samt vid händelse där hot och våld är inblandat. Vid riskbedömningen ska även tidigare anmälda riskobservationer, arbetsskador och tillbud om hot och våld beaktas samt resultat från medarbetarenkäten gällande frågorna om hot och våld.

Ta stöd av ”Checklista hot och våld samt otillåten påverkan” för att kartlägga och riskbedöma vilka risker för hot- och våldssituationer som finns på er arbetsplats. Välj ut och komplettera med de frågor som är relevanta för din verksamhet. Om det finns risker som ni inte kan hantera och åtgärda direkt skrivs de in i er handlingsplan för systematisk hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM) i Stratsys.

På varje arbetsplats ska det finnas en lokal rutin där de risker för hot och- våldssituationer som finns hos er skrivs in. Ni beskriver där hur ni kan arbeta för att undvika att dessa sker samt hur ni ska agera när en akut situation inträffar. Har ni ingen lokal rutin idag, kan ni använda er av mallen ”Lokal rutin för hot och våld samt otillåten påverkan.

## Kompetens och introduktion

* + På arbetsplatser där risker för hot och våld finns ska medarbetarna ha kunskap om bemötande vid en hot- och våldssituation i arbetet. Alla ska ha god kännedom om vad de ska göra i en våldssituation
  + Ni ska ge vikarier information om arbetsplatsens rutiner och förhållningssätt vid hot- och våldssituationer

## Bemötande

Ett gott bemötande är det bästa sättet att förebygga och undvika situationer som skulle kunna utmynna i en potentiell hot och våldssituation. Vårt uppdrag är att alltid bemöta människor på ett professionellt och respektfullt sätt.

Att ha kunskap om omsorgstagarens problematik gör att vi kan anpassa vårt bemötande. God kännedom om hur stress och känsla av vanmakt påverkar alla människors förmåga att hantera pressade situationer ger oss också verktyg att hantera komplexa situationer. Vi kan därmed förebygga situationer som skulle kunna sluta i hot och våld.

Som professionell är det alltid viktigt att vi förhåller oss lugna i situationer då omsorgstagaren, anhöriga eller andra vi kommer i kontakt med uppvisar beteende av stress och/eller ilska.

Var uppmärksam på signaler och beteende som skulle kunna vara tecken på att en konflikt är på gång och försök att undvika det som provocerar. Bli inte en del av konflikten - vårt mål måste i alla lägen vara att undvika att hamna i hot- och våldssituationer.

## Kontor/reception

Där det går att bygga bort risker eller använda ny teknik bör detta ske. Det har exempelvis stor betydelse att planera varumottagningar, entréer, receptioner, korridorer, reträttvägar och personalingångar på ett säkert sätt.

Tar du emot besök på arbetsplatsen? Använd i första hand besöksrum. Annars meddela en kollega att du har besök och lämna om möjligt dörren öppen.  
  
Finns en larmanordning? Den bör i så fall vara riktigt utformad, placerad och utprovad och underhållas väl. Övning är viktigt. Har du tränat på att använda ditt larm vet du också hur du gör vid en eventuell hotfull situation.

## Hembesök

Gör en riskbedömning inför hembesök. Finns risk för hot eller våld får hembesöket inte utföras av en ensam person. Följande aspekter kan ses som vägledande i samband med hembesöket:

* Ha telefonkontakt med omsorgstagaren före hembesök
* Vid hembesök, ta reda på om omsorgstagaren har andra besökare samtidigt
* Meddela arbetskamraterna var du finns och hur länge du beräknar att vara borta
* Ta alltid med mobiltelefon vid hembesök
* Placera dig i rummet så att du lätt kan komma ut
* Håll dig på armlängds avstånd från omsorgstagaren tills du har "känt in" situationen och på vilket humör hen är på.

## Ensamarbete

Läs mer om möjligheterna att underlätta ensamarbetets påfrestningar här i föreskriften Planering och organisering av arbetsmiljöarbete (AFS 2023:2 kap 6).

## Bilresor

* Gör alltid en riskbedömning när du ska åka bil med en omsorgstagare. Bedöm om det är lämpligt att åka själv eller med en kollega.
* Använd i första hand kollektivtrafik/allmänna kommunikationsmedel om du är ensam.

# Akut situation

## Agerande i akut fas för personal på plats

Nedan beskrivs generella råd på agerande i akut fas när en hot- och våldshändelse uppstår.

* Överblicka situationen. Rusa inte in i situationer som inte kräver det
* Försök att påkalla arbetskamraternas uppmärksamhet
* Håll dig lugn – att bemöta en arg och hotfull person med ilska gör oftast att situationer eskalerar
* Ta den hotfulle på allvar, lyssna aktivt till vad personen har att säga, försök att avleda genom att leda in samtalet på något annat
* Undvik fysisk kontakt med den hotfulle så långt det är möjligt
* Undvik att vara för nära – personen skall inte känna sig inträngd i ett hörn, varken rumsligt eller psykiskt
* Avskärma den hotfulle och om möjligt, för undan personen till annat utrymme
* Ändra beslut eller ”ge efter” i pressade situationer för att avvärja en hotfull situation
* Försök aldrig att övermanna en hotfull person. Du får inte ta någon personlig risk!
* Vid fortsatt hotfull eller obehaglig situation lämna platsen omedelbart
* Försök att avsluta situationen/mötet – boka om och gör ett nytt försök vid ett annat tillfälle
* Vid behov ring larmnummer 112 eller aktivera direktlarm till polisen vid allvarlig/akut hot- eller våldssituation.

## Pågående dödligt våld

Vid allvarliga händelser, som pågående dödligt våld eller andra hot mot säkerheten, kan inrymning bli aktuellt. Inrymning innebär att snabbt söka skydd inomhus. För att detta ska kunna tillämpas krävs att verksamheten har planerat för det i sin krisberedskap. Det krävs ett beslut av ansvarig chef kring vem eller vilka som omfattas samt att det finns tydliga larmvägar, ansvarsfördelning och möjlighet till övning.

## Bemötandets påverkan vid akut situation

Likväl som du kan förebygga destruktiva situationer kan ditt bemötande också i viss mån hjälpa dig att hantera aggressivitet och hot och våld. En person som är utagerande eller hotfull ska vi bemöta på ett sätt som minskar det utmanande beteendet samtidigt som vi skyddar både oss själva och angriparen.

Stressreaktioner kan leda till ett aggressivt och hotfullt beteende. Undvik därför situationer som kan uppfattas som provocerande eller tvingande.

Reaktioner vid otillåten påverkan

Du som anställd kan råka ut för otillåten påverkan. Människor reagerar olika på situationer av otillåten påverkan. En del reagerar omedelbart med stressreaktioner eller chocktillstånd medan andra har en fördröjd reaktion. En vanlig reaktion i efterhand är att uppleva rädsla, obehag eller skräck. Det finns också personer som tämligen oberörda kan ha gått igenom en situation med otillåten påverkan.

## Reaktioner vid kris

En krisreaktion är en normal reaktion på en hot- och våldssituation. Det är inte alltid chockreaktionen är synlig. Vissa människor verkar oberörda trots att den mentala bearbetningen går på högvarv. Reaktionerna i samband med en krissituation brukar följa fyra faser:

### Chockfasen

Inträder direkt och kan vara upp till några dagar. Tillståndet skärmar av och skyddar den drabbade från upplevelsen. Människor reagerar på olika sätt i denna fas - en del kan skrika ut sin sorg, andra skärmar av och håller ifrån sig verkligheten. Att en chockad person verkar opåverkad misstolkas ofta av omgivningen som att han eller hon är oberörd.

### Reaktionsfasen

Inträder när den drabbade börjar inse och reagera på vad som har hänt. Känslorna uttrycks ofta starkt, vilket kan vara påfrestande för omgivningen. Frågan "Varför?" upprepas ofta gång på gång. Försvarsmekanismer använda av de flesta människor och är grundläggande för vår psykiska hälsa både till "vardags" och i kris. Ibland kan de dock försvåra bearbetningen av en kris. Fasen kan pågå upp till åtta veckor.

### Bearbetningsfasen

Inträder då den drabbade på ett mer metodiskt sätt återupplever intryck och bearbetar problemet. Intresset för omgivningen återkommer. Under bearbetningsfasen accepterar man så småningom det som skett, och kan även börja intressera sig för tidigare aktiviteter. Fasen kan sträcka sig upp till ett år.

### Nyorienteringsfasen

Inträder då såren är mer eller mindre läkta, obehagliga känslor och tankar har bearbetats och den drabbade kan gå vidare. Ett våldsoffer glömmer dock aldrig vad som hänt. Ett ärr lämnas kvar, men man fungerar i kontakten med andra och med livet utanför. Fasen kan fortsätta livet ut.

# Efter en händelse

## När något inträffat

Arbetsgivaren ska erbjuda den drabbade och/eller arbetsgruppen krisstöd om ett allvarligt fall av våld eller hot har inträffat. Chefen beslutar om det.   
  
**Omedelbart stöd och omhändertagande**

* Om personen behöver vård – uppsök läkare
* Se till att den drabbade inte lämnas ensam. Kontakta vid behov anhöriga
* Låt personen prata om det som hänt, lyssna. Ifrågasätt inte handlandet
* Se till att den drabbade har det ordnat vid hemkomsten
* Samla arbetsgruppen för att gå igenom händelsen och känslor som uppstått hos var och en
* Se till att andra berörda/inblandade i händelsen får möjlighet att tala om det inträffade

**Efter händelsen**

* Informera chefen på arbetsplatsen om händelsen
* Chefen tar ställning till fortsatt stöd för den/de drabbade. Medarbetare kan vända sig till Falck Healthcare men chef kan även kontakta HR som hjälper till med beställning till företagshälsovården.
* Chefen polisanmäler hot- och våldssituationer. Läs på sidan 11
* Vid hot eller våld i arbetet ska ni göra en anmälan om arbetsskada eller tillbud. Läs på sidan 12
* Chefen är skyldig att anmäla allvarligt hot och våld till Arbetsmiljöverket. Läs mer på sidan 12
* Se över de rutiner ni har för hot- och våldssituationer. Fungerar nuvarande rutin utifrån det som hänt? Om inte uppdatera i samarbete med medarbetarna och skyddsombud.

## 

## Polisanmälan

I Göteborgs Stad finns en rutin för hur polisanmälan ska hanteras då medarbetare utsätts för brott. Rutinen heter [Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten](https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.styrandedokument&dominoURL=https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf/0/5C2560086F77CD2FC1258521004855C9?OpenDocument&highlight=2,polisanm%C3%A4lan). Utgångspunkten är att brottsliga handlingar mot medarbetare inte accepteras. Tidig upptäckt och åtgärder är viktiga för att kunna stoppa ett normbrytande beteende. Brott ska polisanmälas.   
  
**Vad ska anmälas?**

Det är polisens uppgift att bedöma om ett brott har begåtts. Utgångspunkten är därför att alla handlingar då medarbetare har eller kan ha varit utsatt för brott ska polisanmälas.

**Vem gör anmälan?**

Misstänkt gärningsperson påverkar vem som ansvarar för att göra polisanmälan. Nedanstående tabell är en vägledning för vem som gör anmälan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Misstänkt gärningsperson** | **Brottsutsatt** | **Ansvarig för att göra polisanmälan (närmaste chef)** |
| Omsorgstagare/invånare/övrig | Medarbetare | Enhetschef |
| Medarbetare | Medarbetare | Enhetschef |
| Okänd gärningsperson | Medarbetare | Enhetschef |
| Personal i ledningsfunktion:  - Enhetschef - Verksamhetschef  - Avdelningschef  - Förvaltningsdirektör | Medarbetare inkl. personal i ledningsfunktion | Verksamhetschef  Avdelningschef Förvaltningsdirektör Nämndordförande |

### Så gör du en polisanmälan

**Akut situation:** Vid akut situation eller pågående brott ring 112

**Icke akut situation:**

*Blankett:* Fyll i Göteborgs Stads blankett för polisanmälan som heter ” Blankett polisanmälan- stöd till brottsutsatt medarbetare, finns på Styrande dokument.

*Telefon:* Ring Polisen på telefonnummer 114 14

*Besök en polisstation:* Chef samt utsatt medarbetare kan åka till polisen och gör anmälan på stationen, var dock beredd på långa väntetider. För adresser och öppettider se: [www.polisen.se](http://www.polisen.se)

## Andra typer av anmälningar

Polisanmälan ersätter inte andra anmälningar. Nedan ges exempel på sådana.

### Anmälan om riskobservationer, tillbud eller arbetsskada

Händelser som innehåller hot, våld eller otillåten påverkan ska du anmäla som riskobservation, tillbud eller arbetsskada. Det är viktigt att alla händelser rapporteras in, det innebär även subtila hot. Subtila trakasserier kan vid första tillfället tyckas hanterbara, men de kan vid ett senare tillfälle visa sig vara en startpunkt på mer konkreta händelser. Dessutom har subtila trakasserier en stor negativ påverkan på stress- och orosnivån hos den som utsätts.

Rapportera riskobservation om du observerat en risk som skulle kunna leda till ett tillbud eller en arbetsskada. Rapportera tillbud om du råkat ut för en oönskad händelse eller situation som kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall. Rapportera arbetsskada (olycksfall, färdolycksfall eller arbetssjukdom) om du skadat dig i arbetet. Du kan ta kontakt med din chef eller fackliga företrädare för att få råd om vad som ska rapporteras.

Som medarbetare registrerar du din anmälan i IT-stödet IA.

Chef, medarbetare och eventuellt lokalt skyddsombud utreder tillbudet eller arbetsskadan. De gör riskanalys och vidtar åtgärder för att förebygga att liknande händelser inte upprepas. Händelser följs upp kontinuerligt på arbetsplatsträffar och i arbetsmiljöarbetet.

### Mycket allvarlig händelse - anmälningsplikt enligt 3 kap. 3a § AML

Chef är skyldig att anmäla till Arbetsmiljöverket om någon i arbetet har råkat ut för ett allvarligt tillbud, en allvarlig olycka eller dödsolycka. Man kan göra anmälan direkt via IA-systemet som länkar vidare till www.anmalarbetskada.se eller gå direkt till webbsidan.

### Otillåten påverkan

I IA-systemet är det chef som bedömer om en rapporterad händelse i arbetsmiljön även är en otillåten påverkan. Det innebär att medarbetaren endast behöver göra en rapportering för händelse som är både en riskobservation/tillbud/arbetsskada och en otillåten påverkan.

Anmälan i IA är en offentlig handling som kan begäras ut. Sekretesslagen anger regler för vilka uppgifter som är belagda med sekretess. Vid begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid en sekretessprövning göras där arbetsgivaren bedömer om handlingen ska lämnas ut i sin helhet, delar av den eller inte lämnas ut alls utifrån reglerna i sekretesslagen.

### Försäkringar TFA-KL, AFA försäkring, ersättning vid hot- och /eller våldshändelse

Som medarbetare är du försäkrad via AFA försäkring. Om du får läkarkostnader, blir sjukfrånvarande på grund av din skada eller om du får bestående men kan du få ersättning från AFA. Du kan även få ersättning för kläder, glasögon eller liknande som gått sönder i en arbetsplatsolycka.

Det är medarbetare som gör anmälan till AFA via IA systemet. Det finns en knapp som heter ”AFA klicka på den och du kommer till webbanmälan till AFA.

Läs mer om ersättningarna på *www.forsakradviajobbet.se eller www.afaforsakring.se*

## Att tänka på efter ett brott

### Anteckna händelsen

Skriv ner händelsen så detaljerat som möjligt - gör det medan du har det färskt i minne. Detta har du sedan som stöd vid en eventuell rättegång.

### Omhändertagande

Närmaste chef tar hand om den som varit utsatt för hot eller våld. Vid behov kan man lösas från arbetsuppgifterna resterande dag.

Det är inte alltid lämpligt att åka hem till en tom bostad efter en hot- eller våldshändelse. Det kan vara lämpligt att stanna kvar med kollegor tills någon kan möta upp den brottsutsatte i bostaden. Planera hemresa tillsammans. Det kan vara aktuellt med taxi till och från arbetet-bedöm utifrån situation.

Avlastningssamtal med Företagshälsovården erbjuds den drabbade. Vid större händelser kan flera medarbetare bli påverkade av det inträffade och ska då också erbjudas kontakt med Företagshälsovården enskilt eller i grupp.

### Information till arbetsgruppen

Chef ska samla ihop närmsta arbetsgrupp och informera om händelsen så snart som möjligt efter händelsen. Uppföljningssamtal ska ske inom en månad efter händelsen.

## Vad händer efter en polisanmälan?

### Beslut att inleda brottsutredning

När en anmälan har gjorts ska polis eller åklagare bedöma vilka möjligheter som finns att utreda brottet. Den som blivit utsatt för ett brott benämns målsägande, ibland talar man även om brottsoffer. Även om man inte varit utsatt för ett brott kan man bli aktuell att vittna i en brottsutredning och i domstol om man sett händelsen. Se mer om att vittna i dokumentet: ”Stöd till medarbetare som ska vittna i domstol”.

Under tid som utredningen pågår har man inte per automatik rätt att ta del av hur brottsutredningen genomförs eller vad som kommer fram. Detta utesluter dock inte att förundersökningsledaren kan ge information till anmälaren/målsäganden bara det inte riskerar att försvåra utredningsarbetet. Du som anmäler kan och ska därför ställa de frågor du vill ha svar på.

### Beslut att inte inleda brottsutredning

Saknas tillräckligt med underlag, exempelvis vittnesuppgifter eller andra bevis, avslutas ärendet. Du ska då få veta varför brottsutredning inte inleds. En brottsutredning kan dock tas upp igen om det kommer fram nya uppgifter från dig, från ett vittne eller på något annat sätt.

### Om du vill överklaga att ditt ärende lagts ner

Om ditt ärende lagts ner och du är missnöjd med beslutet kan du begära att ärendet prövas av åklagare. Vänd dig till polisen, som på din begäran överlämnar ärendet till åklagaren.

## I domstolen

Domstolens uppgift är att bedöma om bevisningen är så stark att det inte finns några tvivel om att den åtalade är skyldig. Även frågor om skadestånd avgörs av domstolen.

### Åtalad

Åtalad kallas den som misstänkt för brottet. Det är först vid rättegången som domstolen avgör om den åtalade har begått brottet eller inte.

### Påföljd

Om domstolen bedömer att en person är skyldig, beslutas om påföljd. Det kan vara fängelse, skyddstillsyn eller böter. När det gäller ungdomar kan domstolen besluta om överlämnande till vård av unga eller ungdomstjänst. Domstolen kan också i vissa fall besluta om rättspsykiatrisk vård. Om domstolen kommer fram till att det inte kan bevisas att den åtalade begått ett brott, ska han eller hon frikännas. Då tas de uppgifter som finns om ärendet i polisens misstankeregister bort.

### Stöd från arbetsplatsen under rättegången

Inför en domstolsförhandling ska du som brottsutsatt eller om du som sett en händelse meddela din chef ifall du ska vittna så att du kan få stöd. Se mer hur stödet kan se ut i dokumentet: ”Stöd till medarbetare som ska vittna i domstol”.