



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hot- och våld samt otillåten påverkan

---

**Beslutad av:**  
AC Stab, kommunikation  
och säkerhet

**Gäller för:**  
Alla medarbetare inom  
förvaltningen för  
funktionsstöd

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
[Text]

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
[Giltighetstid]

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Säkerhetschef

**Bilagor:**

- Bilaga 1. Lokal rutin för hot- och våldssituationer samt otillåten påverkan
  - Bilaga 2. Checklista vid misstänkta försändelser
  - Bilaga 3. Checklista för chef vid hot- eller våldssituation
- 

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hot och våld samt otillåten påverkan

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutin .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödande dokument .....	5
<b>Ansvar och definitioner</b> .....	<b>6</b>
Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar .....	6
Definitioner .....	6
Olustkänsla .....	6
Hot .....	6
Våld .....	6
Otillåten påverkan .....	6
Olaga förföljelse .....	7
Pågående dödligt våld (PDV) .....	7
<b>Förebyggande arbete</b> .....	<b>8</b>
Riskbedömning .....	8
Förebygg otillåten påverkan .....	8
Introduktion och utbildning .....	8
Bemötande .....	9
Lokalens utformning .....	9
Hembesök .....	9
Personlarm .....	10
Resor .....	10
Exponering .....	10
<b>Under en pågående situation</b> .....	<b>11</b>
Hot .....	11
Våld .....	11
<b>Efter en händelse av hot, våld eller otillåten påverkan</b> .....	<b>12</b>
Stöd till den utsatte .....	12
Akuta åtgärder .....	12
Fortsatt stöd .....	12
Rapportera .....	12
Vikten av att rapportera .....	12

Anmälan i IA.....	13
Arbetsmiljöverket.....	13
Polisanmälan.....	13
Rättsprocessen.....	14
Rättegång .....	14
Målsägande.....	14
Vittne.....	15

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att förvaltningen ska arbeta på ett gemensamt sätt för att uppnå en riskfri arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljöverkets krav. Rutinen förtydligar förvaltningens förhållningssätt och utgör ett stöd för förvaltningens chefer och medarbetare i arbetet med hot- och våldssituationer samt otillåten påverkan. Som komplement behöver varje enhet ta fram en lokalt anpassad rutin för hot- och våldssituationer samt otillåten påverkan. Som stöd i arbetet med lokala rutiner finns *bilaga 1. Lokal rutin för hot- och våldssituationer samt otillåten påverkan*.

Denna rutin har tagits fram av avdelning Stab, kommunikation och säkerhet tillsammans med avdelning HR.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd. Arbetsgivaren tillser att rutinen är känd för samtliga medarbetare och medarbetarna ansvarar för att rutinen följs.

## Bakgrund

Enligt arbetsmiljölagen har alla medarbetare i verksamheten rätt till en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter Våld och hot i arbetsmiljön AFS 1993:2 anges att:

1. Arbetsgivaren ska kartlägga riskerna för våld och hot och vidta de åtgärder som kan behövas.
2. Arbetet ska ordnas så att riskerna för våld och hot så långt som möjligt förebyggs.
3. Arbetstagarna ska kunna kalla på snabb hjälp.
4. Alla tillbud och händelser ska utredas och dokumenteras.
5. Arbetstagare som utsatts för våld eller hot ska snabbt få hjälp och stöd.

Rutinen beskriver förvaltningens förhållningssätt och fungerar som stöd i framtagandet av lokala rutiner vid hot- och våldssituationer samt otillåten påverkan.

Rutinen är indelad i olika delar där första delen beskriver ansvar och definierar begrepp kopplade till rutinen.

Andra delen innehåller tips och råd på hur förvaltningen kan arbeta förebyggande, hur man bör agera under en pågående situation samt vad man bör tänka på efter en händelse. Dessa tips och råd bör särskilt beaktas vid framtagandet av de lokala rutinerna.

Sista delen utgörs av bilagor kopplad till rutinen. Bland bilagorna återfinns exempelvis en mall för lokal rutin, checklista för chef vid hot- eller våldssituation samt checklista för misstänkta försändelser.

## Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och kompletterar och förtydligar arbetet kring hot och våld samt otillåten påverkan i syfte att skapa en god arbetsmiljö och hög säkerhet i förvaltningen.

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	Beskriver stadens generella principer kopplat till bland annat arbetsmiljö och arbetsvillkor. Tillsammans med den tillhörande riktlinjen ska policyn förtydliga vad medarbetare och chefer kan förvänta sig i form av arbetsvillkor och arbetsmiljö
Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	Fastställer gemensamma ramar för att stödja efterlevnad av Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.
Göteborgs Stads säkerhetspolicy	Beskriver en stadengemensam inriktning och samsyn på säkerhetsarbetet samt tydliggör ansvar och övergripande krav.
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet	Utgår från Göteborgs Stads säkerhetspolicy. Förtydligar betydelsen av rutiner för risker som personal kan utsättas för samt polisanmälan i samband med detta.
Göteborgs Stads rutin för polisanmälningar vid hot och våld i tjänsten	Beskriver hur händelser där medarbetare utsätts för hot och/eller våld ska hanteras på ett enhetligt sätt över staden.

## Stödjande dokument

- Göteborgs Stads rutin för polisanmälningar vid hot och våld i tjänsten – blankett för polisanmälan.
- Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten
- Metodhandbok otillåten påverkan

# Ansvar och definitioner

## Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

Arbetsmiljöverkets föreskrift om Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2) beskriver att arbetsgivaren har ansvar för säkerheten på arbetsplatsen. Med arbetsplatser menas alla byggnader, lokaler, fordon och liknande där arbetstagaren utför sitt arbete. Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar innefattar alltså arbetstagaren och arbetsplatsen men sträcker sig ej till den privata sfären (till exempel ej efter arbetstid i det privata hemmet). Arbetsgivaren har dock ett åtgärdsansvar där både förebyggande och efterhjälpande insatser ingår. Förekommer hot eller våld i en medarbetares privata sfär som har en koppling till medarbetarens tjänsteutövning har inte arbetsgivaren ett direkt arbetsmiljöansvar men bör så långt det är möjligt säkra åtgärdsansvaret. Exempel på förebyggande åtgärdsansvar kan vara att det finns en tydlig och förankrad rutin kring hot- och våld samt otillåten påverkan.

## Definitioner

### Olustkänsla

I förvaltningen för funktionsstöds personsäkerhetsarbete ingår alla händelser som är riktade mot en eller flera medarbetare och som ger olustkänsla, uppfattas som hot eller där medarbetare utsatts för våld. Säkerhetsarbetet omfattar även situationer som inte bedöms vara brottsliga.

### Hot

Hot kan vara muntliga eller skriftliga hot som leder till risk för skada eller faktisk skada. Det kan röra sig om olaga hot som är brottsligt eller hot som i lagens mening inte är brottsligt men som används för att utöva påtryckning och skapa rädsla och oro. Oro och rädsla för att något obehagligt eller farligt ska inträffa kan leda till ohälsa.

### Våld

Våld är en avsiktlig handling av fysisk natur som leder till skada eller risk för skada. Fysiskt våld kan bland annat vara knuffar, att bli fasthållen, dragen i håret, slagen eller att någon kastar ett föremål på en person.

### Otillåten påverkan

Otillåten påverkan är ett samlingsnamn för olika typer av händelser och kan avse till exempel trakasserier, hot, våld och korruption. Det handlar om påtryckningar/handlingar som syftar till att påverka den anställde i sitt arbete. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen. Händelser där anställda blir utsatta för otillåten påverkan utgör ett hot mot människor, grundläggande samhällsfunktioner, tillit, trygghet, demokrati och mänskliga rättigheter.

Den vanligast formen av otillåten påverkan är trakasserier vilket ofta inte är straffbart och går ut på att hota den anställda med subtila metoder.

Exempel på vanliga former av trakasserier;

- Obehagliga telefonsamtal
- Okvädningsord (förolämpning, kränkning, hån, skällsord med mera)
- Hot om att ta sitt liv
- Skuldbeläggning
- Olovlig fotografering, filmupptagning
- Obehagliga anspelningar

## **Olaga förföljelse**

Olaga förföljelse, eller begreppet ”stalking”, betyder att någon systematisk förföljer och kartlägger en eller flera personer genom handlingar som är oönskade och uppfattas som störande, kränkande eller skrämmande. Exempelvis genom upprepade kontakter via brev, e-post, telefonsamtal eller påhälsningar.

## **Pågående dödligt våld (PDV)**

Termen pågående dödligt våld inbegriper både terrorhändelser och brott med annat uppsåt där ett livsfarligt våld riktar sig mot flera personer i publik miljö och som fortgår tills det avbryts. I vissa fall av pågående dödligt våld kan det bli aktuellt med så kallad inrymning vilket syftar till att få människor att stanna inomhus. Det finns flera olika situationer då inrymning kan bli aktuellt där PDV eller terrorhändelse kan vara ett av dem men det kan även bli aktuellt vid oväder, gasläcka eller liknande.

# Förebyggande arbete

## Riskbedömning

Enligt föreskriften *Våld och hot i arbetsmiljön*, AFS 1993:2 ska arbetsgivaren utreda de risker som kan finnas i arbetet samt vidta åtgärder. Vid kartläggning av risker i arbetsmiljön bör man utgå från stadens HR-process [Hälso- och arbetsmiljöprocessen \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com).

Riskbedömning ska genomföras minst en gång per år i samband med arbetsmiljöronden på arbetsplatsen samt vid händelse där hot, våld eller otillåten påverkan är inblandat. Vid riskbedömningen ska även tidigare anmälda riskobservationer, arbetsskador och tillbud om hot, våld och otillåten påverkan samt resultat från medarbetarenkäten gällande frågorna om hot, våld och otillåten påverkan, beaktas.

Riskbedömningen ska skriftligt dokumenteras och en handlingsplan med tidsplanerade åtgärder (om behov finns) ska upprättas enligt förvaltningen rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Utöver den årliga riskbedömningen gällande arbetsmiljön behöver löpande riskbedömningar göras. Varje avdelning som har direktkontakt med enskilda brukare ska ha en mall för att genomföra initiala riskbedömningar för arbete med enskilda individer. Mallen bör minst innehålla vilka risker som observerats, vilka åtgärder som vidtagits, samt vem som är ansvarig. Riskbedömningen ska följas upp regelbundet och det skall framgå av dokumentationen när uppföljning skall göras.

Riskbedömningar skall även göras inför hembesök samt vid resor med brukare/klienter.

## Förebygg otillåten påverkan

För att förhindra att otillåten påverkan uppstår är ledningen viktig men alla medarbetare måste medverka i arbetet. Tillsammans arbetar verksamheten med nedanstående delar.

- Gör en riskbedömning för otillåten påverkan på arbetsplatsen
- Förbered medarbetarna på riskerna i tjänsteutövningen
- I de fall det är aktuellt, rotera ärenden för att undvika enskild utsatthet
- Ta hänsyn till otillåten påverkan i bemötande och kommunikation
- Ta fram lokala rutiner baserade på riskbedömningen
- Utbilda – utöver den årliga revideringen av enhetens arbetsplatsanpassade rutin vid hot- och våldssituationer samt otillåten påverkan ska nyanställda och vikarier informeras och utbildas löpande

## Introduktion och utbildning

På arbetsplatser där risker för hot och våld finns ska medarbetare ha kunskap om vad som kan föranleda en hot- eller våldssituation samt hur en sådan situation kan bemötas. Alla medarbetare ska årligen kompetensutvecklas och nyanställda samt vikarier ska ta del av gällande rutiner samt erbjudas nödvändig utbildning för att kunna utföra arbetet på ett säkert och tryggt sätt.



## Bemötande

Ett gott bemötande är det bästa sättet för att förebygga och undvika situationer som skulle kunna utmynna i ett potentiellt hot- eller våldssituation. Som medarbetare i Göteborgs Stad ingår i uppdraget att alltid bemöta människor på ett professionellt och respektfullt sätt.

Att ha kunskap om brukarens eller klientens problematik höjer förmågan till anpassat bemötande. God kännedom om hur stress och känsla av vanmakt påverkar människors förmåga att hantera pressade situationer ger också verktyg att hantera komplexa situationer och därmed undvika situationer som skulle kunna sluta i hot eller våld. Som medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd är det alltid viktigt att förhålla sig lugn i situationer då brukaren, klienten, anhörig eller andra som medarbetare kommer i kontakt med uppvisar beteende av stress och/eller ilska.

Var uppmärksam på signaler och beteenden som skulle kunna vara tecken på att en konflikt är på gång och försök att undvika det som provocerar. Målet är att alltid undvika att hamna i hot- eller våldssituationer.

## Lokalens utformning

Där det går att bygga bort risker eller använda ny teknik bör detta ske. Det har exempelvis stor betydelse att planera entréer, receptioner, besöksrum och personalingångar på ett säkert sätt. Detsamma gäller vid medarbetares egen placering i rummet under klientmöten.

Varje enhet ska ha egna rutiner för hur eventuella brukar- eller klientbesök ska gå till i exempelvis besöksrum eller personalytor.

Ta hjälp av enheten säkerhet och krisberedskap vid frågor kring säkerhetsanpassad utformning av lokaler.

## Hembesök

Det ska finnas tydliga och uppdaterade rutiner för arbete i brukares/klients hem. Inför varje hembesök ska riskbedömning utföras. Om riskbedömningen visar att det finns risk för hot eller våld ska besöket inte genomföras ensamt samt att larm skall medtagas.

Arbete i brukares/klients hem ska avbrytas direkt om någon är hotfull eller aggressiv. Arbete i brukares/klients hem ska inte utföras om det samtidigt vistas personer i bostaden som inte är skrivna/folkbokförda på adressen. I de fall annan person är känd för personalen och inte bedöms utgöra risk för hot eller våld, exempelvis väl känd förälder till brukaren/klienten kan undantag göras. Dessa undantag ska dokumenteras i förhand som godkänd avvikelse.

Vid osäkerhet kring hembesök/arbete i brukares bostad ska alltid närmaste chef kontaktas innan arbete utförs. Vid osäkerhet kring riskbedömningen ska alltid dubbelbemanning tillämpas.

## Personlarm

I flera verksamheter och på vissa platser kan det vara aktuellt att bära personlarm. Personlarm är skyddsutrustning som medarbetare måste använda på det sätt som beskrivs i den lokala hot – och våldsrutinen. Skyddsutrustning är till för att minimera risker och förbättra arbetsmiljön. Personlarmen skall provlarmas regelbundet, minst en gång i kvartalet. Rutinen för provlarmning skall beskrivas i den lokala hot- och våldsrutinen.

## Resor

Inför resor med brukare/klienter ska alltid en riskbedömning göras. Riskbedömningen ska hantera om det är lämpligt att åka som ensam personal eller om dubbelbemanning krävs. I de fall medarbetaren åker själv med brukaren ska kommunala färdmedel användas i första hand för att undvika isolerade situationer. Samtliga resor i tjänsten skall följa bestämmelserna i [Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se/om-goteborg/planering-och-logistik/transporter-och-resor).

## Exponering

Fundera på i vilken öppen information som du själv finns nämnd i och om information kan knyta dig till specifika platser som exempelvis arbetsplats eller hemadress. Tänk på att när text och bild väl finns på internet, kan det vara svårt att få bort informationen.

För att hålla sig informerad om vilken information som finns publicerad är det bra regelbundet söka på sitt eget namn och se vilka träffar detta ger till exempel med Google. Hur lätt det är att identifiera uppgifter om just dig, beror till stor del på hur vanligt ditt namn är. Reflektera över om du bör ta bort kontaktuppgifter på sökmotorer.

# Under en pågående situation

I detta stycke följer generella råd vid hot- eller våldssituationer samt otillåten påverkan. Varje enhet kompletterar dessa råd med aktuella punkter utifrån rådande förutsättningar inom enheten.

## Hot

I de fall en dialog, där man ses fysiskt i ett möte eller annat sammanhang, tenderar att bli hotfull är det viktigt att tänka på att hålla sig lugn och agera professionellt. Det kan vara en god idé att föreslå en ny tid för mötet för att skapa andrum. Vid en akut situation skall du alltid tillkalla hjälp genom att ringa polis, larma kollegor samt sätta dig själv i säkerhet.

Har du ett samtal över telefon där det uttalas hot eller subtila hot bör du ställa frågan om hur du ska uppfatta detta. Det ger personen en möjlighet att omvärdera vad den uttryckt samt förklara vad hen menar. Vidhåller personen sitt hot så förklara att du kommer att avsluta samtalet.

Tänk på att spara och dokumentera så mycket som möjligt för underlag vid en eventuell rättsprocess. Dokumentationen är även ett viktigt stöd vid exempelvis framtida riskbedömningar. Var även noga med att spara skärmdumpar på mejl, sms eller likdanande skriftliga hot.

För mer information om hur du bör hantera dessa situationer se din lokala hot- och våldsrutin.

Vid hot som inkommer via brev se *bilaga 2. Checklista vid misstänkta försändelser*.

## Våld

Om medarbetare utsätts för våld ska denne sätta sig i säkerhet så snabbt det är möjligt. Medarbetaren skall inte utsätta sig för onödiga risker genom att försöka övermanna en hotfull person. Larma eller ring 112 vid en akut våldssituation.

För mer information om hur du kan hantera dessa situationer se din lokala hot- och våldsrutin.

# Efter en händelse av hot, våld eller otillåten påverkan

## Stöd till den utsatte

### Akuta åtgärder

Vid en akut händelse är det viktigt att se till att utsatt medarbetare tas om hand samt att chef underrättas om händelsen. Se till att medarbetaren får vård om behov finns och lämna inte medarbetaren ensam. Säkerställ att medarbetaren har stöd även efter sin hemkomst.

Det är även viktigt att man så tidigt som möjlig dokumenterar händelsen inför en eventuell rättsprocess. Närmaste chef ansvarar för att informera eventuellt ytterligare berörda chefer samt HR om händelsen. Det är viktigt att medarbetaren erbjuds stöd via företagshälsovården.

### Fortsatt stöd

Som företrädare för arbetsgivaren ansvarar närmaste chef för att finnas som ett stöd i direkt anslutning till händelsen och ha uppföljande samtal med den eller de utsatta medarbetarna. Det är viktigt att chefen följer upp händelsen och finns med hela vägen, från händelsen till eventuell rättegång. Vilka åtgärder som är aktuella sker i samråd med medarbetaren utifrån händelsens art. Vid allvarlig händelse ska medarbetare delta i samtalsstöd via företagshälsovården. Medarbetaren ska även delta i uppföljande samtal med närmsta chef en tid efter händelsen. Anledningen till dessa samtal är att den utsatte ska få möjlighet att prata om sin egen upplevelse av händelsen utan att behöva bli påverkad av andras upplevelse som kan se helt olika ut. Olika medarbetare reagerar på olika sätt och vid olika tid efter en händelse.

För stöd i hur du som chef kan hantera dessa händelser finns *bilaga 3. Checklista för chef vid hot- eller våldssituation*.

## Rapportera

### Vikten av att rapportera

Alla händelser som innehåller hot, våld eller otillåten påverkan ska anmälas som riskobservation, tillbud eller arbetsskada i incidentrapporteringssystemet IA.

Det är viktigt att alla inser vikten av att alla incidenter ska rapporteras, det innebär att även subtila trakasserier ska rapporteras in. Det finns många orsaker till att incidenter ska rapporteras. Det handlar dels om att händelsen omhändertas på rätt sätt och att detta kan följas upp. Rapporteringen förser även arbetsgivaren med kunskap för att kunna rikta insatser till rätt ställe och visar på vilka risker som finns i arbetet.

## Anmälan i IA

Händelser som innehåller hot eller våld ska du anmäla som tillbud eller arbetsskada. Är det svårt att bedöma om det är en arbetsskada eller ett tillbud kan du ställa dig frågan om händelsen skulle kunna innebära framtida men. Bedömer du att det finns en risk för framtida men anmäler du händelsen som en arbetsskada. Anmälan av arbetsskada eller tillbud kan även göras i efterhand. Du kan också ta kontakt med din fackliga företrädare eller din chef för att få råd. Rapportera riskobservation om du observerat en risk som skulle kunna leda till ett tillbud eller en arbetsskada.

Trakasserier, hot samt våldssituationer mot personer som utöver att vara ett arbetsmiljöproblem bedöms vara ett sätt att påverka den enskilde medarbetarens tjänsteutövning ska rapporteras som otillåten påverkan. Som medarbetare registrerar du din anmälan i IT-stödet IA.

Chef, medarbetare och lokalt skyddsombud utreder arbetsplatsens tillbud eller arbetsskador. De gör riskanalys och vidtar åtgärder för att förebygga att liknande händelser inte upprepas. Händelser följs upp kontinuerligt på arbetsplatsträffar och arbetsmiljöronder.

## Arbetsmiljöverket

Vid allvarigare händelser är chefen skyldig att anmäla till Arbetsmiljöverket om någon i arbetet har råkat ut för en allvarlig olycka eller dödsolycka. Anmälan ska även göras om det inträffat ett allvarigare tillbud, det vill säga en händelse som skulle ha kunnat leda till en svår personskada. Anmälan skall göras så snart som möjligt men senast inom ett dygn. Vad som är en allvarlig händelse går att läsa om på Arbetsmiljöverkets hemsida. Anmälan till Arbetsmiljöverket görs via IA eller på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).

## Polisanmälan

Vid situationer då medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten är utgångspunkten alltid att en polisanmälan ska göras. Polisanmälan ska göras skyndsamt, då utredningsläget är mest fördelaktigt om polisen får kännedom om brottet i ett så tidigt skede som möjligt. Om situationen är akut kontaktas polisen via nödnummer 112. I icke akut läge görs en polisanmälan genom att fylla i framtagna blankett [Stöd för polisanmälan](#). Närmaste chef gör polisanmälan tillsammans med den brottsutsatte medarbetaren.

Mer information finns i [Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten \(goteborg.se\)](#) samt [Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten \(goteborg.se\)](#).

# Rättsprocessen

## Rättegång

Om polisen inleder en förundersökning kan medarbetaren bli kallad till förhör för att höras om brottet. Medarbetaren kan även bli förhörd i samband med att polisen tar upp anmälan.

Om åklagaren beslutar att väcka åtal hålls en rättegång i tingsrätten och medarbetaren kan bli kallad av domstolen att höras om brottet. En kallelse skickas med brev hem till medarbetarens privata adress. Den som kallas till rättegången är skyldig att komma dit. Eventuella förhinder ska så snart som möjligt meddelas rätten så att de har möjlighet att flytta på rättegången. Arbete och semester är inte giltiga ursäkter och vid sjukdom krävs läkarintyg.

Den som inte kommer till rättegången kan bli hämtad av polisen, antingen omedelbart eller till en senare dag. Utebliven närvaro kan även leda till att man får betala vite eller till och med att man får betala kostnaderna för andra som kommit till domstolen.

På plats i domstolen finns vittnesstöd som stöttar både målsägare och vittne. Ett vittnesstöd är en person som har kunskaper om rättsväsendet och som kan ge allmän information och stöd både före och efter rättegången. Den som önskar mer information om stöd till vittnen kan kontakta tingsrätten eller hovrätten där rättegången ska hållas.

Det är viktigt att ansvarig chef ger medarbetare stöd under hela rättsprocessen. Detta kan göras genom information om rättsprocessen, samtalsstöd och genom fysiskt närvaro vid en eventuell rättegång.

För mer information om hur en rättegång går till besök:

[Rättegång | Brottsoffermyndigheten](#)

## Målsägande

I rättegångsprocessen är den målsägande den person som har blivit utsatt för ett brott. Utan målsägarens delaktighet är det svårt att driva en rättslig process. När det handlar om brott som riktar sig mot förvaltningens anställda eller verksamheter så finns det en sekretessbrytande regel i 10 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen. Regeln innebär att det tillåtet att bryta sekretessen för att berätta om brottet för åklagare, polis och domstol. Det innebär att målsägande inte hindras av sekretessen och kan därför för polis, åklagare och domstol vad man utsatts för.

Om målsäganden är rädd för någon, till exempel den åtalade, eller om det av någon annan orsak är svårt att berätta när en viss person är närvarande ska målsägaren i god tid före rättegången kontakta domstolen. Det är naturligt och väldigt vanligt att det känns obehagligt i förväg men domstolen är mån om att målsägaren ska känna sig trygg och välkommen när man kommer dit. Domstolen kan bestämma att den person som målsägare är rädd för inte ska få närvara i rummet vid förhöret. Som målsägande får man ta med en lämplig person som stödperson. Under rättegången sitter målsägaren bredvid åklagaren som också är beredd att hjälpa till. Vid förhöret kommer parterna att ställa frågor till målsägaren som då ska berätta vad man blivit utsatt för.

## Vittne

Att vittna är en samhällsplikt och den som blir kallad av domstolen är skyldig enligt lag att komma till rättegången och svara på parternas frågor. Innan vittnesmålet avlägger vittnet en ed, och försäkrar därmed på heder och samvete att man ska säga hela sanningen och intet förtiga, tillägga eller förändra. Det gör att om vittnet lämnar osann uppgift eller förtiger sanningen så kan vittnet dömas för mened, som är ett väldigt allvarligt brott.

När det handlar om brott som riktar sig mot förvaltningens anställda eller verksamhet så finns det en sekretessbrytande regel i 10 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, som gör att vi får bryta vår sekretess genom att berätta om det för en annan myndighet. Det innebär att om den som är vittne till ett brott mot en annan anställd, hindras inte av sekretessen och kan därför berättar/lämna sitt vittnesmål för åklagare, polis eller domstol.

Om det handlar om brott som riktats mot någon som inte är anställd, exempelvis en brukare, en anhörig eller en utomstående, så kan sekretessen göra att vittnet inte får berätta om brottet för åklagaren eller polisen i ett polisförhör. Det beror på vilket brott det är fråga om och om det är någon under 18 år som har utsatts för brottet. Kontakta förvaltningens jurister för att få stöd i bedömningen av om det går att bryta sekretessen i det enskilda fallet. Den som kallas till att vittna inför domstol får dock alltid bryta sekretessen eftersom vittnesplikt gäller.