



Göteborgs  
Stad

# Rutiner för arbetet mot våld i nära relationer i utförarverksamheter inom funktionsstöd

Förvaltningen för funktionsstöd

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Beslutad av:** [Nämnd/styrelse/befattning]      **Gäller för:** [Text]      **Diarienummer:** [Nummer]      **Datum och paragraf för beslutet:** [Text]

**Dokumentsort:** [Dokumentsort]      **Giltighetstid:** [Giltighetstid]      **Senast reviderad:** [Datum]      **Dokumentansvarig:** [Funktion]

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutinen .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutinen för våld i nära relation i utförarverksamhet .....</b>	<b>5</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att medarbetare och chefer ska ha kännedom om hur de ska agera vid misstanke eller upptäckt av våld i nära relationer bland brukare.

## Vem omfattas av rutin

Rutinen omfattar medarbetare och chefer i utförarverksamheter inom Förvaltningen för funktionsstöd.

## Bakgrund

Det är en mänsklig rättighet att kunna leva sitt liv utan att drabbas av våld. Våld i nära relationer är ett globalt folkhälsoproblem som resulterar i långvariga fysiska, psykiska och sociala konsekvenser för den som blir utsatt. Kommunen har ett tydligt ansvar i att bedriva ett aktivt arbete mot våld i nära relationer, både stödjande och förebyggande. I socialtjänstlagen kapitel 5 §11 klargörs socialnämndens ansvar för att brottsoffer och deras närstående får stöd och hjälp. Vidare förpliktigar både internationella konventioner och nationella politiska målsättningar Sveriges ansvar i att bedriva ett aktivt arbete mot våld i nära relationer. Även i Göteborgs Stads budget betonas att ett systematiskt och långsiktigt arbete ska utveckla och säkra insatser mot våld i nära relationer. Att chefer och medarbetare inom utförarverksamheter har kompetens i frågan om våld i nära relationer är en förutsättning för att våldsutsatthet ska uppmärksammas, upptäckas, hanteras och förebyggas. Målgruppen i förvaltningen för funktionsstöd pekas ut som en särskild utsatt grupp inom forskningen.

## Koppling till andra styrande dokument

Rutinen hör ihop med, och förtydligar, hur vi ska arbeta med området utifrån inriktningen beslutad i följande planer:

Göteborgs Stads plan mot våld i nära relationer 2020-2023 (återremitterad)

Göteborgs Stads plan mot hedersrelaterat våld och förtryck 2020-2023

Göteborgs Stads plan för jämställdhet 2019–2023

Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor 2017-2021

## Stödjande dokument

Handbok vid misstanke eller upptäck av våld i nära relationer i utförarverksamheter och myndighetsenheten inom förvaltningen för funktionsstöd. (Bilaga). Handboken ger grundläggande kunskap och begrepp om våld i nära relationer, dess uttryck och kännetecken, samt hur man kan samtala med brukare om det.

# Rutin för våld i nära relation i utförarverksamhet

Vid misstanke eller upptäckt av våld i nära relationer bland brukare ska vi alltid agera. Situationer som rör våldsutsatthet är komplexa och agerande ska göras med hänsyn till individen och dess förutsättningar. Stegen nedan ska följas oavsett om det gäller en brukare som blir utsatt eller utsätter någon för våld i nära relation.

## För dig som chef i utförarverksamhet

### Samla in relevant information

När det kommer till din kännedom att det finns misstanke eller är bekräftat att en brukare har blivit utsatt för eller lever med våld ska du som chef skyndsamt samla in relevant information för att kunna ta ärendet vidare. Detta kan exempelvis ske genom samtal med medarbetare i verksamheten och genomgång av dokumentation.

### Dokumentation

Var noga med att skyndsamt dokumentera all information som framkommer kopplat till situationen. Tänk på att noggrant dokumentera alla tecken på våld. Dokumentationen ska alltid ske med respekt för den enskilde. Dokumentera händelser och iakttagelser direkt i journal. Erbjud brukaren att du kan skriva ner hans berättelse som minneshjälp om exempelvis polisanmälan görs.

### Ta nödvändiga kontakter

Varje situation av våldsutsatthet är komplex och individuell. Rådgör därför alltid med exempelvis socialsekreterare kopplad till brukaren för att informera om situationen och diskutera hur ärendet ska tas vidare.

### Att orosanmäla – Vuxenheten

Vid misstanke eller bekräftat att en brukare är våldsutsatt bör en orosanmälan skyndsamt göras till socialsekreterare inom vuxenheten socialförvaltningen. Det bör alltid vara du som chef som skickar in orosanmälan. Tänk på att det är oron du anmäler, det ligger därmed inte på dig att kunna bevisa hur situationen ser ut.

### Att orosanmäla- Barn och unga

Verksamheter som berör barn och unga är skyldiga att genast anmäla till enheten för barn och unga inom socialförvaltningen i det stadsområde där barnet eller ungdomen hör hemma, om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. (SoL kap 14 §1).

Det bör alltid vara du som chef som skickar in orosanmälan. Tänk på att det är oron du anmäler, det ligger därmed inte på dig att kunna bevisa hur situationen ser ut.

Om verksamheten inte berör barn och unga, och det kommer till din kännedom att ett barn eller ungdom kan ha utsatts för eller bevittnat våld eller andra övergrepp ska orosanmälan till socialkontoret där barnet bor göras.

### **Att polisanmäla**

En polisanmälan är en viktig markering att det som har hänt är ett brott. Fråga brukaren om hen vill göra en anmälan. Om en brukare vill göra en polisanmälan gällande våld i nära relationer, ta reda på hur ni kan vara ett stöd i den processen. Om brukaren inte vill, rådfråga exempelvis brukarens socialsekreterare. Om du inte röjer en persons identitet kan du kontakta polisen för konsultation. Om situationen bedöms som akut och förenad med livsfara för brukaren ska direktkontakt med polis tas via 112.

### **Informera, återkoppla och gör en plan med medarbetarna**

Informera samtliga medarbetare i verksamheten på ett lämpligt sätt om situationen. Återkoppla även kring vilka åtgärder som vidtagits och vad som kommer hända framåt. Det kan också finnas behov av att göra upp en plan tillsammans med medarbetarna, exempelvis gällande hur ni inom verksamheten ska prata med och stötta brukaren i situationen.

### **Stötta medarbetarna**

Att misstänka eller veta att någon är våldsutsatt väcker ofta mycket känslor hos de som finns runt om den som är drabbad. Medarbetare inom utförarverksamheter arbetar nära brukarna och är en viktig del i deras vardag. Det är därför viktigt att du som chef identifierar vilket stöd medarbetarna behöver i den givna situationen.

### **Ett bra bemötande är avgörande**

Att berätta om våldsutsatthet är ofta ett väldigt stort steg att ta för den som är utsatt. Om en brukare berättar om våldsutsatthet för dig, är ett bra bemötande avgörande. Ett bra bemötande i denna situation innebär exempelvis:

- lyssna aktivt
- visa och bekräfta att du tror på det brukaren berättar
- ifrågasätt och värdera inte
- fråga hur du kan vara ett stöd.

Var noga med att tala om för brukaren att sekretessen i vissa fall kan behöva brytas. Mer information om detta finns i handboken.

### **Följ upp, håll i och håll ut**

Att bryta en destruktiv och våldsam relation är långt ifrån enkelt. Det är ofta en process som tar både lång tid och som är emotionellt och praktiskt påfrestande. När det finns misstanke om eller bekräftat att en brukare lever med våld är det därför oerhört viktigt att följa upp situationen och de åtgärder som vidtagits samt orka hålla i och hålla ut.

# För dig som medarbetare i utförarverksamhet

## Kontakta och informera närmaste chef

Om du som medarbetare har misstanke om eller får bekräftat att en brukare är våldsutsatt ska du skyndsamt ta kontakt med din närmaste chef för att informera denne om situationen. Vid tider då din chef inte är i tjänst, kontakta Trygghetsjouren.

## Dokumentation

Var noga med att skyndsamt dokumentera all information som framkommer kopplat till situationen i Treserva och meddela din chef att dokumentationen är på plats.

Att vara noggrann med dokumentationen har stor betydelse för fortsatt utredningsarbete. Tänk på att noggrant dokumentera alla tecken på våld, dokumentationen ska alltid ske med respekt för brukaren. Dokumentera händelser och iakttagelser direkt i exempelvis daganteckningar och/eller journal. Har du inte direkt behörighet till journal, be enhetschef eller stödpedagog att dokumentera. Erbjud brukaren att du kan skriva ner hans berättelse som minneshjälp om exempelvis polisanmälan görs.

## Ett bra bemötande är avgörande

Att berätta om våldsutsatthet är ofta ett väldigt stort steg att ta för den som är utsatt. Om en brukare berättar om våldsutsatthet för dig, är ett bra bemötande avgörande. Ett bra bemötande i denna situation innebär exempelvis:

- lyssna aktivt
- visa och bekräfta att du tror på det brukaren berättar
- ifrågasätt och värdera inte
- fråga hur du kan vara ett stöd

Var noga med att tala om för brukaren att sekretessen i vissa fall kan behöva brytas. Mer information om detta finns i handboken.

Enhetschef gör eventuell polisanmälan.

## Hedersrelaterat våld och förtryck

Våld som sker inom en hederskontext kan också vara svårt att upptäcka.

Om du som medarbetare har misstanke om eller får bekräftat att en brukare är våldsutsatt i hedersrelaterad kontext ska du skyndsamt ta kontakt med din närmaste chef för att informera denne om situationen. Vid tider då din chef inte är i tjänst, kontakta Resursteam heder för att få råd och stöd i den delen av staden där brukare bor.

## Kontakter

I nödsituation	112
Polisen	114 14
Kriscentrum för kvinnor	031 – 367 93 80
Kriscentrum för män	031 – 367 93 90
Socialjouren (efter kontorstid samt röda dagar och helger)	031 – 365 87 00
Stödcentrum för brottsutsatta	020 – 520 530
Göteborgs stads kontaktcenter	031- 365 00 00
Socialkontoret där du bor	031 – 365 00 00
Kvinnofridslinjen	020 – 50 50 50
Trygghetsjouren	031-365 85 85
SF Centrum	Vuxen: 031 365 79 80 Barn- och unga: 031 365 74 50 Ekonomi: 031 365 79 50
Socialförvaltningen Sydväst	Vuxenenhetens mottag: 031-366 53 43 (lämnas ej ut till allmänheten) Barn och unga mottag: 031-366 20 44 Ekonomiskt bistånd: 031-366 23 85
Socialförvaltningen Nordost	VIN-mottaget Vuxenenheten 2, jourtelefon 031-365 22 46 (upptagningsområde fd Angered)  Mottagningsgrupp Vuxen Boendeenheten, jourtelefon 031-365 47 14 (upptagningsområde fd Östra Göteborg)  Barn och unga Mottag BoU Hjällbo Lillgata: 031-365 12 55 (upptagningsområde fd Angered)  Mottag BoU Tellusgatan: 031-365 46 30 (upptagningsområde fd Östra Göteborg)  Ekonomiskt bistånd Mottag med upptagningsområde Kortedala: 031-365 30 55 Mottag med upptagningsområde Hjällbo: 031-365 22 10
Nationella stödtelefonen Hedersrelaterat våld och förtryck för yrkesverksamma	010-223 57 60
Resursteam heder Centrum	031- 367 90 87; 070-910 52 72



Resursteam Heder Hisingen	031-366 49 02; 070-778 47 97; 073-028 52 42
Resursteam heder Nordost	073-961 62 78; 072-539 63 32
Resursteam heder Sydväst	070-417 95 46

Fler verksamheter finns att hänvisa till, se exempelvis broschyren Våld i nära relationer.

*Tips! Spara gärna dessa telefonnummer i arbetstelefonen, för att alltid ha dem lättillgängliga.*