



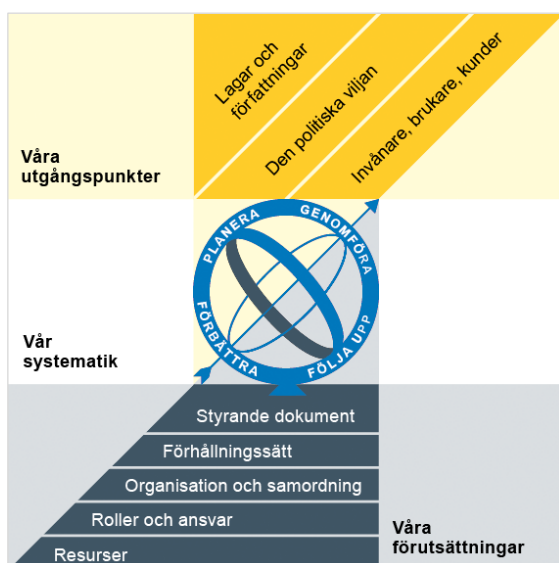
Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

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: Avdelningschef Stab, Kommunikation och Säkerhet	Gäller för: Alla medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2025-09-01	Senast reviderad: 2024-09-16	Dokumentansvarig: Säkerhetschef

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument	4
Anvisning	5
Avvikelser från Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten	5
Hantering av information/handlingar	5
Polismyndighetens registrering	5
Förvaltningen för funktionsstöds registrering	6
Delegationsbeslut	6
Stöd och uppföljning.....	7

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att komplettera Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten, med förvaltningsspecifika anpassningar. Det är därför nödvändigt att ta del av Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten för att kunna använda sig av denna anvisning.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för samtliga medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten gäller för stadens förvaltningar och bolag och är en vägledning för verksamheter i fall där medarbetare utsätts för hot och våld i tjänsten. Rutinen beskriver initiala åtgärder då en medarbetare utsätts för hot och/eller våld, förfarandet vid polisanmälan, stöd och uppföljning, hantering av handlingar samt övrig dokumentation.

Rutinen avslutas med stycket *Anpassning av rutinen* där det framgår att tillägg till rutinen kan behöva göras så att den anpassas till lokala förutsättningar. I verksamheter som exempelvis handhar minderåriga och personer med funktionsvariationer kan undantag finnas avseende att göra polisanmälan.

Med anledning av detta har förvaltningen för funktionsstöd tagit fram denna anpassning.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten, se länk nedan.

[Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten](#)

Stödjande dokument

Blankett polisanmälan – stöd till brottsutsatt medarbetare, se länk nedan.

[Polisanmälan Blankett brottsutsatt medarbetare](#)

Anvisning

Avvikelser från Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten

Göteborgs Stads utgångspunkt är att en polisanmälan alltid ska upprättas då medarbetare utsätts för hot och/eller våld i tjänsten. I Förvaltningen för funktionsstöd förekommer hot och/eller våld i sammanhang där våldsutövaren inte förstår konsekvenserna av sitt agerande och/eller uttrycker hot eller utövar våld omedvetet. Exempel på sådana handlingar kan vara brukare som rivs, bits, sparkar, slåss eller uttrycker hot utan att förstå innebörden av det som sägs. Det förekommer också att den som hotar eller utövar våld inte förstår vad en polisanmälan innebär eller saknar förmåga att delta vid ett förhör. Sammantaget kan detta medföra att en polisanmälan från arbetsgivaren upplevs som verkningslös och inte leder till någon förändring. Förvaltningens utgångspunkt är att avsteg från Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten endast sker efter bedömning av varje enskild situation.

Utgå från följande frågeställningar vid bedömning.

- Utgör personen ett fortsatt hot mot någon på arbetsplatsen?
- Har arbetsskadan inneburit allvarliga konsekvenser för medarbetaren?
- Har händelsen medfört att en anmälan till Arbetsmiljöverket upprättats?
- Vill medarbetaren polisanmäla?
- Krävs en polisanmälan för annan hantering, exempelvis som underlag i ett eventuellt försäkringsärende?

Om svaret är Nej på samtliga av de ovanstående frågor kan det vara aktuellt med avsteg från rutinen. Avsteg ska dokumenteras av närmaste chef i den arbetsskadeanmälan som medarbetaren ska upprätta i samband med att denne blir utsatt för hot eller våld i tjänsten.

Om svaret är Ja på någon av ovanstående frågor ska en polisanmälan enligt Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten upprättas.

I de fall medarbetaren motsätter sig delaktighet i polisanmälan men närmsta chef bedömer att en polisanmälan krävs kan chef upprätta en anmälan utan att ange målsägarens uppgifter (varken namn eller personnummer). Förslagsvis används den blankett som tillhör Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten.

Hantering av information/handlingar

Det är viktigt att all information/handlingar i ärendet hanteras korrekt.

Polismyndighetens registrering

Samtliga polisanmälningar tilldelas ett diarienummer hos polismyndigheten i samband med att de upprättas. I de fall anmälan upprättas via telefon eller besök på polisstation så efterfråga diarienumret i samband med anmälan. Detta kommer att underlätta i den övriga

hanteringen av handlingar kopplat till anmälan samt vid kontakt med polismyndigheten i frågor som rör anmälan.

När anmälan upprättas genom blankett enligt stadens rutin för polisanmälningar vid hot och våld i tjänsten får du del av polismyndighetens diarienummer först när förvaltningen mottager den kopia på polisanmälan som polismyndigheten skickar ut.

Förvaltningen för funktionsstöds registrering

Polisanmälan och andra handlingar som upprättas eller inkommer i ärende där medarbetare har utsatts för hot och/eller våld i tjänsten ska diarieföras.

En polisanmälan är dessutom ett delegationsbeslut (se mer information under rubriken Delegationsbeslut nedan) och det behöver finnas ett ärende för att kunna anmäla det till nämnden. Handläggare för ärendet är den chef som gjort anmälan. När registrator skapar ett nytt ärende får du ett mejl med information om ärendets rubrik och diarienummer.

- Efter att du gjort en polisanmälan ber du om ett ärende i diariet, följ lathunden för *Elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas*. Se instruktionerna under stycket *Initiering - Begäran om nytt ärende*.
- Har du gjort polisanmälan direkt till polisen och fått polisens diarienummer så anger du polisens diarienummer och det läggs in i ärendets rubrik (blir sökbart).
- Har du gjort anmälan genom blankett behöver du komplettera ärendet med polisens diarienummer när du fått kopian på polisanmälan. Be registrator att ändra ärendets rubrik.
- Kopian på polisanmälan lägger du in i ditt ärende – se lathund.

Du hittar lathunden på styrande dokument enligt nedan sökväg.

Styrande dokument> Ärendehantering> Handläggning> Guider och lathundar – handläggning> *Lathund för elektronisk ärendehantering i LIS-handläggningsdatabas FFS*

Handlingar som rör polisanmälan vid hot och våld i tjänsten sekretessmarkeras. Sekretessmarkering begränsar vilka som kan se handlingar samt påminner om att det ska göras en sekretessprövning om handlingar begärs ut. Registrator kontrollerar att handlingarna diarieförs med sekretessmarkering.

Observera att det inte får förekomma skyddade personuppgifter i diariet. Förekommer det skyddade personuppgifter i en handling så ska de skyddade personuppgifterna maskas och en anteckning göras om att originalhandling med skyddade personuppgifter finns i ett särskilt låst dokumentskåp.

Delegationsbeslut

Att polisanmäla i tjänsten rörande nämndens verksamheter är ett delegationsbeslut där chef är delegat.

När du som chef har polisanmält ska detta även anmälas till nämnden. Det finns två sätt att anmäla ett delegationsbeslut, via blankett eller via formsenkät. I anmälan ska det framgå det kapitel nummer (kap nr) som beskriver det beslut som delegaten får fatta med

stöd av delegation, se delegationsordning. Vid polisanmälan av hot och våld i tjänsten ska kap nr 4.2.10 - *Polisanmälan angående misstanke om brott som riktar sig mot förvaltningens verksamheter, såsom ex. bedrägerier, stölder och skadegörelse* användas (se alltid aktuell delegationsordning i och med att kapitel nr kan ändras).

Mer information finns på intranätet, sökväg: Styrande dokument> Styrning och uppföljning> Delegationsordning> Anmälan av delegationsbeslut.

Stöd och uppföljning

Det är viktigt att det finns rutiner för hur hot- och våldshändelser hanteras i verksamheten och att det finns handlingsplaner som kan aktiveras när en medarbetare blir utsatt för hot eller våld i sin yrkesutövning, se [Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hot- och våld samt otillåten påverkan](#).

Om du som chef behöver stöd kan du vända dig till din HR-specialist eller enheten Säkerhet och krisberedskap, sakerhet@funktionsstod.goteborg.se.

Behöver du stöd kring ärendeprocessen tar du kontakt med registrator på enheten Information och ärendehantering, funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se.