

Gäller för: Barn- och ungdomspsykiatri

Innehållsansvar: Maria Carlsson, (marca81), Psykolog specialistfunktion

Granskad av: Ilona Ahlstrand, (iloah1), Vårdenhetschef

Godkänd av: Emma Utter Eckerdal, (emmut1), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-04-27

Giltig till: 2028-04-27

Hot och våld

Innehållsförteckning

Syfte.....	4
Mål.....	4
1. Generella rutiner	4
2. Ansvar	5
2.1 Närmaste chefs ansvar	5
3. Förebyggande åtgärder mot hot och våld.....	8
3.1 Riskinventering och åtgärdsplan	8
3.2 Rutiner och instruktioner.....	8
4. Åtgärder vid en hot- och våldshändelse	10
4.1 Telefonhot	11
4.2 Överfallslarm	11
5. Råd att handskas med besvärliga situationer.....	12
5.1 Samtalet.....	12
5.2 Konflikter/argumentation	12
5.3 Förberedelser vid besök av patient som kan förväntas vara hotfull.....	13
5.4 Avvisning.....	13
5.5 Skydd och självförsvar	14
5.6 Nödvärnsrätt och nöd	15
6. Åtgärder efter en hot och våldshändelse	15
6.1 Polisanmälan.....	16
6.2 Juridiskt stöd	17
6.3 Stöd	17
6.4 Uppföljning.....	17
Ansvariga.....	18
Uppföljning och utvärdering	18

Referenser och länkar	18
Styrande dokument – säkerhet och beredskap	18
Regionala guider och rutiner	19
Sjukhusövergripande dokument och länkar NU-sjukvården	19

Syfte

Syftet med detta dokument är att informera om generella riktlinjer för arbetet mot hot och våld inom Barn- och ungdomspsykiatri (BUP) i NU-sjukvården (NU) samt att säkerställa arbetet mot hot och våld, som är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), inom NU-sjukvården. Alla medarbetare inom BUP NU har rätt att känna sig trygga på sin arbetsplats.

Mål

Målet är att skapa en trygg och säker arbetsmiljö i BUP NU:s verksamheter för medarbetare, patienter och besökare. För att åstadkomma detta behöver vi arbeta förebyggande och skapa en god handlingsberedskap kring hantering av olika risker, däribland hot och våld. Att ta fram skriftliga lokala rutiner kring arbetet mot hot och våld är en viktig del i detta förebyggande arbete och ska därför göras av samtliga enheter inom BUP NU. Det finns generella verksamhetsövergripande checklistor och stöddokument, se i slutet av dokumentet. Om det finns behov lokala checklistor och andra stöddokument ska det upprättas.

Enheterna ska utgå från dessa riktlinjer samt BUP NU:s övriga riktlinjer kring arbetsmiljön. På NU-sjukvårdens Intranät under Hälsa- och arbetsmiljöarbete, se länk [Arbetsmiljö och hälsa - NU-sjukvården](#). Här finns generella riktlinjer kring övriga delar i arbetsmiljöarbetet, där finner man kompletterande information kring exempelvis rutiner vid arbetsskador och tillbud.

Arbetet mot hot och våld utgör en del av det *systematiska arbetsmiljöarbetet* (SAM).

1. Generella rutiner

Våld och hot ska aldrig accepteras i BUP NU:s enheter. Arbetsmiljön ska främja öppenhet och en atmosfär där det är tillåtet att diskutera oro och rädsla öppet.

På varje enhet ska det finnas en god beredskap kring att hot- och våldssituationer kan uppstå. Chefen ansvarar för att det finns skriftliga lokala rutiner kring det förebyggande arbetet mot hot och våld och tydliga instruktioner för hur en hot- och våldssituation ska hanteras om den skulle uppstå. Rutiner och instruktioner ska vara väl kända hos

samtliga medarbetare i verksamheten, även tillfälliga, och detta är både chefens och medarbetarnas ansvar. Vid eventuella oklarheter ska arbetsledningen förtydliga rutiner och instruktioner.

2. Ansvar

2.1 Närmaste chefens ansvar

2.1.1 Förebyggande

- Utredda vilka risker för våld eller hot om våld som kan finnas på enheten samt vidta lämpliga åtgärder för att hantera dessa risker.
- Informera och utbilda medarbetarna om riskerna i arbetet och hur dessa risker kan förebyggas eller undvikas.
- Upprätta lokala rutiner kring hantering av hot och våld där det framgår vad som ska göras, när det ska göras och av vem se [Mall Lokal rutin för arbetet mot hot och våld](#)
- Ordna arbetet så att risk för våld eller hot om våld så långt som möjligt förebyggs.
- Se till att den som ska utföra ett arbete har fått tillräcklig utbildning och tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet på ett säkert sätt.
- Om det finns risk för återkommande våld eller hot om våld ska medarbetarna få särskilt stöd och handledning och det ska finnas särskilda rutiner för arbetsuppgifter som är riskfyllda.
- Arbetsplatsen ska utformas och utrustas så att risk för våld eller hot om våld så långt som möjligt förebyggs.
- Se till att personalen har möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- och/eller hotsituation. Se [Akuta situationer - NU-sjukvården](#)

Vid direkt hot mot person på sjukhus

1. Larma väktare på NÄL respektive Uddevalla sjukhus.

2. Larma polis, ring 112. Om möjligt håll uppsikt på den hotfulla personen i avvaktan på väktare eller polis.

- För första hjälpen och krisstöd, se [guide](#) och [krishantering](#).
- Initiera samverkan med andra verksamheter i samma fastighet kring arbetsmiljö och säkerhetsfrågor. I fastigheter där olika verksamheter är integrerade, det vill säga att de olika verksamheternas lokaler inte är fysiskt

avskilda från varandra (även kallat gemensamt arbetsställe) krävs enligt arbetsmiljölagen (AML) att de verksamhetsansvariga samarbetar för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden. Skulle lokalerna vara skilda från varandra men ändå ligga i samma fastighet ses det ej som ett gemensamt arbetsställe men ett visst samarbete ska ändå ske då det främjar en bättre och tryggare arbetsmiljö för de anställda. Exempelvis kan det vara en fördel att samverka kring gemensamt nyttjade ytor så som parkeringsplatser/parkeringshus, entréer, trapphus, brandskydd, bevakning och utbildning för personal mm.

2.1.2 Fortlöpande

- Kontinuerligt följa upp förekommande fall av hot, våld och förföljelse för att bland annat kunna se om personskyddstjänster behöver användas.
- Ta upp frågor kopplade till hot och våld vid arbetsplatsträffar och skyddsronder.

2.1.3 Vid en inträffad händelse

- Se till så att den/de medarbetare som utsatts för våld eller hot om våld omedelbart får hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada.
- Det är viktigt att bedömning kring den drabbades behov av hjälpinsatser görs av en professionell extern part så snart efter händelsen som möjligt. Kontakta HR för information kring de externa hjälpinsatser som finns att tillgå.
- Säkerställa att olyckor och tillbud anmäls till berörda instanser. Se befintlig rutin för arbetsskador och tillbud på HR:s intranätssida om systematiskt arbetsmiljöarbete, se [länk Arbetsmiljö och hälsa - NU-sjukvården](#)
- Informera fackliga representanter och diskutera eventuella åtgärder.
- Se mer under kapitel 6 avseende ansvar, åtgärder efter hot- och våldshändelse, polisanmälan, juridiskt stöd., stöd och uppföljning.

2.2 Medarbetarens ansvar

- Följa instruktioner, skyddsföreskrifter och rutiner.
- Inte utsätta sig själv eller andra för onödiga risker.
- Rapportera risker, tillbud och arbetsskador som rör hot och våld till närmaste chef.

- Fylla i avvikelserapport i MedControl.

2.3 Skyddsombudets roll

Skyddsombudets roll innebär att samverka med chefen när det gäller att:

- Undersöka och bedöma om det finns risker för hot och våld på arbetsplatsen.
- Genomföra förebyggande åtgärder i syfte att minska risker för hot och våld.
- Ta vid behov fram rutiner för säkerhet och beredskap.
- Informera nya medarbetare om risker i samband med hot och våld, förebyggande åtgärder samt rutiner för säkerhet och beredskap.
- Utbilda medarbetare i hur man agerar vid en hot- och våldshändelse.
- Ge stöd och handledning för medarbetare i arbeten där det finns risk för hot och våld.
- Ha en beredskap för att ta hand om medarbetare som drabbats av hot och våld.
- Dokumentera och utreda alla händelser med hot och våld via MedControl PRO, i syfte att genomföra ytterligare förebyggande åtgärder samt utveckla rutiner för säkerhet och beredskap.
- Hålla rutiner för säkerhet och beredskap aktuella via regelbunden dialog på arbetsplatsträffar.

2.4 Fastighetsägarens roll

De risker som hittats vid en undersökning av arbetsmiljön ur ett hot- och våldsperspektiv och som kan kopplas till lokalernas utformning ska kommuniceras med fastighetsägaren. Chefen ansvarar för eventuella kontakter med fastighetsägaren.

3. Förebyggande åtgärder mot hot och våld

3.1 Riskinventering och åtgärdsplan

Risikanalyser innebär att det genomförs ett kontinuerligt och systematiskt arbete för att identifiera och bedöma risker, hot och sårbarheter samt att dokumentera detta. Analysera risker som kan leda till att en hot- och/eller våldssituation uppkommer i verksamheten. När, var och hur kan dessa uppstå? se [Checklista: Kartlägg riskerna för hot och våld i arbetsmiljön](#)

Efter risikinventeringen upprättas en åtgärdsplan ska tas fram för att minska risken för att dessa situationer uppstår och hur de ska hanteras om de ändå uppstår, för att få så lindriga konsekvenser som möjligt.

Av planen ska tydligt framgå vem som ansvarar för vad. Se både till organisationens uppbyggnad och lokalernas utformning, exempelvis bemanning, sätt att tillkalla hjälp, möblering i rummen, möjlighet att ”slussa” in patienter till mottagningsrummen mm.

3.2 Rutiner och instruktioner

3.2.1 Allmänt

- Det ska finnas tydliga och väl kända rutiner kring hantering av hot och våld.
- Se över enhetens förmåga att larma och se till att samtliga medarbetare känner till larmrutiner och vet hur de ska agera vid ett larm.
- Tänk på lokalernas utformning och inredning. Vissa risker kan förebyggas genom byggnadstekniska åtgärder och sättet på vilka lokalerna möbleras och inreds. Undvik så långt som möjligt att placera medarbetaren på ett sådant sätt att reträttvägen blir blockerad av patient/besökare. Undvik föremål som kan användas som tillhyggen, exempelvis brevöppnare, saxar mm.
- Håll obemannade rum på enheten låsta så att inte obehöriga kan ta sig in där.

- Alla har ansvar för att tala med besökare som vistas i lokalerna för att hjälpa och visa till rätta. Personer som de inte har något ärende på enheten kan avvisas muntligt.
- De som har rätt att besöka BUP NU:s lokaler är patienter, anhöriga, ledsagare till patienter/anhöriga.
- Vid situationer som inte kan redas upp muntligen skall man sätta sig själv i säkerhet och därefter tillkalla väktare eller polis. Det är viktigt att man hjälper varandra om en sådan situation skulle uppstå. Om obehöriga behöver avvisas handgripligen ska polis tillkallas.
- Ta upp säkerhetsrelaterade frågor som hot och våld i samband med punkten för arbetsmiljö vid varje APT.
- Uppföljning och redovisning av åtgärdsplan enligt avsnitt 3.1 görs i samband med den årliga skyddsronden.
- Informera alltid närmaste chef och övriga medarbetare vid misstanke om att hot och våld kan uppkomma i arbetet.
- Då minsta risk för våld eller hot om våld föreligger ska man dubbelbemanna. Detta gäller särskilt vid hembesök.
- Då risk finns för hot och/eller våld i kontakt med vissa personer ska det göras en särskild planering kring bemötandet av dessa.

[Säkerhetshandbok NU-sjukvården](#)

3.2.2 Vid ensamarbete

- Vid hembesök ska kollegor på enheten informeras och namn och adress där besöket görs ska uppges. Mobiltelefon och/eller larm ska alltid medtas. Efter avslutat hembesök ska enheten meddelas att besöket är avslutat.
- Ensamarbete ska undvikas under omständigheter där man kan misstänka att en hotfull situation kan komma att uppstå.
- För att ta emot besökare/patienter på enheten bör det vara minst två medarbetare i tjänst. Är detta ej möjligt så ska de besök som sker vara förbokade och dörrar in till lokalen ska vara låsta så att besökaren kan ”slussas” in.

3.3 Utbildning och övning

- Nyanställda ska vid introduktionen ges information kring rutiner i samband med hot och våldshändelse.
- Se till att samtliga medarbetare, även tillfälliga, får en adekvat säkerhetsgenomgång och möjlighet att öva på

hantering av tänkbara hot och våldsscenarioer så de vet hur de ska agera vid en eventuell hot och våldshändelse.

- Alla nyanställda medarbetare ska så snart som möjligt genomföra den interaktiva utbildningen [Personsäkerhet och bemötande](#) i Lärplattformen. Utbildningen ska sedan repeteras vart tredje år.
- För att öka medarbetarnas trygghet kan teoretisk och praktisk utbildning i hot och våld erbjudas. Kontakta [utvecklings- och planeringsenheten](#).
- Dokumentera vilken typ av utbildning/övning kring säkerhet som hållits och vilka på enheten som har deltagit.

3.4 Kontaktlistor och viktiga stödfunktioner

- Ta reda på vilken hjälp enheten kan få av närliggande mottagning/arbetsplats.
- Upprätta kontaktlistor till polis, räddningstjänst, NU-sjukvårdens säkerhetsfunktion, HR, företagshälsovården och eventuellt andra larmfunktioner och hjälpinsatser.
- Upprätta även en anhöriglista med kontaktuppgifter till personalens närstående.
- Se till så att samtliga telefon- och larmlistor uppdateras kontinuerligt.
- Ta reda på hur lång tid det kan förväntas ta att få tillgång till ordningsvakter (hanteras i avtal) och polis (avgörs av belägenhet/avstånd).

4. Åtgärder vid en hot- och våldshändelse

- Medarbetaren ska påkalla hjälp om hen blir hotad eller känner sig hotad, till exempel om inte patienten/besökaren lämnar rummet vid uppmaning.
- Den som märker att en kollega hamnar i en situation som är hotfull eller är på väg att bli det, ska omedelbart göra sig ett ärende dit för att förvissa sig om vad som händer och stannar sedan kvar i närheten. Det är psykologiskt viktigt att det finns människor i närheten vid en hotfull situation.

- Om hot övergår till handling – påkalla kollegors uppmärksamhet genom rop, larm eller på annat sätt. Försök att lämna rummet.
- Försök uppträda lugnt och lugna den som hotar.
- Tänk på reviravstånd och slagavstånd, stå inte för nära den upprörde, placeringen ska möjliggöra för medarbetaren att dra sig undan om det skulle behövas.
- Medarbetaren ska vid behov sätta andra besökare, medarbetare och sig själv i säkerhet.
- Vid akuta nödsituationer kontakta SOS-larm 112, vid icke akut fara kontakta polis på 114 14 eller väktare och invänta förstärkning.
- Försök inte hålla kvar en person som uppträder hotfullt eller som utfört en våldshandling, utan låt personen löpa. Det är viktigare att inte någon kommer till skada. Ta i stället signalement, om inte personen redan är känd.
- Närmaste chef ska kontaktas.
- Dokumentera händelseförloppet och registrera händelsen i MedControl.

4.1 Telefonhot

- Följ [checklista vid hot/bombhot](#)
- Var lugn och vänlig, avbryt inte den person som ringer upp
- Försök behålla det uppringda samtalet så länge som möjligt
- Försök få personen att upprepa hotet genom att fråga om du förstått hen korrekt
- Om möjligt meddela kollega omgående
- Efter samtalet kontakta snarast Polis, väktare, NU-TiB samt närmaste chef
- Lämna ifylld checklista till väktare
- Gör en polisanmälan (se mer under kap 6).

4.2 Överfallslarm

Vid behov av överfallslarm på någon av enheterna ska utvecklings- och planeringsenheten kontaktas.

5. Råd att handskas med besvärliga situationer

5.1 Samtalet

Var lite avvaktande, kasta dig inte in i samtalet. Läs om möjligt av situationen och kroppsspråket hos den du talar med. Tänk på det egna tonfallet, ordvalet, ansiktsuttrycket och kroppsspråket hos dig själv, det är ibland viktigare hur något sägs än vad som sägs.

Håll lagom ögonkontakt med den som talar, se intresserad ut men låt bli att stirra.

Lyssna på personen, föreligger något missförstånd som kan leda till konflikt?

Ställ många frågor för att få en så klar och tydlig bild som möjligt av problemet. Om en person får prata av sig brukar hen vara mer benägen att sedan lyssna på vad den andra har att säga och det blir då enklare att kommunicera med varandra.

5.2 Konflikter/argumentation

Om du hamnar i konflikt är det viktigt att försöka agera på ett professionellt sätt för att om möjligt undvika att situationen förvärras eller urartar. Håll dig till sakfrågan, men undvik att upprepat hävda din syn eller ståndpunkt om det leder till ökad aggressivitet.

Försök att hålla dig lugn, lyssna och visa respekt mot din motpart men sätt samtidigt gränser för vad du tolererar och kan ta på dig ansvaret för. Fråga, lyssna och försök förstå den andre, återge gärna det du uppfattat av dennes upplevelse och försök att nå en lösning som kan accepteras av båda parter.

Om du och din motpart inte lyckas komma fram till en lösning som ni båda kan acceptera så säg då lugnt att ni inte verkar ha samma syn på frågan och beklaga detta utan att be om ursäkt eller ta på dig skuld om du inte gjort något fel. Be däremot om ursäkt om du uppfattar att du faktiskt har gjort fel.

Påstå endast saker som du är säker på och lova endast sådant du kan hålla. Om möjligt, agera så att inte någon ”tappar ansiktet”

eller blir till åtlöje inför andra. Sådant skapar hämndbegär, som kan komma till uttryck senare. Samtidigt är det viktigt att inse att en del personer kan bli aggressiva, hotfulla och/eller våldsamma även om de bemötts empatiskt, professionellt och korrekt.

5.3 Förberedelser vid besök av patient som kan förväntas vara hotfull

- Låt inte någon medarbetare vara ensam med patienten.
- Besöket bör ske i ett rymligt rum, helst med dubbla utgångar. Om möjligt, möblera rummet så att medarbetarna befinner sig närmast dörren och inte riskerar att bli inträngda av patienten.
- Ett alternativt sätt är att ha ett ”riskrum” som är väl anpassat för just detta ändamål.
- Se till att det inte finns några föremål som skulle kunna användas som tillhyggen i rummet.
- För att ytterligare öka säkerheten kan väktare, alternativt ordningsvakt, beställas för att finnas på plats under besöket.
- I ett akut läge, det vill säga om situationen innebär en risk för att personal eller andra kan komma till skada, tillkalla omedelbart en polis.

5.4 Avvisning

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2§ 3st) ska varje patient som vänder sig till hälso- och sjukvården snarast ges en medicinsk bedömning av sitt hälsotillstånd om det inte är uppenbart onödigt. Detta gäller för alla enheter inom BUP NU-sjukvården.

5.4.1 Tillfälligt

En person får inte avvisas om det finns ett akut vårdbehov d.v.s. risk för liv eller bestående men. Vård som inte är akut kan däremot tillfälligt nekas eller begränsas om den på grund av patientens uppträdande inte kan genomföras på ett säkert sätt.

5.4.2 Permanent

Enligt vägledande beslut från Inspektionen för Vård och Omsorg kan dock en patient hänvisas permanent till en annan enhet i de fall patientens beteende hindrar personalen från att ge vård på ett

säkert sätt både med hänsyn till patienten och med hänsyn till arbetsmiljön för de anställda. Strävan ska dock alltid vara att nå en överenskommelse med patienten och få dennes samtycke till ett eventuellt byte av vårdgivare.

En hänvisning till annan vårdgivare utan patientens medgivande kan först ske efter att alla tänkbara åtgärder vidtagits vid patientens ordinarie vårdgivare, såsom exempelvis dubbelbemanning, särskild lokal, samtal och stöttning för medarbetare.

Före överlämning ska en handlingsplan upprättas mellan patientens ordinarie vårdgivare och den vårdgivare till vilken patienten ska flytta kring hur överlämningen ska gå till.

Den enhet inom BUP NU som tar över patienten ska vara väl införstådd i problematiken kring patienten och ge sitt fulla samtycke för att en överföring ska kunna ske.

5.5 Skydd och självförsvar

Fysiskt våld bidrar alltid till att stegra aggressionsnivån och ökar riskerna. Undvik att ta i någon och särskilt att provoceras till att ingripa med våld.

Det går att öka säkerheten genom placeringen i förhållande till den person man möter eller har en konflikt med. Syftet är att minimera risken för att någon utan förvarning skall kunna slå, sparka, eller på annat sätt åsamka skada utan att man hinner reagera, alltså är det viktigt att hålla avståndet och se till så att det finns möjlighet att dra sig undan om detta skulle bli nödvändigt. Om en medarbetare hamnat i konflikt med en patient/besökare så stötta då denne genom att gå dit och se om ni kan hjälpa till på något vis. Även om ni bara står vid sidan om så kan det ge en trygghet till kollegan i fråga.

Medarbetare bör vara införstådda med och beredda på att något kan hända. Det är en fördel att ha en strategi för vanliga händelser som kan dyka upp och att ligga steget före.

Tänk på att den egna sinnesstämningen och kroppsspråket kan påverka omgivningen undvik att provoceras och försök alltid att uppträda lugnt och professionellt.

5.6 Nödvarnsrätt och nöd

Nödvarnsregeln i brottsbalken ger alla rätt att bruka våld i vissa fall. Rätten till nödvärn gäller vid ett påbörjat eller överhängande brottsligt angrepp. Det innebär att man i en akut nödsituation har laglig rätt att försvara sig mot fysiskt angrepp eller att hjälpa en annan person som utsätts för angrepp, exempelvis en medarbetare eller patient. Den egna våldsanvändningen ska stå i proportion till det våld som man utsätts/riskerar att utsättas för och får inte vara uppenbart oförsvarlig. För mer information avseende nödvarnsrätt och nöd se [Brottsbalk](#) om allmänna grunder för ansvarsfrihet (24 kapitlet 1 § nödvärn/4 § nöd) och [Säkerhetshandbok NU-sjukvården](#).

6. Åtgärder efter en hot och våldshändelse

Chefen ansvarar för åtgärder efter en hot och våldshändelse

- Avdela en person att ta hand om den eller de som drabbats.
- Se till att den skadade/hotade medarbetaren får sällskap hem och inte lämnas ensam något dygn efter händelsen. Om så behövs, se till att den drabbade kommer i kontakt med polis eller kommer under vård om så behövs.
- Alla händelser som innefattar våld eller hot om våld anmäls till närmaste chef som i sin tur tar kontakt med berörda instanser samt anhöriga, om situationen kräver det.
- Gör en avvikelseanmälan i [MedControl](#) och skriv i ärendenumret/K-numret från polisanmälan, i de fall det är aktuellt med en polisanmälan. Bifoga eventuella dokument som hör till händelsen.
- Erbjud den drabbade och övriga medarbetare möjlighet till regelbundna samtal om händelsen. Håll kontakt med den drabbade i hemmet om sjukskrivning blir nödvändig.
- Gör en genomgång av händelseförloppet med övriga medarbetare, skyddsombud och vid behov säkerhetsfunktion och HR-konsult.
- Se till att den skadade/hotade får det fortsatta stöd som hen behöver för att kunna bearbeta det inträffade genom exempelvis samtalsstöd från extern part så som Hälsan och

arbetslivet. Se första hjälpen och krisstöd, se [guide](#) och [krishantering](#).

- Vårdnadshavare ska informeras om hot- eller våldshändelse inträffat när de inte varit närvarande. Det finns vissa undantag se specialfall i rutinen [Information till vårdnadshavare gällande åtgärder och insatser från BUP](#)
- I vissa fall kan det bli aktuellt att göra en orosanmälan till socialtjänsten. Se rutin, [Anmälan om oro för barn och unga under 18 år](#)
- Hot, våldshändelser och tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska omgående anmälas till HR-chef, Arbetsmiljöverket samt NU-sjukvårdens säkerhetsfunktion.
- För samtliga rutiner vid arbetsskador och tillbud se [Arbetsskador och tillbud på HR:s intranätsida om arbetsmiljö](#), se länk [Arbetsmiljö och hälsa - NU-sjukvården](#)

6.1 Polisanmälan

- Vad som upplevs som en hot- och/eller våldssituation varierar från person till person. Grundprincipen är att alltid anmäla de händelser som upplevs obehagliga för medarbetaren.
- I de fall det är aktuellt med en polisanmälan rekommenderas ansvarig chef att göra polisanmälan.
- Chefen blir då anmälare och den som blivit utsatt för brott blir målsägande.
- Polisanmälan görs skriftligen, gärna i samråd med jurist/säkerhetssamordnare inom NU-sjukvården eller genom att inställa sig vid närmaste polisstation. Vissa brott kan anmälas via polisens hemsida: [Polisanmälan via Internet](#)
- Begär åtkomstskyddad anmälan, det innebär att den målsägandes personuppgifter är sekretessbelagda under förundersökningen.
- Kom ihåg att begära en kopia på polisanmälan om den görs på polisstation, den ska diarieföras inom NU-sjukvården. Kopian skickas till diariet, administrationscentrum, NÄL. Notera gärna anmälningens nummer (K-numret) på anmälan exempelvis vid anmälan via telefon så att ärendet enklare kan spåras.

Tänk på att:

- Hemtelefonnummer eller mobilnummer till målsäganden inte ska lämnas ut, använd telefonnumret till arbetet.
- Hemadress till målsäganden inte ska lämnas ut, använd adressen till arbetet.
- Om målsäganden begär åtkomstskydd är anmälan sekretessbelagd under förundersökningen.
- Om det blir åtal måste tingsrätten kontaktas om sekretess fortfarande önskas av sina personuppgifter, vid rättegång hävs sekretesskyddet.
- Avvikelsesrapportering ska alltid göras oavsett polisanmälan.
- Vid fysisk och psykisk skada ska arbetsskadeanmälan göras.
- Ansvarig chef ansvarar för att personal vid behov får tillgång till juridisk rådgivning och information i rättsprocessen.

6.2 Juridiskt stöd

Vid behov av juridisk rådgivning i samband med en hot och våldshändelse, kontakta juridiska enheten på NU-sjukvårdens kansli.

6.3 Stöd

Om en medarbetare utsatts för brott kan hen alltid kontakta sin närmaste chef för att få rätt hjälp och stöd.

- [Företagshälsovård](#)
- [HR](#)
- [Sjukhuskyrkan](#)
- [Utvecklings- och planeringsenheten](#)
- [Rättegångsskolan](#)
- [Utsatt för brott - Polismyndigheten](#)
- [AFS 1999:7, Första hjälpen och krisstöd](#)

6.4 Uppföljning

Görs av närmaste chef:

- Genomgång och eventuellt uppdatering av enhetens lokala rutiner för arbetet mot hot och våld efter en inträffad hot

och våldshändelse. Se till så att nödvändiga åtgärder vidtas och att bilagor/kontaktlistor/övriga dokument är uppdaterade.

- Tillse att den drabbade erbjuds uppföljningssamtal. Minimum är att uppföljning sker efter en vecka, tre månader och ett år. Den drabbade ska även erbjudas uppföljningssamtal en längre tid efter det inträffade.
- Fortsätt att föra en dialog kring risker kopplade till hot och våld vid arbetsplatsträffar och skyddsronder.

Ansvariga

Ansvariga för att rutinen följs är Verksamhetschef, enhetschef och medicinsk ledningsansvarig läkare.

Uppföljning och utvärdering

Verksamheten ansvarar för att följa upp att rutinen följs. Avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Referenser och länkar

Styrande dokument – säkerhet och beredskap

Det finns regionala styrande dokument inom säkerhet och beredskap som reglerar befogenheter och arbetssätt inom följande områden:

- Alla ämnen (Policy för säkerhet och beredskap)
- Beredskap
- Brandskydd
- Informationssäkerhet
- Kontinuitet
- Medicinsk beredskap
- Oegentligheter
- Personsäkerhet
- Säkerhetsskydd

- Utbildning och övning.

[Styrande dokument - säkerhet och beredskap - VGR gemensamt](#)

Regionala guider och rutiner

[Guide - Hot och våld, Otillåten påverkan - Västra Götalandsregionen](#)

[Guide - Skydds-/Arbetsmiljöromd - Västra Götalandsregionen](#)

[Undersökning och riskbedömning Hot och Våld](#)

Sjukhusövergripande dokument och länkar NU-sjukvården

[Säkerhetshandbok NU-sjukvården](#)

[Utvecklings- och planeringsenhet - NU-sjukvården](#)

[Checklista: Kartlägg riskerna för hot och våld i arbetsmiljön \(av.se\)](#)

[Checklista vid hot/bombhot](#)

[Mall Lokal rutin för arbetet mot hot och våld \(NU-sjukvården\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Barn- och ungdomspsykiatri

Innehållsansvar: Maria Carlsson, (marca81), Psykolog
specialistfunktion

Granskad av: Ilona Ahlstrand, (iloah1), Vårdenhetschef

Godkänd av: Emma Utter Eckerdal, (emmut1), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10094-2020762173-67

Version: 4.0

Giltig från: 2026-04-27

Giltig till: 2028-04-27