

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Peter Tornham, (petto10), Säkerhetssamordnare

Granskad av: Peter Tornham, (petto10), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

Giltig från: 2025-05-14

Giltig till: 2027-05-14

# Arbetet mot hot och våld i Regionhälsan

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
Revideringar i denna version .....	3
Mål .....	3
1. Generella rutiner .....	4
2. Ansvar .....	4
2.1 Närmaste chefs ansvar .....	4
2.2 Medarbetarens ansvar .....	6
3. Förebyggande åtgärder mot hot och våld .....	6
3.1 Riskinventering och åtgärdsplan .....	6
3.2 Rutiner och instruktioner .....	6
3.3 Utbildning och övning .....	8
3.4 Kontaktlistor och viktiga stödfunktioner .....	8
4. Åtgärder vid en hot- och våldshändelse .....	8
4.1 Telefon eller Onlinehot .....	9
5. Att handskas med besvärliga situationer .....	10
5.1 Samtalet .....	10
5.2 Konflikter/argumentation .....	10
5.3 Förberedelser vid besök av patient som kan förväntas vara hotfull .....	11
5.4 Avvisning .....	11
5.5 Skydd och självförsvar .....	12
6. Åtgärder efter en hot och våldshändelse .....	12
6.1 Polisanmälan .....	13
6.2 Juridiskt stöd .....	13
6.3 Uppföljning .....	14
Ansvar .....	14
Relaterad information .....	15

# Sammanfattning

Riktlinjen "Arbetet mot hot och våld" beskriver hur Regionhälsan ska förebygga och hantera hot- och våldssituationer i verksamheten. Syftet är att skapa en trygg arbetsmiljö som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Dokumentet tydliggör ansvarsfördelning, innehåller konkreta rutiner för förebyggande arbete, agerande vid incidenter samt uppföljning och stöd till drabbade medarbetare. Riktlinjen gäller alla enheter inom Regionhälsan och är giltig 2024–2026.

Syftet med detta dokument är att informera kring generella riktlinjer för arbetet mot hot och våld inom Regionhälsans verksamheter samt att säkerställa arbetet mot hot och våld, som är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), inom Regionhälsan.

- Personsäkerhet regional rutin 2020 - 2025

## Revideringar i denna version

Allmän översyn av rutin samt förtydliganden att rutinen även omfattar hot online.

## Mål

Målet är att skapa en trygg och säker arbetsmiljö i Regionhälsans verksamheter. 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 verksamheter.

Enheterna ska utgå från dessa riktlinjer samt Regionhälsans övriga riktlinjer kring arbetsmiljön då de skapar sina rutiner och anpassa dem efter sina specifika förutsättningar. På Regionhälsans Intranät under Säkerhet, Hantering av hot och våld, finns en mall som stöd vid framtagande av lokala rutiner kring hot och våld, checklistor och andra stöddokument.

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

På HR-avdelningens Intranätssidor under Hälsa och arbetsmiljö – Systematiskt arbetsmiljöarbete finns generella riktlinjer kring övriga delar i arbetsmiljöarbetet, där finner man kompletterande information kring exempelvis rutiner vid arbetsskador och tillbud.

# 1. Generella rutiner

Våld och hot ska aldrig accepteras i Regionhälsans verksamheter. 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 chefs 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 för lokala rutiner kring arbetet mot hot och våld på Intranätet under Säkerhet, Hantering av 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 riktlinjer för Fysisk säkerhet; grundläggande säkerhetskrav lokaler i Regionhälsans verksamheter.

- Ta fram rutiner för första hjälpen och krisstöd. Se befintlig rutin för krisstöd på HR:s sida om systematiskt arbetsmiljöarbete.
- 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 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.
- Kontakta närmaste chef som i sin tur kontaktar berörda instanser (Säkerhetsfunktion, HR, Arbetsmiljöverket).
- 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-konsult för information kring de externa hjälpinsatser som finns att tillgå.
- I de fall händelsen leder till en rättslig process se till att den drabbade får tillgång till juridisk rådgivning och information om rättsprocessen. Information kan ges av förvaltningens och regionens jurister.
- Den drabbade ska få sällskap till rättegången, helst av sin närmaste chef.

- Säkerställa att olyckor och tillbud anmäls till berörda instanser. Se befintlig rutin för arbetsskador och tillbud på HR:s intranätssida om systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Informera fackliga representanter och diskutera eventuella åtgärder.

Se mer kring ansvar för uppföljning under kap 6

## 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.

## 3. Förebyggande åtgärder mot hot och våld

### 3.1 Riskinventering och åtgärdsplan

Analysera risker som kan leda till att en hot- och/eller våldssituation uppkommer i verksamheten.

- När, var och hur kan dessa uppstå? Se checklista för arbetet mot hot och våld kring personsäkerhet på Intranätet, Hantering av hot och våld.

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 Regionhälsans lokaler är kunder/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.

### **3.2.2 Vid ensamarbete**

- Vid hembesök skall 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

- Se till att samtliga medarbetare, även tillfälliga, får en adekvat säkerhetsgenomgång och möjlighet att öva på hantering av tänkbara hot och våldsscenarier så de vet hur de ska agera vid en eventuell hot och våldshändelse.
- Säkerställa att avprovning och funktionskontroll av överfallslarm genomförs minst en gång varje halvår. Se Avprovning överfallslarm.
- Utbildning i personsäkerhet ska ske minst en gång vart tredje år.
- Nyanställda ska vid introduktionen ges information kring rutiner i samband med hot och våldshändelse.
- 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 larmlistor till polis, räddningstjänst, Regionhälsans säkerhetsfunktion, HR, företagshälsovården, bevakningsföretag 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

- Påkalla hjälp om du blir hotad eller om du känner dig 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 och försök att placera dig så att du har möjlighet att dra dig undan om det skulle behövas.
- Sätt eventuella andra besökare, medarbetare och dig 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.
- Kontakta närmaste chef.
- Dokumentera händelseförloppet och registrera även händelsen i MedControl.

## 4.1 Telefon eller Onlinehot

- Utgå från att alla hot är allvarligt menade.
- Var lugn och vänlig och försök att inte avbryta.
- Försök hålla kvar uppringaren så länge som möjligt. Upprepa till exempel gärna det som sagts och fråga om du uppfattat rätt.
- Lyssna uppmärksamt och försök att erhålla mesta möjliga information.
- Var uppmärksam på bakgrundsljud.
- Kontakta närmaste chef som i sin tur kontaktar berörda instanser (Säkerhetsfunktion, HR, Arbetsmiljöverket).
- Gör en polisanmälan (se mer under kap 6).
- För att kunna spåra ett telefonsamtal behövs exakt klockslag då samtalet inkom, samt att en polisanmälan har gjorts. Det är säkerhetsfunktionen som ansöker om spårning av samtalet och detta måste göras inom tio dagar från dess att samtalet inkom. Därför är det viktigt att säkerhetsfunktionen underrättas så fort som möjligt.
- Ta skärmdumpar av online-konversationen (skärmklippverktyget)

Se även checklista vid telefonhot på intranätet, Hantering av hot och våld.

## 5. 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 hon 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 våra medarbetare 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 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 Regionhälsan.

### 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 Regionhälsan 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 inlåta dig/låta dig provoceras att ingripa med våld.

Det går att öka säkerheten genom att försöka placera sig riktigt 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. Skulle ni märka att 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.

Du bör vara införstådd med och beredd på att något kan hända. Det är en fördel att ha en strategi för vanliga händelser som kan dyka upp och **hela tiden ligga steget före.**

Tänk på att den egna sinnesstämningen och kroppsspråket kan påverka omgivningen så låt dig inte provoceras utan försök alltid att uppträda lugnt och professionellt.

## 6. 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 anmälan. 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 han/hon behöver för att kunna bearbeta det inträffade genom exempelvis samtalsstöd från extern part så som Hälsan och arbetslivet. Se mer under befintlig rutin för krisstöd på HR:s sida om systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Hot, våldshändelser och tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska omgående anmälas till HR-chef, Arbetsmiljöverket samt Regionhälsans säkerhetsfunktion.

För samtliga rutiner vid arbetsskador och tillbud se Arbetsskador och tillbud på HR:s intranätssida om arbetsmiljö.

## 6.1 Polisanmälan

- I de fall det är aktuellt med en polisanmälan ska denna göras av närmaste chef i samverkan med den drabbade medarbetaren.
- Anmälan ska ske genom ett personligt besök på närmaste polisstation.
- Vid anmälan ska Regionhälsan stå som anmälare och den drabbade medarbetaren ska stå som målsägare. Om någon från polismyndigheten ifrågasätter ert behov att, som juridisk person, få skydda/stötta er personal, så hänvisa till rutiner för personal inom socialtjänsten och för elever vid skolor.
- Begär åtkomstskyddad anmälan, det innebär att den målsägandes personuppgifter är sekretessbelagda under förundersökningen.
- Glöm inte att notera anmälningsnumret (K-numret) på anmälan så att ärendet enklare kan spåras. En kopia av anmälan skickas i regel av Polisen till diariet.
- Meddela HR-chef samt säkerhetsfunktion för kännedom och ställningstagande till ytterligare insatser, exempelvis personlarm, riskanalys kring arbete och bostad eller personbevakning.

## 6.2 Juridiskt stöd

Vid behov av juridisk rådgivning i samband med en hot och våldshändelse, kontakta juridiska enheten på Regionkansliet.

### 6.2.1 Om det blir rättegång

- Vid en eventuell rättegång följer närmsta chef med den drabbade medarbetaren till rättegången.
- Informera den drabbade medarbetaren om att den som blivit utsatt för våld är skyldig att vittna, dock inte i närvaro av den åtalade.
- Se till att den drabbade medarbetaren erbjuds en stödperson och får möjlighet till genomgång av rättegångsförfarandet.
- På plats i domstolen finns så kallade vittnesstödjare, dessa kan ge information och stöd till vittnen och målsäganden i samband med en rättegång och de är belagda med tystnadsplikt. För att komma i kontakt med en vittnesstödjare före rättegången, kontakta aktuell domstol eller Brottsofferjourernas Riksförbund.

## 6.3 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.

## Ansvar

Respektive chef ansvarar för att riktlinjen är känd och efterlevs inom respektive verksamhet/enhet.

## Relaterad information

[Personsäkerhet Regional rutin 2020-2025](#)

[Checklista för arbetet mot hot och våld.](#)

[Checklista för telefonhot.](#)

[Mall för lokala rutiner kring hot och våld.](#)

[Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete](#)

[Guide Hot och våld](#)

[Guide Skydds-/Arbetsmiljörom](#)

[Undersökning och riskbedömning Hot och våld](#)

[Avprovning överfallslarm](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Regionhälsan

**Innehållsansvar:** Peter Tornham, (petto10),  
Säkerhetssamordnare

**Granskad av:** Peter Tornham, (petto10), Säkerhetssamordnare

**Godkänd av:** Henrik Bodin, (henbo12), IT-chef

**Dokument-ID:** RHS9919-529963968-66

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-05-14

**Giltig till:** 2027-05-14