

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Carina Falk, (carfa2), HR-strateg

Granskad av: Emma Mattsson, (emmma4), Avdelningschef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Giltig från: 2025-11-18

Giltig till: 2030-10-30

# Chefers stöd till medarbetare i samband med visselblåsarärende

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Bakgrund.....	3
Arbetsbeskrivning.....	3
Ansvar .....	4
Bilagor .....	4
Relaterade dokument .....	4
Checklista – stöd för chefer vid samtal kring ärende anmälda till visselblåsartjänsten.....	5
Information till dig som är inblandad i ett ärende hos visselblåsartjänsten.....	7

## Bakgrund

Syftet med rutinen är att förtydliga chefens ansvar att ge stöd till medarbetare som blivit föremål för ärende hos Visselblåsartjänsten.

Visselblåsarfunktionen ska kunna användas i de fall där det inte hjälper att rapportera internt, men också i andra fall – till exempel om den information som rapporteras inte är lämplig att rapportera om internt. Därutöver ska det säkerställas att ingen som slår larm riskerar repressalier.

Utredning av en visselblåsning kan göras på olika sätt och det är inte alltid säkert att medarbetaren eller dennes chef blir kontaktad när utredningen startar.

Uppgift om vem som har lämnat en visselblåsning omfattas av absolut sekretess enligt OSL 32 kap 3 b §, och uppgifter som på något sätt kan avslöja vem som har lämnat visselblåsningen får aldrig röjas. Chef som har samtal med en medarbetare som pekas ut i en visselblåsning måste därför vara mycket noggrann med att inte lämna vidare uppgifter från visselblåsning som kan leda till att medarbetaren kan räkna ut vem som gjort visselblåsningen. Det kan gälla till exempel uppgifter om en enskild händelse eller omständigheter som bara ett fåtal personer känner till.

Att vara föremål för en utredning av visselblåsartjänsten kan vara en omskakande upplevelse där det är lätt att involverad medarbetare känner sig utlämnad och ensam med sina känslor och tankar.

## Arbetsbeskrivning

Närmaste chef är ansvarig för medarbetares organisatoriska och sociala arbetsmiljö och i detta ligger bland annat att uppmärksamma behov av samtalsstöd i samband med anmälningar av olika slag. Det är också viktigt att man som chef främjar ett öppet klimat som gör att medarbetare kan och vågar prata om hur hen mår och om behov av stöd finns.

Vid utredning av händelse hos visselblåsartjänsten bör chef, när det kommit till medarbetarens och chefens kännedom, ha stödande samtal med medarbetaren. Vid detta samtal ska chef identifiera behov av eventuell ytterligare stödinsats och informerar om möjlighet till detta. Samtalet dokumenteras i HälsoSAM – Tidiga insatser.

Medarbetare som är föremål för utredning kan tillfälligt må så dåligt att det går ut över arbetet. Som chef ska man då överväga behov av att omplacera medarbetare tillfälligt från sitt arbete. En sådan åtgärd ska dock alltid ske i samråd med HR och erbjudande av samtalsstöd. Ett uppföljande samtal eller avstämning, bör alltid bokas in i samband med ett första samtal.

## Ansvar

Medarbetarens närmsta chef

## Bilagor

Bilaga 1 – Checklista - stöd för chefer vid samtal kring ärende anmälda tillvisselblåsartjänsten

Bilaga 2 - Information till dig som är inblandad i ett ärende hos visselblåsartjänsten

## Relaterade dokument

[Visselblåsning vid rapportering av missförhållanden - Regional riktlinje 2024-2027](#)

[Guide - Första hjälpen och krisstöd - Västra Götalandsregionen](#)

## Bilaga 1.

# Checklista – stöd för chefer vid samtal kring ärende anmälda till visselblåsartjänsten

## Inledande samtal

Syftet med ett inledande samtal är att lyssna på medarbetarens berättelse och visa omsorg om den som är inblandad i ett ärende till visselblåsartjänsten. Gemensamt samtala vilket stöd som medarbetaren har behov av.

Uppgift om vem som har lämnat en visselblåsning omfattas av absolut sekretess enligt OSL 32 kap 3 b §, och uppgifter som på något sätt kan avslöja vem som har lämnat visselblåsningen får aldrig röjas. Chef som har samtal med en medarbetare som pekas ut i en visselblåsning måste därför vara mycket noggrann med att inte lämna vidare uppgifter från visselblåsning som kan leda till att medarbetaren kan räkna ut vem som gjort visselblåsningen. Det kan gälla till exempel uppgifter om en enskild händelse eller omständigheter som bara ett fåtal personer känner till.

*Gör minnesanteckningar vid samtalen för att i slutet av mötet/efteråt kunna sammanfatta vad som sagts.*

1. Lyssna och låt medarbetaren få berätta sin upplevelse. Det är viktigt att den som blir inblandad i ett ärende hos visselblåsartjänsten tas på allvar och bemöts på ett respektfullt sätt. Tänk på att förhålla dig neutral och objektiv. Använd inte ord som anklagad eller skyldig. Tag reda på vad som har kommit till medarbetarens kännedom och hur medarbetaren uppfattat situationen.
2. Berätta vilken information du som chef fått och att utredningen görs av en utsedd grupp inom förvaltningen.
3. Stöd ska alltid erbjudas till den som upplever sig utsatt och stödet ska ges omedelbart. Erbjud samtalsstöd via företagshälsovården i första hand. Möjlighet till externt

samtalsstöd finns också. Beställs av chef via Heroma HälsoSAM.

4. Boka ett uppföljningssamtal efter ett par dagar för att stämna av hur medarbetaren mår, om stödinsatser bokats/påbörjats. Fråga medarbetaren om hur hen önskar fortsatt kontakt.

#### Ansvarig chef ska i anslutning till samtalet:

1. Chef ska, eventuellt tillsammans med företagshälsovården, göra bedömning om medarbetaren är arbetsför.
2. Samtalen dokumenteras i HälsoSAM – Tidiga insatser
3. Säkerställ att uppföljningssamtal har bokats för att stämna av hur medarbetaren mår, om stödinsatser bokats/påbörjats. Stäm av om medarbetaren är arbetsför. Säkerställ också att medarbetaren har förstått hur den fortsatta processen kommer att se ut.

## Bilaga 2.

# Information till dig som är inblandad i ett ärende hos visseblåsartjänsten

Att vara delaktig i ett ärende hos Visselblåsartjänsten kan vara en arbetsam upplevelse där det är lätt att känna sig utlämnad och ensam med sina känslor och tankar.

Visselblåsning är en funktion som ska användas i de fall där det inte hjälper att rapportera internt eller när till exempel informationen inte är lämplig att rapportera internt. Det som har hänt ska vara av allmän intresse och inte röra egna arbets- eller anställningsförhållanden. Exempel är ekonomisk brottslighet, korruption, miljöbrott. [Visselblåsning vid rapportering av missförhållanden - Regional riktlinje 2024-2027](#)

Det är viktigt att arbetsgivaren ger stöd till dig som varit berörd i händelsen. Din chef är ansvarig för din organisatoriska och sociala arbetsmiljö och i ansvaret ingår att ge dig stöd vid en svår händelse. Utredning av en visseblåsning kan göras på olika sätt och det är inte alltid säkert att medarbetaren eller dennes chef blir kontaktad när utredningen startar.

Uppgift om vem som har lämnat en visseblåsning omfattas av absolut sekretess enligt OSL 32 kap 3 b §, och uppgifter som på något sätt kan avslöja vem som har lämnat visseblåsningen får aldrig röjas. När chef som har samtal med dig som medarbetare som pekas ut i en visseblåsning, måste därför vara mycket noggrann med att inte lämna vidare uppgifter från visseblåsning som kan leda till att du som medarbetaren kan räkna ut vem som gjort visseblåsningen. Det kan gälla t.ex. uppgifter om en enskild händelse eller omständigheter som bara ett fåtal personer känner till.

Samtal mellan din närmaste chef och dig, som inblandad medarbetare ska hållas när det kommer till chefs och din kännedom att du berörs av ett ärende genom visseblåsning.

Samtalsstöd kan du få från *Hälsan & Arbetslivet* som är Västra Götalandsregionens företagshälsovård. Prata med din närmaste chef som hjälper dig med de kontakter du behöver. Kan du inte prata med din chef så kan du vända dig till chefens chef, HR eller din personalorganisation/fackliga stöd.

Om du skulle bli kontaktad av journalist som vill ha ett uttalande så har du som medarbetare meddelarfriheten och har rätt att uttala dig i media, men ingen skyldighet. Hänvisa i så fall till förvaltningens/regionens presstjänst.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västra Götalandsregionen

**Innehållsansvar:** Carina Falk, (carfa2), HR-strateg

**Granskad av:** Emma Mattsson, (emmma4), Avdelningschef

**Godkänd av:** Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

**Dokument-ID:** RS8630-1138324516-214

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-11-18

**Giltig till:** 2030-10-30