



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Samlingsnr styrdok: HIG-STYR 2016/105

Beslutat av: Maria Sörby

Beslutsdatum: 2018-09-19

Reviderad: 2018-09-19

Giltighetstid: Tillsvidare

Rutin vid hot och våld

Innehållsförteckning

Inledning	1
Omfattning	1
Du som är utsatt för hot/våld.....	1
Vid personhot (fysiskt).....	1
Om hotet övergår till handling	2
Närmaste chef till drabbad medarbetare	2
Hot via e-post/sms/chatt/internet	2
Hot via brev.....	2
Hot via nätet	3
Att tänka på vid polisanmälan.....	3

Inledning

Hot och våld skall alltid tas på allvar. Det är därför av stor betydelse att Högskolan i Gävle genom ett aktivt arbete och med förebyggande åtgärder arbetar för en hot- och våldsfri miljö.

Alla fall av hot och våld mot Högskolans anställda skall anmälas till närmaste chef. Vid Högskolan i Gävle råder nolltolerans mot hot och våld.

Omfattning

Rutinen omfattar alla medarbetare på Högskolan och syftar till att skapa kännedom och trygghet i hur man ska agera vid olika typer av hot och våld på arbetsplatsen.

Checklistor

Direkta åtgärder vid hot/våld

Beroende på hotets karaktär skall följande direkta åtgärder analyseras och utfärdas av närmaste chef.

- Behöver polisen kallas till platsen?
- Behöver väktare kallas till platsen?
- Behöver byggnaden eller delar av den tillslutas, så att obehöriga inte kommer in?
- Behöver den hotade personen förflyttas till en annan plats?
- Behöver krisledningsgruppen aktiveras?

Du som är utsatt för hot/våld

- Om möjligt tillkalla väktare vid fara ring 0771-50 60 90, vid akut fara, ring 112.
- Kontakta när det är möjligt närmaste chef och meddela vad som hänt och om hjälp tillkallats.

Vid personhot (fysiskt)

- Håll om möjligt ett säkert avstånd till den som hotar
- Behåll lugnet
- Var vänlig, provocera inte, avbryt inte
- Undvik fysisk kontakt
- Känner du till motpartens namn ska du använda detta
- Försök att uppmärksamma kollegor eller andra på hotet

Om hotet övergår till handling

- ta skydd och ropa på hjälp av kollegor
- försök avlägsna dig från platsen
- använd självförsvar enligt nödvärnsrätten – använd det våld som krävs för att skydda dig eller rädda liv

Närmaste chef till drabbad medarbetare

- Uppsök din medarbetare så snart som tillfälle ges, om det inte är möjligt, kalla in en ställföreträdare
- Gör en bedömning av vilken hjälp den utsatte behöver, t ex omedelbar läkarvård eller transport till läkare/sjukhus. Det kan också röra sig om samtalsstöd
- Utse en stödperson som i det akuta skedet kan ta hand om den utsatte, följa med till sjukhus eller bostaden
- Kontakta anhöriga vid behov och informera berörda arbetskamrater
- Kontakta säkerhetsansvarig och HR-chefen
- Informera arbetsmiljöombud och se till att arbetsskade-/tillbudsanmälan blir ifylld

Hot via e-post/sms/chatt/internet

All form av elektronisk kommunikation lämnar dolda spår efter sig, gör därför följande

- Spara meddelandet
- Kontakta säkerhetsansvarig

Hot via brev

Om du får ett brev som innehåller hot eller annat brottsligt budskap är det viktigt att tänka på följande

- Släng inte brevet
- Lägg brevet i en plastficka eller annat skyddande omslag (säkra spår)
- Notera ankomstdag
- Kontakta säkerhetsansvarig för överlämning av brev
- I de fall du känner igen typen av försändelse som ”hot eller trakasserier”, öppna inte försändelsen utan lämna den direkt till säkerhetsansvarig

Hot via nätet

Om du på internet blir utsatt för hot eller trakasserier, t.ex. filmsekvenser, manipulerade bilder.

- kontakta säkerhetsansvarig för rådgivning
- spara som skärmdump eller sidan på datorn (ring IT-Support för hjälp)

Se även: Trakasserier och kränkande särbehandling, se styrdokument Dnr HIG 2012/1028.

Att tänka på vid polisanmälan

Anmälan sker i samråd med den utsatte som avgör om anmälan ska göras eller inte. Högskolan står normalt för anmälan men det är den utsatte som blir målsägande om anmälan leder till åtal.