

**Retningslinjer  
vedr. vold, trusler  
og anden  
krænkende adfærd  
fra borgere mod  
ansatte  
2021**

---

Revideret

13. JUNI 2023

---

**KOLDING KOMMUNE**  
HR



**Kolding  
Kommune**

en del af trekantområdet

---

# Retningslinjer vedr. vold, trusler og anden krænkende adfærd fra borgere

## Vold, trusler og krænkende adfærd mod ansatte er uacceptabelt

Kolding Kommune accepterer ikke vold, trusler eller anden krænkende adfærd mod ansatte. Alle ansatte skal behandles med værdighed og respekt. Vi har sundhed, arbejdsmiljø og trivsel i højsædet, og det skal være sikkert og trygt at gå på arbejde i Kolding Kommune. Vold, trusler eller anden krænkende adfærd er aldrig den enkelte ansattes problem men derimod en arbejdspladsudfordring, som der effektivt og hurtigt skal træffes foranstaltninger imod.

Disse overordnede retningslinjer gælder for hele kommunen og skal understøtte de enkelte arbejdspladser, MED/arbejdsmiljøgrupper og forvaltninger med at håndtere og forebygge vold som arbejdspladsudfordring. De overordnede retningslinjer skal udbygges og understøttes lokalt<sup>1</sup>, de steder, hvor man kan risikere vold, trusler og anden krænkende adfærd relateret til arbejdet, så det lokale beredskab matcher det lokale behov – og for at sikre et generelt højt forebyggelsesniveau og et passende beredskab til håndtering af hændelser.

De overordnede retningslinjer tydeliggør gældende lovgivning, hvor det netop i bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø<sup>2</sup> understreges, at ”arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til risiko for arbejdsrelateret vold i arbejdet” – herunder bemærkes et særligt fokus på indretning/flugtveje, alenearbejde, instruktion og oplæring og arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden. I retningslinjerne tydeliggøres ligeledes Kolding Kommunens principper og retning på denne del af arbejdsmiljøarbejdet og hermed også hensigten med at øge opmærksomheden på og viden om emnet blandt kommunens ledere og medarbejdere.

På de følgende sider kan du læse mere om, hvordan vi definerer og forstår vold, trusler og anden krænkende adfærd (For læsevenlighedens skyld fremadrettet benævnt som ”vold” jf. Arbejdstilsynets definitioner<sup>3</sup>) og hvilke opgaver, der er forbundet med vold som arbejdspladsudfordring.

Retningslinjerne indeholder løbende handleanvisninger og forslag til inspirationsmateriale, som kan hentes gratis fra [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

Husk du kan altid få hjælp, sparring og inspiration fra HR afdelingen.

God arbejdslyst!

---

<sup>1</sup> På side 9 kan du læse mere om udformningen af lokale retningslinjer.

<sup>2</sup> Se § 26 stk. 3 og Bilag 1 i Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø, [www.at.dk](http://www.at.dk)

<sup>3</sup> Se AT Vejledning om vold

---

## Indhold

Hvordan definerer vi vold mod ansatte? .....	4
Særlig om vold uden for arbejdstiden .....	4
Betydelige konsekvenser – derfor er det vigtigt .....	5
Krav til lokal håndtering og forebyggelse .....	6
Ansvars- og opgavefordeling .....	6
Udformning af en lokal vejledning – sådan gør man.....	9
Før .....	10
Under .....	11
Efter.....	12

## Hvordan definerer vi vold mod ansatte?

I dette afsnit beskrives adfærd, som ansatte kan blive udsat for fra borgere, brugere, pårørende, elever, børn, mv. (herfra benævnt som "borgere") i og uden for arbejdstiden<sup>4</sup>, og som kan forvolde den ansatte fysisk eller psykisk skade.

Kolding Kommune læner sig op ad Arbejdstilsynets vejledning om vold<sup>5</sup>. Vi opfatter adfærd som vold uanfægtet, om den er et udtryk for ubetænksomhed, sygdom eller lign.:

### FYSISK VOLD

Kan være forskellige slags angreb mod kroppen – eks. spyt, krads, niv, bid, kast med genstande mod ansat, fastholdelse, benspænd, skub, slag, spark, kvælningsforsøg, knivstik og anden fysisk overfald. (Ikke udtømmende liste)

### PSYKISK VOLD

Kan være forskellige slags trusler – mundtlige trusler mod ansattes sikkerhed, familie, venner, kollegaer. Det kan også være trusler om hærværk mod arbejdspladsen eller ansattes ejendele. Ydermere implicite trusler som "Jeg ved, hvor du bor" – "Jeg har set, hvor din søn spiller fodbold", eller adfærd som signalerer trusler om vold eks. knyttede næver, bevægelse af en finger over halsen eller voldsrelateret tegning på væg, tavle eller papir. Der kan være tale om aktiv handling men også om at undlade at handle – eks. ved at forblive et sted, man bliver bedt om at forlade. (Ikke udtømmende liste)

### KRÆNKENDE ADFÆRD

Kan foregå i det fysiske møde, på skrift, digitalt via sociale medier, mails, sms og lign. Krænkelserne kan komme til udtryk som chikane, ydmygelse, nedgørelse, stalking, mistænkeliggørelse, forhånelse, diskrimination på baggrund af køn/religion/etnicitet m.m. eller som seksuelle krænkelser i form af uønskede berøringer, sjofle kommentarer, opfordring til seksuel samkvem, blottelse eller trusler om seksuelle handlinger. (Ikke udtømmende liste)

Ud over ovennævnte er røveri jf. bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø ligeledes en særlig form for vold, hvor en person anvender fysisk vold eller trusler for at få udleveret penge eller andre værdier. Risikoen for røveri er derfor ligeledes omfattet af denne retningslinje.

### Særligt om vold uden for arbejdstiden

Nogle ansatte kan i kraft af deres funktion også risikere at blive udsat for vold uden for arbejdstiden – eks. socialrådgivere, specialpædagoger eller sundheds- og omsorgspersonale – og denne vold er

---

ligeledes omfattet af disse retningslinjer, idet arbejdsgiver jf. bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø<sup>6</sup> er forpligtet til at vurdere ansattes risiko herfor og træffe passende foranstaltninger.

## Betydelige konsekvenser – derfor er det vigtigt

Både fysisk vold, trusler eller anden form for krænkelser kan medføre fysiske og psykiske reaktioner, uanfægtet om man reelt er kommet til skade. Reaktionerne kan komme umiddelbart eller en til flere uger efter en hændelse. Der kan være tale om:

- **Kropslige reaktioner** (eks. hjertebanken, maveproblemer, træthed)
- **Følelsesmæssige reaktioner** (eks. vrede, skyldfølelse, angst, magtesløshed)
- **Tanke og opmærksomhedsmæssige reaktioner** (eks. forvirring, problemer med hukommelse og opmærksomhed)
- **Adfærdsmæssige reaktioner** (eks. panik, handlingsblokering, frygt for at være alene)

Udsættelse for vold uden for arbejdstiden kan opleves som en større psykisk belastning, fordi den ansattes fritid normalvis er forbundet med tryghed. Herudover har den ansatte typisk heller ikke adgang til de samme sikkerhedsforanstaltninger.

Oplevelsen af at blive krænket er subjektiv, og derfor skal man tage højde for, at den enkeltes grænse for og oplevelse af at blive krænket kan variere en hel del.

Ansatte kan i perioder efter episoder med vold opleve stærk modvilje mod at gå på arbejde eller løse en bestemt type opgaver, have svækket selvtillid og forringet evne til konfliktløsning.

Som regel vil reaktionerne gradvist forsvinde, og mange vil kunne forsætte deres almindelige liv uden at være alvorligt generet eller forstyrret af episoden. I nogle tilfælde kan reaktionerne blive mere varige eller kroniske og måske resulterer i PTSD (posttraumatisk stresssyndrom).

En løbende og effektiv forebyggelse af risikoen for vold samt et solidt beredskab til håndtering af episoder og opfølgning herpå er med til at skabe tryghed og godt arbejdsmiljø. Med god forebyggelse og et godt beredskab mindskes risikoen for forekomsten af vold, trusler og krænkelser, og samtidig mindskes risikoen for alvorlige konsekvenser og langvarigt sygefravær.

---

<sup>4</sup> Arbejdsmiljøloven og reglerne om forebyggelse/håndtering af voldsrisiko er også gældende for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden, og det er ledelsens ansvar, at der bliver taget hånd om dette.

<sup>5</sup> At Vejledning D. 4.3 – 5 Vold - <https://at.dk/regler/at-vejledninger/vold-d-4-3/>

<sup>6</sup> § 32 og § 33

## Krav til lokal håndtering og forebyggelse

Håndtering af arbejdsmiljøudfordringer forbundet med vold er en kontinuerlig proces, som kræver involvering og dialog på flere niveauer i organisationen. Da risiko og omfang varierer fra arbejdsplads til arbejdsplads, kan MED-udvalgene tage stilling til, om der lokalt skal udarbejdes vejledninger eller aftaler om håndtering af vold, trusler og krænkede adfærd, der er tilpasset de lokale forhold.

På de arbejdspladser, hvor vold er en arbejdspladsudfordring forventes det, at indeværende retningslinje omsættes til lokal vejledning eller procedurer, som forholder sig til de konkrete arbejdsforhold og risikoen for voldsepisoder på arbejdspladsen, samt hvordan arbejdspladsen forebygger, kortlægger og håndterer voldsepisoder. Herunder også hvordan en evt. politianmeldelse af voldsepisoder håndteres<sup>7</sup>. Det er altid ledelsens ansvar, at episoder med vold håndteres.

På de næste sider kan du læse mere om ansvars- og opgavefordelingen i arbejdet med forebyggelse og håndtering af vold. Husk også at du kan finde mere information og værktøjer på Hercules, og du kan få hjælp og sparring fra HR afdelingen til håndtering og forebyggelse af vold. Der er mulighed for rådgivning, vejledning, individuelle samtaler, og der udbydes løbende kurser om emner relateret til håndtering og forebyggelse af vold.

## Ansvars- og opgavefordeling

### Forvaltningsledelsen

Forvaltningsledelsen skal sikre, at de nødvendige systemer og instruktioner udarbejdes og løbende ajourføres. Gerne i samarbejde med MED-organisationen.

### MED/arbejdsmiljøgruppen

MED/arbejdsmiljøgruppen skal melde klart ud, at vold og krænkende handlinger ikke accepteres.

MED/arbejdsmiljøgruppen skal efter forvaltningsledelsens evt. anvisninger udarbejde lokale vejledninger/retningslinjer for håndtering af vold.

MED/arbejdsmiljøgruppen skal i samarbejde med ledelsen og medarbejderne løbende følge op på registrerede og anmeldte hændelser, herunder hændelsernes karakter og omfang, dokumentere udviklingen, synliggøre hændelser, som ellers ikke ville komme frem, skabe en god kultur og holdning omkring vold, udarbejde principper for, hvordan der tages hånd om ramte medarbejdere samt iværksætte forebyggende tiltag.

---

MED/arbejdsmiljøgruppen skal udarbejde de nødvendige lokale vejledninger og procedurer samt aftale principper for instruktion og ajourføring

MED/arbejdsmiljøgruppen skal vurdere risikoen for vold uden for arbejdstiden og om nødvendigt udarbejde lokale retningslinjer og aftale, hvordan medarbejderne instrueres i at forebygge og håndtere sådanne situationer.

**Vedr. lokale vejledninger/retningslinjer**, så skal de være kendt af alle ansatte, og der skal være faste aftaler for, hvordan nye medarbejdere introduceres hertil. Vejledningen skal løbende justeres og tilpasses det konkrete arbejde og de aktuelle opgaver. I afsnittet "Lokale retningslinjer/vejledninger – sådan gør man" kan du læse mere om, hvad en sådan kan indeholde og hvordan, den bør bygges op.

### Den lokale ledelse

Lederen skal tydelig signalere, at det ikke accepteres, at medarbejderne udsættes for vold eller krænkende handlinger.

Lederen skal sikre, at arbejdet planlægges og tilrettelægges, så risikoen for vold i og uden for arbejdstiden minimeres.

Lederen skal sikre, at der udarbejdes en APV-kortlægning, som omfatter en vurdering af, om der er risiko for vold eller krænkende handlinger i forbindelse med arbejdet. En del af APV-kortlægningen kan fx udgøres af spørgsmål i forbindelse med en trivselsmåling.

Lederen skal følge arbejdspladsens vejledning og procedure i forbindelse med vold og krænkende handlinger, når en medarbejder har været udsat for eller været vidne til vold eller krænkende handlinger i forbindelse med arbejdet.

Lederen er ansvarlig for at håndtere medarbejderens krisesituation og vurdere behovet for psykologhjælp.

Lederen skal sikre, at hændelsen registreres i SafetyNet og evt. sendes til EASY.

Lederen skal i samarbejde med medarbejderne og arbejdsmiljøgruppen sikre, at risikoen for lignende hændelser minimeres, og de aftalte handlinger noteres i en handleplan i SafetyNet.

---

<sup>7</sup> Se Hercules for gældende aftaler herom

---

**Vedr. registrering i SafetyNet**, så skal alle hændelser som har forvoldt fysisk eller psykisk skade på ansatte registreres. Hvis der er fravær ud over den dag, hvor hændelsen fandt sted og/eller der forventes behandlingsudgifter, så er der tale om en "ulykke", som også skal indsendes til EASY og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring senest 9 dage efter hændelsen. Hvis der ikke er fravær og/eller behandlingsudgifter skal hændelsen registreres som en "krænkelse".

**Vedr. behov for akut psykologhjælp**, så kan Kolding Kommunes kriseberedskab kontaktes på vagttelefon 79797979.

### Kollegaer

Vold er et fælles problem, og alle skal sætte sig ind i arbejdspladsens retningslinjer på området og agere herefter.

Kollegaer skal medvirke til at leder, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant tager hånd om problemet.

Kollegaer skal medvirke til at synliggøre, dokumentere og forebygge vold.

Alle skal være opmærksom på kollegaers signaler/reaktioner på vold.

Kollegaer skal være opmærksom på ikke at mistænkeliggøre nogen i forbindelse med hændelser med vold, og lade lederen tage ansvaret for den videre håndtering.

Alle skal tage vold på arbejdet alvorligt, og kollegaer kan hjælpe den ramte ved at gøre opmærksom på vigtigheden i, at hændelser registreres og/eller håndteres, som aftalt i tilfælde af, at den ramte eller andre bagatelliserer hændelsen.

### Den ramte medarbejder

Når en medarbejder har været udsat for en vold eller været vidne til det i forbindelse med arbejdet, er hun/han forpligtet til hurtigst muligt at oplyse nærmeste leder om hændelsen.

Medarbejderen skal følge de instruktioner og vejledninger, der er aftalt i forhold til håndtering af hændelser med vold.

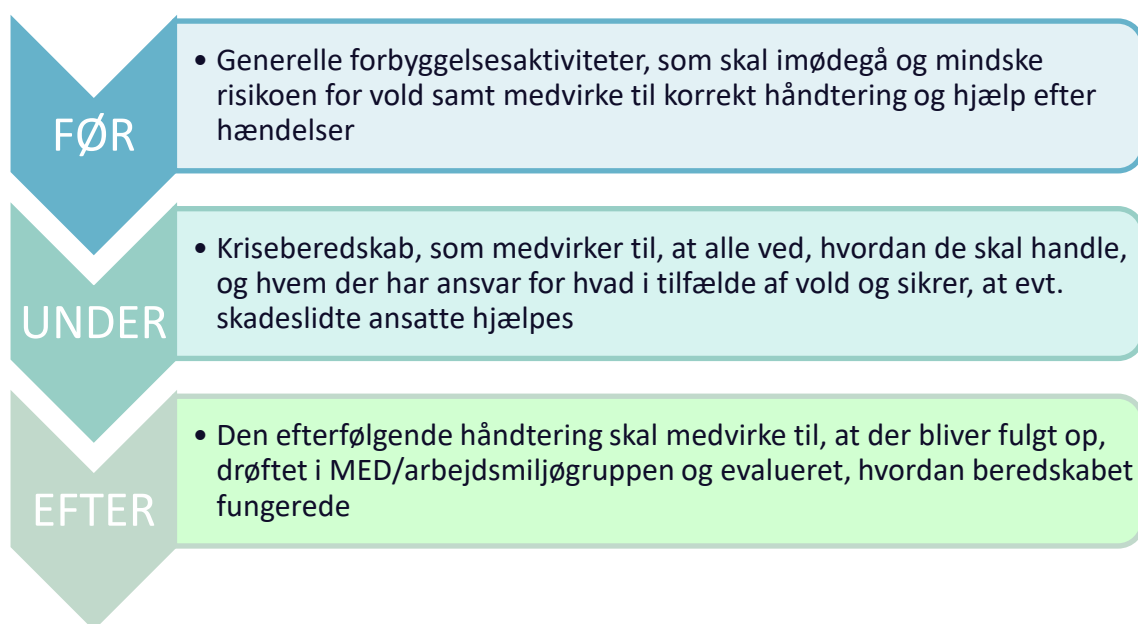


## Udformning af en lokal vejledning – sådan gør man

Som tidligere nævnt forventes det, at man - på de arbejdspladser, hvor vold er en arbejdspladsudfordring - forholder sig denne risiko. En solid voldsforebyggelse forholder sig kontinuerligt til typen af opgaver i det konkrete arbejde – hold eksempelvis øje med om der er nye typer borgere, syge borgere, nye lokaler, nye opgaver eller arbejdsvilkår, som afviger fra normalen.

Aftaler, procedurer eller en lokal vejledning skal være kendt af alle og ligge lettilgængelige, så man hurtigt kan orientere sig, hvis man er i tvivl. Der skal være faste aftale om, hvornår de revideres, og hvem der er ansvarlig her for. Der skal ligeledes være faste aftaler for, hvem der er ansvarlig for, at nye medarbejdere introduceres for sådanne aftaler, procedurer eller en lokal vejledning og hvordan.

En solid voldsforebyggelse kan med fordel opbygges efter faserne ”før, under og efter en hændelse med vold”. I det følgende kan du se forslag til, hvad de forskellige faser bl.a. bør indeholde.



På de følgende sider uddybes relevante aktiviteter i de enkelte faser. Et beredskab for håndtering af vold altid skal forankres i det daglige arbejde (og stå mål med de arbejdsmiljømæssige udfordringer omkring vold) og udformes i dialog og samspil mellem ledere og medarbejdere – eks. i MED/arbejds miljøgruppen.

**Vedr. Psykisk førstehjælp**, hvis arbejdet indebærer en særlig risiko for traumatiske hændelser – eks. forbundet med alvorlige arbejdsulykker, vold, voldsomme trusler eller andre voldsomme hændelser, skal arbejdsgiveren jf. arbejdsmiljølovgivningen sørge for at medarbejdere, som er udsat for traumatiske hændelser enten direkte eller som vidner, kan modtage psykisk førstehjælp. I praksis vil det sige, at der skal være et tilstrækkeligt antal medarbejdere/ledere, som kan yde psykisk førstehjælp, når dette måtte blive nødvendigt.

---

HR har udarbejdet en kort guide til hvordan man møder den kriseramte ved alvorlige arbejdsulykker. Guiden findes [her](#).

**Vedr. alenearbejde**, når ansatte arbejder alene ved en arbejdsopgave, som kan medføre en særlig risiko for vold mv., så skal man sørge for, at denne risiko håndteres og imødegås. Hvis risikoen hermed ikke minimeres betragteligt eller helt fjernes afhængigt af situationen, så må den ansatte jf. Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø ikke arbejde alene. Afhængigt af hvilken situation og risiko der er tale om, kan eksempelvis være tale om at risikoen kan imødegås ved at bære alarm, ved at arbejde kontinuerligt med risikovurdering af situationen/borgeren, ved at bruge vagter, ved at planlægge arbejdet anderledes (Ikke udtømmende liste).

## Før

Aktiviteter og spørgsmål som bør være en del af udformningen/udmøntning af lokale aftaler/procedurer eller vejledning for håndtering af vold:

- Kortlægning og risikovurdering** – hvor og hvordan forekommer vold hos os?
- Er der forhold omkring **organisering og tilrettelæggelse** af arbejdet, der skal tages højde for? (eks. travlhed, alenearbejde, tyngden af opgaver)
- Er der forhold omkring **de fysiske rammer**, som kan spille ind på risikoen? (indretning, flugtveje, alenearbejde)
- Har alle de rette **uddannelsesmæssige kompetencer** i fht. vold – kan der være brug for uddannelse i konflikthåndtering/nedtrapning, kommunikation, forsvarsteknikker eller fastholdelsesgreb og lign.?
- Alarmeringsmuligheder** – hvad har vi brug for? Bærbare alarm, alarmtryk, vagt mv.?
- Politianmeldelse** – hvis en hændelse skal anmeldes, hvem gør så hvad og hvordan? (Se s. 12)
- Hvordan håndterer vi risikoen for vold i forbindelse med **alenearbejde**?
- Akut **krisehjælp eller psykologhjælp** – hvem kontakter vi og hvordan?
- Har vi styr på **førstehjælp og psykisk førstehjælp**? Er der brug for ny uddannelse?
- Hvordan passer vi på de særlig sårbare – **nyansatte, vikarer, gravide eller unge under 18 år**?
- Krænkelser og trusler via online medier/breve/sms** – hvordan håndterer vi det?
- Vold uden for arbejdstiden** – hvordan mindsker vi risikoen og sikrer hjælp?
- Hvordan sikrer vi os, at nye **instrueres og oplæres** tilstrækkeligt i arbejdet og voldsforebyggende tiltag?
- Kriseplan/beredskabsplan** - hvordan er vores procedure, når vold forekommer?
- Hvordan er proceduren for **håndtering og opsamling** på hændelser? Individuelt, i personalegruppen og i MED/arbejdsmiljøgruppen?
- Faglig oprustning/sparring** – er der tilstrækkelig mulighed for sparring, supervision, vejledning?

Der kan være tiltag, som er relevante i fht. specifikke udfordringer, som ikke er nævnt her, lige som der også kan være tiltag på listen, som ikke har relevans på alle arbejdspladser.

Inspiration til flere af ovenstående punkter kan hentes på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk) – se eks.:

BFA, Arbejd trygt ude – forebyg vold mod udgående medarbejdere [link](#)

BFA, Kom volden i forkøbet – inspiration til indsatsen [link](#)

BFA, Guide om risikovurdering – vurdér jeres risiko [link](#)

BFA, Guide om retningslinjer – tjekliste [link](#)

BFA, Digital chikane – [link](#)

## Under

Når der forekommer vold på arbejdspladsen, kan situationen være anspændt, og de involverede kan opleve sig pressede, chokerede og er måske i fare. Der er derfor brug for, at det på forhånd er aftalt, hvordan man handler, og hvem der gør hvad – det kalder man typisk en beredskabsplan eller en kriseplan. Kriseplanen skal være enkelt, tydelig og nem at følge og vigtigst af alt – kendt af alle. En kriseplan med ansvarsfordeling kan indeholde nogle eller flere af følgende delelementer:

### Den ramte medarbejder

Tilkald hjælp

Informer hurtigst muligt nærmeste leder om hændelsen

Lad andre klare de praktiske problemer

Fortæl hvad du har brug for

Sørg for ikke at være alene

Tag imod tilbud om psykologhjælp

### Kollegaer

Lad ikke den ramte være alene

Hjælp med praktiske ting

Tal med pågældende om, hvad der er sket og forsøg ikke at aflede opmærksomhed

Hvis du ikke ved, hvad du skal sige, så nøjes med at "være der"

Giv evt. dit telefonnummer, så pågældende kan ringe ved behov

Husk at det også er dit ansvar at være med til at synliggøre og dokumentere vold

### Den lokale ledelse

Mød op, vær der, tag ansvar og bevar roen

Afgør hvad der er brug og etabler hjælp

Aftal hvornår/hvor du taler med pågældende igen og giv mulighed for at kontakte dig

Flyt pågældendes opgaver og evt. aftaler i kalenderen

Spørg kun om det mest nødvendige og undgå at kritisere handlemåden

Sørg for ledsagelse hjem eller til skadestue, hvis nødvendigt

Sikr at hændelsen indberettes i SafetyNet

Tag ansvar for opfølgning på hændelsen hos medarbejderen, personalegruppen og i

MED/arbejdsmiljøgruppen

### MED/arbejdsmiljøgruppen

Indberetter i SafetyNet – og medvirker til at træffe forebyggende foranstaltninger, evt. laver handlingsplan i SafetyNet og medvirker til at træffe midlertidige foranstaltninger

På sigt: medvirker til at analysere mønstre i voldregistreringer og til at drøfte mulige årsager, løsninger og forebyggende foranstaltninger

## Efter

Selv om den akutte fase er overstået, og der er taget hånd om situationen, er der fortsat opgaver, der skal tages hånd om for at sikre en tilstrækkelig håndtering (på sigt), opfølgning og læring af hændelsen:

Inspiration til flere af ovenstående punkter kan hentes på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk) – se eks.:

BFA, Traumatiserende hændelser – dialogværktøj [link](#)

BFA, Krisehjælp og opfølgning [link](#)

BFA, Guide om psykisk førstehjælp – sådan gør du [link](#)

BFA, Guide om beredskabsplan for voldsomme episoder [link](#)

- 
- Har skadeslidte behov for psykologhjælp? Det kan være, at behovet er opstået efterfølgende, selv om skadeslidte tidligere har takket nej.
  - Er hændelse og evt. handlingsplan registreret i SafetyNet?
  - Hvad er procedurer/aftaler for kontakt med skadeslidte ved sygemelding?
  - Er hændelsen drøftet/bearbejdet i personalegruppen ved et organiseret møde?
  - Er hændelsen drøftet og analyseret i MED/arbejds miljøgruppen?
  - Er politianmeldelse drøftet – og har skadeslidte evt. brug for bistand i fb. hermed?

**Vedr. politianmeldelse:** Når ansatte udsættes for vold eller andre handlinger, der er straffelovsovertrædelser, kan det betyde politianmeldelse. Der er ofte både etiske spørgsmål og dilemmaer forbundet med politianmeldelse af borgere mv. og ligeledes pædagogiske og/eller behandlingsmæssige grunde til at undlade politianmeldelse. Derfor bør der forud for en politianmeldelse ligge nøje overvejelser om begrundelsen for anmeldelsen.

Når pædagogiske eller behandlingsmæssige grunde ligger til grund for at udelade at politianmelde en strafbar hændelse, skal der udfyldes et notat herom (og episoden skal fortsat håndteres, som beskrevet i indeværende retningslinjer). Dette notat er indarbejdet ind i indberetningen, der foretages i SafetyNet, så notatet kan laves i forbindelse med anmeldelse af hændelsen. Skemaet til notatet er under sektionen vold, trusler og chikane. Der kan læses yderligere om politianmeldelse på Hercules i dokumenterne "Offererstatning og krav ved udeladelse af politianmeldelse" samt "Erstatningsnævnet og politianmeldelse".

Sidst revideret januar 2023

Af HR

Inspiration til flere af ovenstående punkter kan hentes på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk) – se eks.:

BFA, Evaluering og log af hændelser [link](#)