**Rutin för krisstöd i**

**Verksamhet:**

**Antal anställda:**

**Syfte**

Rutinen syftar till att få systematik i krishanteringen. Detta kan förhindra felaktiga beslut och bestående negativa effekter.

**Övergripande ansvarig: Datum för upprättande:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krisåtgärd** | **Ansvarig** | **Tidpunkt** |
| Ta sig an den skadade eller drabbade | arbetskamrat | omgående |
| Alarmera ambulans och polis | arbetskamrat | omgående |
| Ge första hjälpen | arbetskamrat | omgående |
| Följa med till sjukhus eller hem |  |  |
| Ta hand om dem som varit vittne till, eller nära händelsen |  |  |
| Ta kontakt med anhöriga |  |  |
| Informera arbetskamrater |  |  |
| Fatta beslut om specialistinsatser, t ex FHV, psykologhjälp |  |  |
| Samla arbetskamraterna för information |  |  |
| Ta sig an ev. kontakter med massmedia |  |  |

**Överenskommelse:**

Efter en krissituation har vi enats om att den/de drabbade ska ha minst ett möte med psykolog eller liknande med syftet att reducera stress och mildra chockupplevelserna.

Dessa hjälpinsatser sätts in automatiskt, eftersom en människa i kris sällan kan göra bedömningen själv huruvida man ”klarar sig själv” eller inte.

**Uppföljning:**

En lämplig tid efter det att arbetet återgått till det normala tas frågan om behov av ytterligare hjälpinsatser behövs för den drabbade och/eller arbetskamraterna. Beroende på situationen kan detta ske enskilt eller som en punkt vid en arbetsplatsträff.