

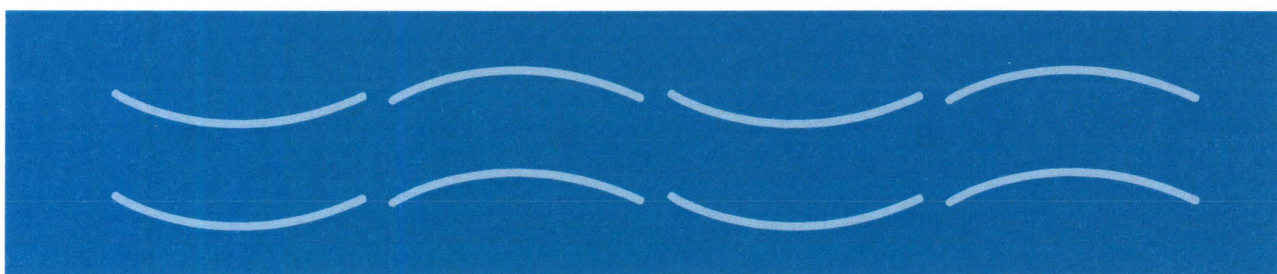


KARLSBORGS
KOMMUN

Bilaga 30 KF § 104 2020-06-29

Krishanteringsplan

för kommunkoncernen, Karlsborgs kommun



UM TC Ju

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2020-172
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2020-06-29
Paragraf i protokoll:	§ 104
Gäller från och med:	2020-07-01
Gäller till och med:	Tills vidare
Gäller för:	Kommunkoncernen
Dokumentansvar:	HR-chef
Datum för aktualitetsprövning:	2022-05-01



Innehåll

INLEDNING.....	2
Vad är en kris?.....	2
Exempel på situationer som kan utlösa krisreaktion	2
Ansvar	3
Riskbedömningar och beredskap	3
Förebyggande insatser.....	4
Krisstöd	4
Information vid krissituationer.....	4
Uppföljning	5
CHECKLISTA VID AKUT HÄNDELSE.....	6
CHECKLISTA VID MEDARBETARES DÖDSFALL.....	7



Inledning

Det är grundläggande i arbetsmiljöarbetet att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa och olycksfall. Arbetsmiljöarbetet omfattar framförallt förebyggande åtgärder, men även åtgärder för att minska följdverkningarna efter en olycka, akut sjukdom eller i övrigt allvarlig händelse. Även om åtgärder vidtas för att hindra att olycksfall eller andra allvarliga händelser inträffar kan det inte alltid undvikas att människor drabbas på olika sätt.

Ett gott omhändertagande i akuta situationer är av stor betydelse för att mildra stressreaktioner och förebygga framtida sjukdomstillstånd. En god beredskap skapar trygghet för alla medarbetare. Att arbeta systematiskt med rutiner för krisstöd ger goda förutsättningar såväl för att förebygga som hantera en krissituation.

Alla reagerar olika i en krissituation. Därför är det viktigt att chefer har kunskap om vanliga krissymtom, till exempel svårt att sova och äta, för att kunna avgöra behovet av krisstöd.

Vad är en kris?

En kris definieras oftast som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man skall förstå och psykiskt hantera den aktuella situationen. Krisreaktioner utlöses av händelser som är så ovanliga och oväntade att de inte kan bemästras med hjälp av de resurser som individen vanligtvis besitter för att klara av svåra situationer. I krisens karaktär ligger att det uppstår en situation som innebär ett hot om förlust av något slag för individen.

(AFS 1999:7 3§)

Exempel på situationer som kan utlösa krisreaktion

- **Arbetsolyckor och allvarliga tillbud**
Förutom den drabbade är det betydelsefullt att arbetskamrater i den direkta omgivningen och även andra arbetstagare som har en relation till den drabbade ges möjlighet till stöd och hjälp.
- **Våld och hot om våld**
Att bli utsatt för fysiskt våld eller psykiskt våld innebär i de flesta fall en traumatisk upplevelse. Lika traumatiskt kan ett hot vara, särskilt om hotet innebär hot till livet.
- **Arbetskamraters död eller svåra sjukdomar**
Att förlora en arbetskamrat genom olycksfall eller sjukdom kan innebära en stark psykisk påfrestning för övriga arbetskamrater och kan leda till krisreaktioner.
- **Yrkespecifika plötsliga och/eller extrema påfrestningar**
Det finns yrken där arbetet i sig innebär en stark psykisk påfrestning därför att arbetstagaren har till uppgift att vårda och ta hand om svårt sjuka människor, särskilt barn, samt människor som skadats eller omkommit. Att hjälpa människor i nöd och ta hand om anhöriga till skadade eller drabbade är arbetsförhållanden som är psykiskt belastande.

Andra förhållanden i arbete som kan innebära stark psykisk påfrestning

Utan att kunna hänföra till en akut situation eller specifik händelse kan reaktionerna hos den som allvarligt kränkts ha samma karaktär som de reaktioner som kan följa på en akut krissituation. Detta kan gälla svåra konflikter i arbetet och konfliktladdade arbetsuppgifter. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter för organisatorisk och social arbetsmiljö beskrivs bl a arbetsgivarens skyldigheter att ha rutiner för att den som utsatts för kränkande särbehandling snabbt ska få stöd och hjälp.¹

Förändringar i arbete och arbetsförhållanden innebär ofta en påfrestning. Ständigt återkommande förändringar och förändringar som uppfattas som avgörande ingrepp i arbetssituationen kan utlösa kristillstånd.

Att förlora arbetet eller hantera en längre sjukskrivning innebär stora omvälvningar i en människas liv och det är inte ovanligt att uppsägningar eller varsel utlöser krisreaktioner. Studier har visat att en del människor kan reagera lika allvarligt på att bli friställda som en nära anhörigs död.²

Medarbetaren kan även drabbas av krissituationer utanför arbetet t ex egen sjukdom, olycka, skilsmässa eller förlust av anhörig. Detta påverkar också arbetet och, i de flesta fall, kollegor till medarbetaren.

Ansvar

Det är viktigt att alla i organisationen känner till vem som gör vad och vad som förväntas av var och en. Krisplanen ska vara känd av förtroendevalda, chefer och medarbetare.

- Verksamhetschef eller enhetschef ansvarar för att krisstöd startas upp och anpassar detta efter uppkommen situation.
- Enhetschef ansvarar för att information om kontaktuppgifter till anhöriga finns och är tillgänglig i händelse av kris.

Riskbedömningar och beredskap

Ansvarig chef ska på arbetsplatsen tillsammans med personalen göra riskbedömningar så att första hjälpen och krisstöd kan planeras, ordnas och följas upp utifrån den egna verksamhetens behov. Tillbud och händelser ska dokumenteras i enlighet med föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.

På varje arbetsplats ska finnas **anslag** med följande uppgifter:

- vem som fattar beslut om genomförande av krisstöd
- vilka personer som kan ge första hjälpen
- telefonlistor för akuta händelser

¹ Information om arbete kring kränkande särbehandling finns på Arbetsmiljöverkets hemsida <https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/psykisk-ohalsa-stress-hot-och-vald/mobbning/>

² AFS 1999:7

Förebyggande insatser

Förebyggande insatser skall vidtas enligt följande:

- brotts- och olycksförebyggande åtgärder
- tekniska åtgärder t ex larm
- utbildning i första hjälpen
- kunskaper om krisreaktioner inom organisationen
- stöd/handledning åt personal i utsatta grupper
- kunskap om Arbetsmiljölagen och systematiskt arbetsmiljöarbete
- kunskap om föreskrifter om ensamarbete, våld och hot i arbetsmiljön samt nödvärnsrätt

Krisstöd

Psykiskt och socialt omhändertagande innebär i det akuta skedet att skapa trygghet och ge omsorg. Den drabbade skyddas från ytterligare hot och ges ett medmänskligt omhändertagande. När tryggheten är säkrad ges den drabbade möjlighet att tala om sina upplevelser och påbörja en rekonstruktion av händelsen. I anslutning till en allvarig händelse på arbetsplatsen kan s.k. ”avlastningssamtal” vara av avgörande betydelse för återhämtning och för att normalisera situationen. Det är viktigt för den drabbade att få dela upplevelsen med andra personer t.ex. arbetskamrater eller, i vissa fall, företagshälsovården. Ett gott omhändertagande i den akuta situationen är av stor betydelse för att mildra stressreaktioner och förebygga framtida sjukdomstillstånd. En god beredskap skapar även tillit och trygghet för individerna i organisationen. Ett första samtal hos företagsvården ska alltid erbjudas vid allvarliga tillbud.

Utbrändhet eller utmattningsdepression är beteckningar för ett tillstånd som uppges ha blivit allt vanligare under senare år. Det rör sig här inte om en plötslig händelse utan om ett förlopp som utvecklats under en längre tid – kanske år – och som omgivningen ofta anat innan det uppenbaras för den drabbade. En individ som bryter ihop fysiskt eller psykiskt ska mötas av respekt, omsorg och professionell hjälp. För omgivningen kan det ibland vara svårt att förstå hur en kapabel, driftig och produktiv kollega plötsligt inte längre har tillgång till sina förmågor utan behöver omgivningens stöd. Utbrändhet uppstår inte ur tomma intet och ett gott systematiskt arbetsmiljöarbete innefattande klimatomvärningar, utvecklingssamtal, mål- och uppföljningssamtal bäddar för tidiga upptäckter.

Information vid krissituationer

Tydlig och saklig information är mycket viktig vid allvarliga händelser. I stressituationer ökar tendenserna till ryktesspridning och förvrängning av verkligheten. Människan har en stark tendens att fylla ut det hon inte vet med fantasins hjälp. Det är därför viktigt att information om allvarliga händelser ges fortlöpande, även när informationsvärdet kan tyckas lågt. Information bör ges till samtlig berörd personal. Även de som av olika anledningar är frånvarande från arbetet bör få information om vad som inträffat.

Att samla arbetstagarna i direkt anslutning till en olycka eller liknande allvarig händelse och informera om det som hänt ger möjlighet för alla att tala om det som hänt och är också ett tillfälle att informera om vanliga stressreaktioner. Detta ger förutsättningar för en gemensam uppfattning inom gruppen av det inträffade och bidrar till att stabilisera situationen.

För att kommunen, i sin helhet, ska ha samma bild av händelsen och därmed också bidra till att information kommuniceras likvärdigt både internt och externt är det viktigt att kommunchef, kommunalråd, kommunikationschef och säkerhetschef i ett tidigt skede informeras om vad som hänt.

Intern information

Det är av största vikt att all information ges av en person, eller att de som ger den har pratat sig samman innan informationen ges ut. Först informeras de närmaste arbetskamraterna och sedan informeras personalen i sin helhet.

Extern information

På samma sätt som vid intern information gäller här att all information ges på ett likformigt sätt. Det bästa är om en person utses till att sköta all extern information och att alla hänvisar till denna person.

Uppföljning

Uppföljning sker efter lämplig tid och innebär att ansvarig chef kontaktar berörda medarbetare för att besluta om ytterligare åtgärder bör vidtas.



Checklista vid akut händelse

I syfte att kunna ge ett gott omhändertagande och minimera akut och framtida ohälsa är det viktigt att det finns en planering och tydliga rutiner för vad som skall göras och vem som har att göra det. Dessa skall beskriva uppgiftsfördelning och hur var och en skall handla vid inträffade kriser.

Det kan röra sig om att:

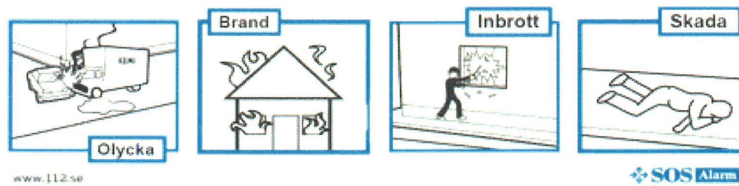
- ta hand om den skadade eller drabbade
- larma ambulans och polis – ring 112 samt ordna med eventuell avspärning och vägvisning
- ge nödvändig första hjälpen i väntan på ambulans
- följa med till sjukhus eller hem
- ta hand om den som varit vittne till eller nära händelsen
- ta kontakt med överordnad chef

Överordnad chef är ansvarig för att:

- ta kontakt med anhöriga
- fatta beslut om ”specialinsatser” (t ex krisgrupp eller företagshälsovård).
- samla arbetstagarna för information, och
- ta sig an eventuella kontakter med massmedia eller hänvisa till ansvarig chef

Vid dödsfall eller allvarligt olycksfall/tillbud skall arbetsmiljöverket underrättas, enligt arbetsmiljöförordningen 2 §. Denna anmälan ska göras omgående eller senast inom 24 timmar.

112 – Rädda liv. Rädda egendom.



I ett tidigt skede skall kommunchef Kajsa Eriksson Larsson, kommunalråd Catarina Davidsson och säkerhetschef Ola Johansson informeras om krisens art och omfattning.

Kajsa: 0505-171 55, mobil 0702-81 72 70
Catarina: 0505-171 59, mobil 0706-25 15 10
Ola: 0505-170 52, mobil 0761-18 88 15

Handwritten signature

Checklista vid medarbetares dödsfall

Om det inträffar dödsfall på eller i anslutning till verksamheten är det viktigt att man gör saker i rätt ordning och på rätt sätt. **De anhöriga bör vara de som först får informationen.** Om den avlidne kommer från ett annat land, tänk då även på språkets och kulturens betydelse.

Omedelbara åtgärder

1. Anhöriga

Ansvarig inom verksamheten, helst någon så nära den avlidne som möjligt, eventuellt tillsammans med polis, lämnar beskedet personligen. Lämnna **aldrig** ett dödsbud via telefon.

Att förmedla ett budskap om någons död till en närstående är en viktig uppgift. Detta skall ske med omsorg och följande punkter bör tänkas på:

- Personlig kontakt, lämna **aldrig** beskedet per telefon eller på annat sätt.
- Förbered dig mentalt inför samtalet
- Lämnna beskedet i en lämplig miljö. Miljön bör vara lugn och avskild.
- Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation.
- Ge dig tid att lyssna.
- Ha god tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs.
- Ha beredskap för och erbjud stödsamtal för anhöriga exempelvis hos en präst eller via företagshälsovård.

2. Flaggning

Flagga halas till halv stång samma dag eller så snart dödsfallet mottagits. Flagga **aldrig** innan anhöriga har informerats. Meddela växel (0505-170 00 Karlsborgs kommun, 0505-173 70 KBB, 0505-171 00 KEAB, 0505-173 50 Turistbolaget) och reception orsak till flaggning. Om verksamheten inte har egen flaggstång kan flaggning ske vid kommunhuset.

3. Personalen

Samla all personal och informera vad som har hänt. Var tydlig och korrekt samt ge all nödvändig information. Informera även frånvarande arbetskamrater så snart som möjligt, helst via personligt samtal från chef. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

4. Minnesstund

Chef, i samråd med präst, ansvarar för att planera och genomföra minnesstund. Hänsyn tas till kulturell identitet vid planeringen. Anhöriga skall erbjudas att delta.

5. Beställ blommor till begravningen

Avliden anställd eller ordinarie ledamot skall kondoleras med blommor.
Fråga anhöriga om önskemål om arbetsgivarens medverkan vid begravning.
Medverkan sker helt enligt de anhörigas önskemål.

Åtgärder efter begravning

1. **Personliga tillhörigheter** som finns kvar på arbetsplatsen överlämnas till anhöriga av chef.
2. Lönekontoret hanterar **försäkringar till efterlevande.**
3. **Information till berörda kontakter**
Någon person, lämpligen den avlidnes chef, får i uppgift att meddela alla kontakter som den omkomne haft. Detta skall ske på ett lugnt och sakligt sätt samtidigt som information ges om vem som är den nya kontaktpersonen.

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne skall namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida etc)

Råd och stöd

Råd och/eller stöd för att hantera dödsfall ges från företagshälsan eller kyrkoherde/komminister från Svenska kyrkan.

Svenska kyrkan Karlsborgs pastorat Strandvägen 6 546 32 Karlsborg	Pia Svantesson Komminister Tel. 0505-174 65 Mobil. 0727-262 707 E-post. pia.svantesson@svenskakyrkan.se
	Pernilla Tapper Törnqvist Kyrkoherde Tel. 0505-174 51 Mobil. 0706-290 617 E-post. pernilla.tornqvist@svenskakyrkan.se
	Pastorsexpedition dagtid: 0505-174 50, 174 52 el. 174 64
Avonova	Central krisjour: 010-25 26 270