

VID KRIS



- Krisstödsdokument

Upprättad av POSOM/SB&K, fastställd av förbundsstyrelsen 2022-04-18

Det finns olika typer av kriser som kan uppkomma och de ska hanteras på olika sätt beroende på omfattningen av krisen. Identifiera vilken krisnivå det är och följ sedan rekommendationerna under respektive krisnivå längre ner i dokumentet, **Krisnivå 1 - gul**, **krisnivå 2 - orange** eller **krisnivå 3 - röd**.

	Krishändelse - Krisnivå 1	Särskild krishändelse - Krisnivå 2	Allvarlig krishändelse - Krisnivå 3
Definition	<p>Avser händelse i verksamheten som innebär olyckshändelse eller brott med lindriga skador på person och/eller materiella skador som innebär väsentliga störningar av verksamheten.</p> <p>Krishändelse kan också utgöra särskild eller allvarlig krishändelse som drabbar en person i verksamhetens närstående eller annan svår händelse i en person i verksamhetens privatliv som medför förhöjd stressnivå hos personen.</p>	<p>Innebär att en person i verksamheten drabbas av hot, våld eller brott, kroppsskada eller sjukdom av allvarlig art men som ej bedöms utgöra omedelbar fara för liv eller hälsa.</p> <p>Särskild krishändelse kan också vara allvarlig krishändelse (krisnivå 3) som inträffar men där tidigare erfarenheter från liknande händelser gör att personen ej uppvisar tecken på krisreaktion.</p>	<p>Innebär att en person i verksamheten drabbas av konstaterat dödsfall, befarat dödsfall eller allvarlig kroppsskada såsom skallskada, ryggskada, inre blödning (buk, skalle), befarad förlamning eller annat livshotande tillstånd.</p> <p>Allvarlig krishändelse som innebär att en person i verksamheten drabbas av våld, hot eller brott som ej kan anses vara ringa.</p>
Ordförande Fredrik Gundmark 070-554 09 40	Informeras	Informeras	Beordras till tjänstgöring
Sammanställande Krisgrupp Mona Lundkvist 0708-488 295	Informeras	Larmas	Larmas
Krisgruppen	Informeras vid behov	Sammankallas	Larmas
POSOM	-	Informeras	Larmas
Hanteras	Enl. checklista krisnivå 1	Enl. checklista krisnivå 2	Enl. checklista krisnivå 3

1. Checklista - krishändelse, krisnivå 1

Denna checklista används vid olyckshändelse eller brott med lindriga skador på person och/eller materiella skador som innebär väsentliga störningar av verksamheten.

1.1 Rädda

Vid pågående olycksfall eller pågående brott - hjälp först skadade och försök begränsa skadans omfattning. Sätt dig själv och andra i säkerhet.

1.2 Larma 112

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans eller polis (typ av hjälpinsats bedöms i det enskilda fallet).

När du ringer, tänk på att informera om följande:

- ditt namn
- varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
- typ av olycka/brott
- antal skadade personer
- typ av skada eller besvär

1.3 Spärra av olycks-/brottsplatsen

Genomför avspärrning av olycks- eller brottsplatsen så snabbt som möjligt. Detta för att skapa lugn och ro kring olycks- eller brottsplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till.

Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för räddningstjänsten att komma fram till olycksplatsen.

1.4 Möt upp räddningspersonal

Besluta var räddningspersonal ska möta upp den/de drabbade. Om möjligt, be person med lokalkännedom att möta upp och visa väg för räddningspersonalen. Besluta i samråd med räddningspersonal hur den drabbade ska transporteras till ambulans.

1.5 Informera sammankallande för krisgruppen

Medarbetare inom SB&K som får kännedom om olyckshändelse eller brott (krisnivå 1) ska omgående informera sammankallande för krisgruppen. Sammankallande för krisgruppen bedömer händelsen och ansvarar för att informera ordförande.

1.6 Beslut om vilka åtgärder som ska vidtas

- sammankallande för krisgruppen beslutar och verkställer de omedelbara åtgärder som ska vidtas
- sammankallande för krisgruppen beslutar om information om händelsen ska lämnas till lämnas till arbetsmiljöombud eller regionalt arbetsmiljöombud
- ordförande beslutar om och verkställer de åtgärder som ska vidtas från och med nästkommande arbetsdag

2. Checklista – särskild krishändelse, krisnivå 2

Denna checklista används när en person i verksamheten drabbas av hot, våld eller brott, kroppsskada eller sjukdom av allvarlig art men som ej bedöms utgöra omedelbar fara för liv eller hälsa.

2.1 Rädda skadade

Hjälp först skadade. Sjukvårdsutbildad person tillkallas och ger första hjälpen till den drabbade.

2.2 Larma 112 och genomför eventuell utrymning

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans eller polis (typ av hjälpinsats bedöms i det enskilda fallet).

När du ringer, tänk på att informera om följande:

- ditt namn
- varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
- typ av olycka/brott
- antal skadade personer
- typ av skada eller besvär

2.3 Spärra av olycks-/brottsplatsen

Genomför avspärrning av olycks- eller brottsplatsen så snabbt som möjligt. Detta för att skapa lugn och ro kring olycks- eller brottsplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till. Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för räddningstjänsten att komma fram till olycksplatsen.

2.4 Möt upp räddningspersonal

Besluta var räddningspersonal ska möta upp den/de drabbade. Om möjligt, be person med lokalkännedom att möta upp och visa väg för räddningspersonalen. Besluta i samråd med räddningspersonal hur den drabbade ska transporteras till ambulans.

2.5 Informera sammankallande för krisgruppen

Medarbetare inom SB&K som får kännedom om en konstaterad eller befarad särskild krishändelse ska omgående informera sammankallande för krisgruppen.

Kontaktuppgifter finns nedan.

2.6 Sammankallande för krisgruppen, omedelbara åtgärder

Sammankallande för krisgruppen bedömer vad som hänt. I de fall händelsen bedöms vara en särskild krishändelse (krisnivå 2) ska denne vidta följande åtgärder:

- sammankalla krisgruppen
- informera ansvarig ordförande
- informera tjänsteman i beredskap (TiB) vid POSOM
- besluta om ansvarig ordförande ska beordras till tjänstgöring
- tillse att drabbade ges krisstöd enligt punkt 2.7
- kontakta anhöriga till den drabbade. I normalfallet delegeras uppgiften till den drabbades närmaste chef
- informera arbetsmiljöombud eller regionalt arbetsmiljöombud

- informera arbetsmiljöombud eller regionalt arbetsmiljöombud
- besluta om en anmälan till Arbetsmiljöverket.
- föra dagboksanteckningar och beslutslogg vid hantering av händelsen

2.7 Krisstöd

Vid en särskild krishändelse med inslag av hot eller våld kan det inträffa att den skadade och även andra inblandade hamnar i en krisreaktion som inleds med en chockfas som normalt varar 1–3 dygn.

Under chockfasen ska ansvarig för chefsberedskap tillse att krisstöd inriktas på psykologisk första hjälp till personer som hamnat i psykologisk chock.

Psykologisk första hjälp syftar till att:

- förstärka upplevelsen av fysisk och emotionell trygghet hos drabbade individer
- visa medmänsklig omtanke
- skapa lugn och ro, ge värme en filt eller något varmt att dricka
- ordna så att den/de drabbade får kontakt med närstående eller andra hjälpinstanser

2.8 Intern information till personal

Krisgruppen bedömer i samråd med ordförande och beslutar om att samla medarbetare och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

Riktlinjer vid intern information

- vem/vilka som ska informeras
- när och hur ska informationen ges
- vad informationen ska innehålla
- vad som gjorts och kommer att göras
- hur frånvarande personal ska kontaktas

2.9 Extern information

All extern information skall ske av utsedd talesman, vilken bör ha genomgått medieträning. Det är av stor vikt att informationsbudskapen är sakliga och präglas av empati. Riktlinjer för kriskommunikation i media.

2.10 Överlämning av ansvar till ordförande

Sammanställande för krisgruppen ska nästkommande vardag överlämna ansvar för uppföljning av en särskild krishändelse (krisnivå 2) till ansvarig ordförande.

Vid överlämning ska

- kopia på dagboksanteckningar och beslutslogg vid hantering av händelsen överlämnas till ordförande
- ansvar för genomförande av intern information och krisstödssamtal överlämnas till ordförande



2.11 Krisstödsamtal

I det fall en särskild riskhändelse (krisnivå 2) inneburit att den/de drabbade visat tecken på krisreaktion, ska den/dessa enligt SB&K:s policy ges behovsanpassat krisstöd.

Ordförande ansvarar för att medarbetare som drabbats av krisreaktion erbjuds krisstödsamtal hos POSOM.

3. Checklista - allvarlig krishändelse, krisnivå 3

Denna checklista används när en person i verksamheten drabbas av konstaterat dödsfall, befarat dödsfall eller allvarlig kroppsskada såsom skallskada, ryggskada, inre blödning (buk, skalle), befarad förlamning eller annat livshotande tillstånd.

3.1 Rädda skadade

Hjälp först skadade. Sjukvårdsutbildad person tillkallas och ger första hjälpen till den drabbade.

3.2 Befarat dödsfall

I syfte att göra allt som är möjligt för att rädda en medmänniska ska ett befarat dödsfall i första hand hanteras som att den drabbade är skadad. Ett dödsfall ska konstateras av läkare.

3.3 Larma 112 och genomför eventuell utrymning

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans eller polis (typ av hjälpinsats bedöms i det enskilda fallet).

När du ringer, tänk på att informera om följande:

- ditt namn
- varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
- typ av olycka/brott
- antal skadade personer
- typ av skada eller besvär

3.4 Spärra av olycks-/brottsplatsen

Genomför avspärrning av olycks- eller brottsplatsen så snabbt som möjligt. Detta för att skapa lugn och ro kring olycks- eller brottsplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till. Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för räddningstjänsten att komma fram till olycksplatsen.

3.5 Möt upp räddningspersonal

Besluta var räddningspersonal ska möta upp den/de drabbade. Om möjligt, be person med lokalkännedom att möta upp och visa väg för räddningspersonalen. Besluta i samråd med räddningspersonal hur den drabbade ska transporteras till ambulans.

3.6 Informera sammankallande för krisgruppen

Medarbetare inom SB&K som får kännedom om en konstaterad eller befarad allvarlig krishändelse ska omgående informera sammankallande för krisgruppen. Kontaktuppgifter finns nedan.

3.7 Sammankallande för krisgruppen, omedelbara åtgärder

Samman kallande för krisgruppen bedöms vad som hänt. I de fall händelsen bedöms vara en allvarlig krishändelse (krisnivå 3) ska den denne vidta följande åtgärder:

- tillse att drabbade ges krisstöd enligt punkt 5.9
- sammankalla krisgrupp
- larma POSOM larmcentral, telefon 08-714 87 50

3.8 Krisgruppen samlas, omedelbara åtgärder

Krisgruppen sammanträder över telefon eller samlas på plats som sammankallande har beslutat. Krisgruppen fördelar arbetsuppgifterna och utser ansvariga för verkställande av de delmoment i denna handlingsplan som krisgruppen beslutar. Krisgruppens arbetsordning, se bilaga 3.

Beslut om omedelbara åtgärder

- kontakta anhöriga till den drabbade. I normalfallet delegeras uppgiften till den drabbades närmaste chef
- informera arbetsmiljöombud eller regionalt arbetsmiljöombud
- göra en anmälan till Arbetsmiljöverket.
- att föra dagboksanteckningar och beslutslogg vid hantering av händelsen
- vidta särskilda åtgärder vid konstaterat dödsfall, se bilaga.

3.9 Krisstöd

Vid en särskild krishändelse med inslag av hot eller våld kan det inträffa att den skadade och även andra inblandade hamnar i en krisreaktion som inleds med en chockfas som normalt varar 1–3 dygn.

Under chockfasen ska ansvarig för chefsberedskap tillse att krisstöd inriktas på psykologisk första hjälp till personer som hamnat i psykologisk chock.

Psykologisk första hjälp syftar till att:

- förstärka upplevelsen av fysisk- och emotionell trygghet hos drabbade individer
- visa medmänsklig omtanke
- skapa lugn och ro, ge värme en filt eller något varmt att dricka
- ordna så att den/de drabbade får kontakt med närstående eller andra hjälpinstanser

3.10 Intern information till personal

Krisgruppen bedömer och beslutar om att samla personer i verksamheten och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

Riktlinjer vid intern information

- vem/vilka som ska informeras
- när och hur ska informationen ges
- vad informationen ska innehålla
- vad som gjorts och kommer att göras
- hur frånvarande personal ska kontaktas

3.11 Extern information

All extern information ska ske av utsedd talesman, vilken bör ha genomgått medieträning. Det är av stor vikt att informationsbudskapen är sakliga och präglas av empati.

3.12 Krisstödssamtal

I det fall en särskild krishändelse (krisnivå 3) inneburit att den/de drabbade visat tecken på krisreaktion, ska dessa enligt SB&K:s policy ges behovsanpassat krisstöd. Ordförande inom SB&K ansvarar för att medarbetare som drabbats av krisreaktion erbjuds krisstödssamtal hos POSOM.

Telefonlista till viktiga kontakter

Som stöd för krisgruppens arbete har nedan upprättats en kontaktlista till viktiga aktörer och intressenter som kan stödja SB&K vid hantering av en krishändelse.

Krisgrupp

Vid SB&K organiseras en krisgrupp som ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas vid krissituationer. SB&K är ansluten till POSOM som utgör företagets externa krisgrupp.

Följande personer ingår i krisgruppen

Namn	Ansvarsområde	Telefon	E-post
Fredrik Gundmark	Förbundsordförande Extern kommunikation	0705-50 55 16	gundmark@budo.se
Maria Wiese	Förbundsstyrelsen	0733-36 67 84	wiese@budo.se
Mona Lundkvist	Generalsekreterare Sammanställande och krisledning	08-714 57 70 0708-48 82 95	mona@budo.se
Jonathan Broberg	Kommunikationsansvarig Intern och extern kommunikation	08-714 02 70 070-954 09 40	broberg@budo.se

Viktiga kontaktvägar

Funktion	Telefon	Notering
Ambulans	112	
Polis	114 14	Vid nödläge 112
Rådgivning, t. ex. närmsta sjukhus	1177	Vid akuta besvär 112
Info vid omfattande olyckor, kriser	113 13	www.11313.se (nationell info)
Giftinformationscentralen	010-456 67 00	Vid akuta besvär 112
Arbetsmiljöverket (jour nr.)	08-737 15 55	010-737 90 00 (vardag 08.00-16.30)
Extern krisgrupp (POSOM)	08-714 87 50	08-24 92 00 (vardag 08.00 – 17.30)
Medicinska kommittén för SB&K		medicin@budo.se
Svedea Försäkringsbolag	0771 – 160 161	idrottsskador@svedea.se
SOS International	+45 70 10 50 50	sos@sos.eu

Bilaga – särskilda åtgärder vid konstaterat dödsfall

Meddela anhöriga

I det fall dödsfall har konstaterats av läkare bör den avlidnes anhöriga vara de som först får information om dödsfallet. I samråd med sjukhus/polis utser krisgruppen den/de personer som ska meddela anhöriga. Finns anhöriga på annan ort har Polismyndigheten ansvaret för informationen om olyckan/dödsfallet.

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

- personlig kontakt, lämna ej beskedet per telefon eller på annat sätt
- förbered dig mentalt inför samtalet
- lämna 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 eventuellt stöd för anhöriga hos POSOM
- om den avlidne kommer från ett annat land, tänk då även på språkets och kulturens betydelse

Intern information till personal

Krisgruppen bedömer och beslutar om att samla medarbetare och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

Riktlinjer vid intern information

- vem/vilka som ska informeras
- när och hur ska informationen ge
- vad informationen ska innehålla
- vad som gjorts och kommer att göras
- hur frånvarande personal ska kontaktas

Extern information, media

Det är av synnerlig vikt att informationsbudskapen är sakliga och präglas av empati. Har anhöriga ej kunnat nås kan dock en kort information utgå som bekräftar vad som har inträffat men utelämnar detaljer.

All extern information rörande dödsfall ska ske genom en av krisgruppen särskild utsedd talesperson, vilken bör ha genomgått medieträning. Vid större olycka förbereds presskonferens. Vid befarat dödsfall finns anledning att skapa en beredskap för hantering av extern information genom att upprätta ett "Frågor & Svar"-dokument.

Allmänna råd för kriskommunikation finns i bilaga 6.

Anmälan till Arbetsmiljöverket

I det fall den omkomne haft anställning eller uppdrag inom SB&K:s verksamhet är det av synnerlig vikt att Arbetsmiljöverket underrättas om dödsfall, i de fall detta har inträffat till följd av olycksfall.

Stöd till arbetskamrater

I samband med dödsfall uppstår ofta behov av gemensam samling för den drabbades närmaste arbetskamrater. Plats för sådan samling förbereds av krisgruppen. Vid samling av arbetskamrater bör enklare servering förberedas.

Minnesstund

Det är oftast rätt att ha en minnesstund över en bortgångne medarbetare.

Följande bör beaktas vid genomförandet av en minnesstund:

- familjen och arbetskamrater till den bortgångne bör underrättas om att minnesstunden skall äga rum
- minnesstunden bör äga rum dagen efter dödsfallet
- minnesstunden bör om möjligt äga rum i ett avskilt rum
- minnesstunden bör ledas av företrädare SB&K eller av vän till den omkomne
- ett levande ljus och en blombukett bör vara placerat på ett bord framför åhörarna
- några ord om den omkomne bör sägas
- en dikt kan exempelvis läsas och avslutas med en tyst minut
- om möjligt kan musikstycken spelas som inledning och avslutning

Vid genomförande av en minnesstund kan det vara lämpligt att krisgruppen tillser att en kondoleansbok finns tillgänglig, i vilken arbetskamrater kan skriva några ord, en sista hälsning, eller liknande. Boken kan sedan, i samband med begravningen eller vid annat lämpligt tillfälle, överlämnas till de anhöriga. Överlämnandet kan utgöra ett sätt att sätta punkt för det officiella sörjandet på arbetsplatsen.

Flaggning

I det fall det i anslutning till lokal där SB&K bedriver verksamhet finns tillgång till flaggstång bör flaggning på halv stång ske under följande dagar:

- samma dag som dödsfallet inträffade
- dagen efter dödsfallet eller nästföljande arbetsdag
- begravningsdagen

Personuppgifter

Krisgruppen tillser att den omkomnes personuppgifter tas bort från hemsida och annan publik information inom verksamheten.

Den avlidnes arbetsplats och tillhörigheter

Krisgruppen bör tillse att den avlidnes arbetsplats ställs i ordning. Att sätta upp ett fotografi av den avlidne tillsammans med tända ljus och blommor kan vara ett lämpligt sätt att hedra medarbetaren.

Krisgruppen bör besluta hur länge detta ska stå framme och informera om detta så att det inte senare upplevs som okänsligt när det avlägsnas.

Krisgruppen bör tillse att anhöriga vid lämpligt tillfälle kontaktas för att hämta personliga ägodelar. I samband med detta är det lämpligt att den närmaste chefen avsätter tillräckligt med tid för att ta emot dem till exempel för att ta en kopp kaffe eller äta en gemensam lunch. Krisgruppen bör också överväga om den avlidnes privata tillhörigheter ska gås igenom innan de överlämnas till anhöriga.

Det är viktigt att ta ställning till hur oväntade fynd ska hanteras, om man till exempel hittar tabletter, alkohol eller annat som kan tyda på ett dolt missbruk, eller annat som kan väcka misstanke om exempelvis otrohet.

Stöd till anhöriga

Det är viktigt för den omkomnes familj att SB&K ger stöd till anhöriga och visar förståelse för de anhörigas förlust. Detta stärker relationerna och ger trygghet. Se till att omvårdnad för anhöriga (till exempel barn), finns under inledande/akuta krisreaktioner.

Krisgruppen bör lämpligen hjälpa anhöriga som vill få möjlighet att besöka platsen för dödsfallet samt visa deltagande genom att tillse att blommor eller annan gåva samt telegram skickas till begravningen.

Krisgruppen bör lämpligen tillse att medarbetare från SB&K närvarar vid begravningen. Krisgruppen utser också en person som får till uppgift att genomföra samtal med den omkomnes anhöriga efter begravningen samt inför årsdagen av dödsfallet.