

Dokumenttyp:  
Rutin

Fastställt/upprättad  
2018-02-14

Senast reviderad:

Giltighetstid:  
t.v

Detta dokument gäller för:  
Gäller för hela organisationen

Dokumentansvarig:  
Personalchef

Dnr:  
Diariennr

## Rutin – krisstöd



## Innehåll

Inledning.....	3
Definition – kris/krisreaktion .....	3
Exempel på situationer som kan utlösa krisreaktion.....	3
Ansvar .....	3
Krisstöd .....	4
Intern information.....	4
Extern information.....	4
Uppföljning.....	4

## Inledning

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 krissyntom, till exempel svårt att sova och äta, för att kunna avgöra behovet av krisstöd.

## Definition – kris/krisreaktion

”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.

### **Yrkesspecifika plötsliga och/eller extrema påfrestningar**

De som i sitt yrke på olika sätt arbetar med att hjälpa och stödja medmänniskor i kris är själva utsatta för stor belastning och kan drabbas av krisreaktioner.

## Ansvar

Det är viktigt att alla i organisationen känner till vem som gör vad och vad som förväntas av var och en.

- Verksamhetschef eller enhetschef ansvarar för att krisstöd startas upp och anpassar detta efter uppkommen situation
- Verksamhetschef ansvarar för att anhöriglista finns och kunskap om var den är placerad

## Krisstöd

Efter en händelse är det viktigt att prata ut om det som hänt. Graden av samtal och vilka som berörs måste bedömas från fall till fall. Det kan röra sig om allt från kamratstöd till stöd i form företagshälsovård. Ett första samtal hos företagsvården ska alltid erbjudas vid allvarliga tillbud.

## Intern information

Samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. 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 de berörda medarbetarna för att bestämma om ytterligare åtgärder bör vidtas.