

# Handlingsplan för krishantering

## Skellefteå Dans & Balettförening

### **Viktiga telefonnummer vid akuta händelser**

**SOS Alarm - 112**

**Giftinformation - 122 eller 08-33 12 31**

**Sjukvårdsupplysning - 1177**

**Polisen - 114 14**

**Verksamhetschef Emmy Gustafsson Wass - 073-026 96 31**

**Konstnärlig ledare Kajza Rauhala - 070-295 59 21**

# Händelser på arbetsplatsen

## Första hjälpen

Hjälp först den drabbade.

## Larma 112 och genomför eventuell utrymning

Larma nödvändig hjälp i form av brandkår, ambulans och polis.

När Du ringer tänk på att informera om följande:

- a. Ditt namn
- b. Varifrån Du ringer
- c. Typ av olycka .
- d. Antal skadade personer
- e. Typ av skada eller besvär

## Vägled räddningspersonalen

Se till att någon möter räddningspersonalen och visar vägen.

### Bra att veta:

Även om larmoperatören hos SOS fortfarande talar till dig så skickas hjälpen, försök behålla lugnet och följ de anvisningar du får av larmoperatören.

## Verksamhetschefen inkallas

Verksamhetschefen tillkallas enligt fastställd telefonlista (vid frånvaro, ring Kajza R). Verksamhetschefen tillkallar efter behov det psykosociala stöd som behövs på arbetsplatsen.

## Arbetsuppgifter fördelas

Verksamhetschefen fördelar ut arbetsuppgifter på lämpligt sätt. Chef ser till att vidtagna åtgärder dokumenteras så det går att följa upp.

## Mottagare för inkomna samtal/besökande informeras

Det är viktigt att ansvarig chef beslutar om vad som ska sägas och till vem. Chef utser en informationsansvarig, viktigt är att denna person kan nås över telefon.

## Berörda kontaktas

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Förslagsvis ansvarig danslärare eller kollega som är på plats. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig ta personlig kontakt och eventuellt följa med den anhörige till sjukhuset (eller se till att någon annan gör det).

## Intern information

Viktigast med all information är att den behandlas lika. Samma information ska ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. Det är därför som 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.

- a. Först informeras de närmaste arbetskamraterna/berörd dansgrupp
- b. Sedan informeras personalen i sin helhet, vid större kris även övriga medlemmar i föreningen.

## 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.

## Underrätta Arbetsmiljöverket

Arbetskadearmälan görs alltid vid olyckor som medför dödsfall, svårare personskador, mindre skada som drabbar flera anställda samtidigt eller om händelsen inneburit allvarlig fara för liv och hälsa. **Viktigt att detta sker skyndsamt = senast inom 24 timmar.** Närmaste chef ansvarar för att anmälan sker.

## Anmäl arbetsskada

Verksamhetschefen ska göra anmälan om arbetsskada till försäkringskassan.

## Krisstöd

Efter en händelse är det viktigt att prata om det som hänt. Nivån på och omfattningen av samtalen bestäms av verksamhetschefen. Det kan röra sig om allt från kamratstöd till krisstöd.

## Anhöriglista

Närmaste chef är ansvarig för att det finns en anhöriglista över de anställda samt att listan hålls uppdaterad. Listan ska innehålla namn och telefonnummer till två anhöriga. Listan uppdateras av varje medarbetare i Dropbox i mappen "kontaktlista" under namnet "ICE" samt finns i fysisk form i kostymförrådet.

## **Dödsfall inom arbetsgruppen**

Detta är ett tillägg till handlingsplanerna och kompletterar detta vid eventuellt dödsfall. Detta oavsett om dödsfallet inträffar på eller utanför arbetsplatsen. Om det inträffar dödsfall på eller i anslutning till arbetsplatsen är det viktigt att man gör saker i rätt ordning och på rätt sätt.

### **Anhöriga**

Avtala med polis hur Ni tänker gå tillväga. Polisen har alltid det formella ansvaret för att dödsbud lämnas till de anhöriga. Verksamhetschefen kontaktar stödperson tex. präst. Att förmedla ett budskap om någons död till en närstående är en viktig uppgift. Dödsbesked ska i första hand lämnas av polis eller präst. Detta ska ske med omsorg och följande punkter bör man tänka på:

- a. Personlig kontakt, lämna inte besked per telefonen eller på något annat sätt.
- b. Förbered Dig mentalt inför ett samtal.
- c. Lämna besked i en lämplig miljö. Miljön bör vara lugn och avskild.
- d. Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation.
- e. Ge Dig tid att lyssna.
- f. Ha god tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs.

### **Flaggning**

Ev. flaggning på halv stång samma dag eller dagen efter dödsfallet. Flagga aldrig före anhöriga informerats.

### **Personalen**

Samla all personal och informera vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

### **Minnesstund**

Det är oftast rätt att ha en minnesstund över en bortgångne arbetskamrat. Följande bör beaktas vid genomförande av en minnesstund.

- a. Familjen till den bortgångne bör underrättas om att minnesstunden ska äga rum.
- b. Minnesstunden bör äga rum dagen efter dödsfallet.
- c. Minnesstunden bör om möjligt äga rum i ett avskilt rum.

- d. Minnesstund bör hållas av någon chef till den omkomne.
- e. Ett levande ljus och en blombukett bör vara placerat på bord framför åhörarna.
- f. Några ord om den omkomne bör sägas.
- g. En dikt kan exempel läsas och avslutas med en tyst minut.
- h. Om möjligt kan musikstycke spelas som inledning och avslutning.

### **Information till berörda kontakter**

Någon person, lämpligen den som efterträder den omkomne, får i uppgift att meddela alla kontakter som den omkomne haft. Detta ska ske på ett lugnt och sakligt sätt samtidigt som information ges om vem som är den nya kontaktpersonen.

Annonsera delaktighet från arbetsplatsen i lokala tidningar (bör vara i samma tidningar som anhöriga annonserar). Tag kontakt med anhörig innan annonsering.

### **Namn tas bort**

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namn tas bort på de publika ställen där det förekommit.

### **Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare**

Det är viktigt för den omkomnes familj såväl som för arbetskamrater att arbetsgivaren och berörd personal ger ett stöd till de anhöriga. Detta stärker relationen och ger trygghet för de anställda som är kvar på arbetsplatsen.

### **Checklista för enklare krissamtal**

Kalla till möte

Dela upp händelsen i etapper

Alla ska vara med hela tiden

Lyssna aktivt

Låt alla få prata

Stanna upp samtalet ibland och ge stöd vid reaktioner

Styr samtalet mot en gemensam summering

## INTERN INFORMATION

- Välj plats och tidpunkt med eftertanke.
- Planera vad du ska säga om det du vet.
- Fundera på vad du inte vet och säg det.
- Undanhåll inget, fakta finns ändå där ute även i spridda former som kan misstolkas.
- Tala om vem de ska hänvisa pressen och media till om de blir tillfrågade.
- Tala om när mötet äger rum för att hålla all information och genomför det.

## EXTERN INFORMATION

- Välj plats och tidpunkt med omtanke.
- Planera vad du ska säga.
- Lista det du vet.
- Lista det du inte vet.
- Är det en intervju så gör upp om hur den ska genomföras.
- Ta initiativ och berätta, så inte pressen styr.
- Berätta vad du vet och det du inte vet så blir det inte så många frågor.

## **Rutiner för revidering av handlingsplan**

En gång om året går styrelsen igenom och reviderar handlingsplanen. Danslärarna lämnar eventuella synpunkter till verksamhetschefen inför detta.

Verksamhetschefen tar upp handlingsplanen till revision i styrelsen en gång om året.

Verksamhetschefen svarar för att telefonlistor och handlingsplaner uppdateras en gång om året.

Verksamhetschefen svarar för att ny information och förändringar blir kända av alla i personalen.