

Riktlinjer för åtgärder vid olycksfall, dödsfall och svår sjukdom hos egen personal

Landstinget i Kalmar län

Inledning.....	2
Definition	2
Mål	2
Infattning	3
Ansvar	3
Krisledningsgrupp	4
Krisens faser.....	5
Att tänka på vid mötet i det akuta skedet	7
Emotionell Första-hjälpen	8
Uppföljning- samtal och debriefing	9
Dödsfall på arbetsplatsen	10
Dödsfall utanför arbetsplatsen.....	11
Dödsfall - nära anhörig personal	12
Själv mord	13
Olycksfall på arbetsplatsen	14
Omfattande personskada - personal	15
Att möta svårt sjuk medarbetare.....	16
Flaggningsregler.....	17
Att anordna en minnesstund.....	18
Minnesanteckningar - utvärdering	19
Checklista vid dödsfall på arbetsplatsen	20
Checklista vid dödsfall utanför arbetsplatsen.....	21
Checklista vid dödsfall av nära anhörig till personal	22
Checklista vid svårare olycksfall på arbetsplatsen.....	23
Checklista vid självmord hos personal.....	23

Inledning

Landstinget utgör en stor arbetsplats där medarbetare kan drabbas på olika sätt av svår sjukdom, olycksfall eller dödsfall. Händelsen kan drabba den anställde eller någon i dennes familj och i samband med detta uppstår en kris som måste hanteras på arbetsplatsen. Vi skall alla vara förberedda på att något kan hända och det skall finnas förslag och riktlinjer för hur vi kan bete oss i olika situationer.

Definition

Enligt Arbetsmiljöverkets regler Första hjälp och krisstöd AFS 1997:7 skall det på varje arbetsplats finnas rutiner för stöd till personal som drabbats samt för åtgärder att vidta på arbetsplatsen i samband med personals svåra sjukdom, olycksfall eller dödsfall. Krisstödet kan företrädesvis ske genom kamratstöd av utbildade kamratstödjare eller via kontakt med Landstingshälsan.

Mål

Målet med Riktlinjer för åtgärder vid olycksfall, svår sjukdom och dödsfall hos egen personal är att

- Vara till praktisk hjälp för att hantera en krissituation som drabbar arbetsplatsen
- Ge förslag och riktlinjer för hur vi skall bete oss vid olika situationer
- Ge det kamratstöd till medarbetare som föreskrivs i Arbetsmiljöverkets AFS 1999:7 om Första hjälpen och krisstöd

Omfattning

Denna riktlinje för åtgärder vid olycksfall, svår sjukdom eller dödsfall hos egen personal gäller för hela Landstinget i Kalmar län och för alla verksamheter som bedrivs inom eller på uppdrag av dess förvaltningar.

Systematiskt arbetsmiljöarbete skall tillämpas av Landstinget för att identifiera och värdera, förhindra eller begränsa brandrisker vilka kan ha negativa konsekvenser för människor, verksamhet, egendom, ekonomi och miljö.

Minimnivån för arbetsmiljöarbetet inom landstinget utgörs av gällande lagar och förordningar som skall efterlevas.

Inom ramarna för ett ledningssystem skall det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivas och

- genom kontinuerlig utbildning säkerställa personalens kompetens inom såväl förebyggande åtgärder som åtgärder vid en uppkommen händelse
- säkerställa att det finns beredskap att hantera olika typer av kriser som kan uppstå
- baseras på god kännedom om inträffade händelser
- möjliggöra uppföljning på alla nivåer
- leda till ökad kunskap om krisstöd

Ansvar

Landstingsfullmäktige fastställer gällande riktlinjer och regler för krisstöd.

Landstingsstyrelsen ansvarar för att riktlinjer och regler utarbetas, att de hålls aktuella samt för samordningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Landstingsstyrelsen skall även systematiskt följa upp arbetet och tillse att förbättringsåtgärder utförs.

Ansvar för arbetsmiljön ligger i linjeorganisationen hos verksamhetens chef.

Som anställd svarar var och en för att uppställda arbetsmiljöregler följs och att upptäckta brister kommer till berörd chefs kännedom.

Landstingsrevisorerna ska granska att den interna kontrollen är ändamålsenlig och effektiv.

Krisledningsgrupp

1. Krisledningsgruppen bör bestå av 2 – 4 personer och vara lika oavsett händelse. Verksamhetschefen bör vara chef för krisledningsgruppen. Om kamratstödspersonen inte ingår i gruppen bör vederbörande adjungeras vid händelser där det kan behövas debriefing eller annat psykosocialt stöd.

Vid behov kan personal från Landstingshälsan adjungeras till krisledningsgruppen.

2. Om akut dödsfall eller svår akut sjukdom inträffar bland personalen skall krisledningsgruppen skyndsamt sammankallas för att inhämta information och bedöma läget samt besluta om eventuella åtgärder.

3. All information till massmedia, patienter, personalen och allmänhet skall skötas av krisledningsgruppen. Chefen för krisledningsgruppen är huvudansvarig för att informationen förmedlas och vilken information som skall förmedlas.

Samråd bör alltid ske med landstingets pressjour telefon 0480 – 841 31 eller 070-205 94 90 innan någon information lämnas till massmedia eller allmänhet.

Namn på personer i krisledningsgruppen samt deras telefonnummer skall framgå av bilaga.

Krisens faser

Krisens förlopp brukar delas in i fyra faser. Det är dock viktigt att komma ihåg att dessa faser inte är klart åtskilda från varandra och ibland kan någon av dem saknas helt, men modellen är ett hjälpmedel i att förstå krisens förlopp.

Chockfasen

Individen håller verkligheten ifrån sig med all kraft. Även om man verkar välordnad till ytan är det kaos inombords och man klarar inte av att ta in information.

- Förnekande, ”det är inte sant”
- Förvirring
- Överreagerande
- Overklighetskänslor
- Ligger tyst och orörlig – paralyserad
- Olika kroppsliga symtom såsom hjärtklappning, darrningar, yrsel, illamående.

Reaktionsfasen

Individen tvingas att öppna ögonen för det skedda.

- sårbarhet
- ångest
- sömnsvårigheter
- depression
- ilska och aggressivitet
- koncentrationssvårigheter
- skuld, skam och självförelåelse
- varför? upprepas ofta gång på gång

Bearbetningsfasen

Det akuta skedet har nu lämnats och individen börjar återigen vända sig mot framtiden.

- kan sätta ord på vad som hänt
- känner sorg
- viktigt att ha någon att prata med.

Nyorienteringsfasen

Individen ser möjligheter, nya intressen har ersatt de förlorade. Krisen blir ett stycke av livet och inte något som skall glömmas. Man lever med det förgångna som ett ärr som alltid kommer att finnas med det är bearbetat och man börjar acceptera det som inträffat.

Att tänka på vid mötet i det akuta skedet

Du skall:

- Säga vem du är och göra klart för den drabbade att din hjälp är menad som ett erbjudande.
- **Lyssna** till den drabbade mer än du pratar själv!
- Inrikta samtalet på den drabbades aktuella problem och symtom.
- Vara ärlig gentemot den drabbade! Om han eller hon t ex har en kroppsskada skall du inte förneka eller bagatellisera detta.
- Hjälpa den drabbade att realistiskt se på sin situation på ett tankfullt sätt. Låta den drabbade beskriva skeendet och korrigera endast uppenbara missuppfattningar och förvrängningar.
- Hjälpa den drabbade att acceptera andras stöd och hjälp.
- Acceptera den drabbades känslor som de är. Hjälp honom eller henne att fritt våga uttrycka sina känslor av sorg, smärta, skuld och aggressivitet.
- Stötta fungerande sidor hos den drabbade.
- Förmedla en positiv grundstämning
- Känn och godta din egen begränsning i situationen.

Du skall inte:

- Ge goda råd.
- Lösa den drabbades problem.
- Avlägsna den drabbade från dennes problem.
- Prata själv för att dämpa din egen ångest.
- Uppmuntra anklagelser mot andra.
- Tro att den drabbade till varje pris måste skyddas och inte anstränga sig.
- Tro att en individ som till det yttre verkar vara lugn eller inte visar några påtagliga stressreaktioner inte behöver din hjälp.

Emotionell Första hjälpen

- Låt ingen gå direkt hem.
- Samla alla inblandade på en trygg och avskärmad plats
- Tänk på möjligheten att bjuda på varm dryck och eventuellt mat.
- Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga.
- Ge de inblandade möjlighet att få prata om det inträffade och få vädra sina känslor.
- Ge extra omsorg och uppmärksamhet till dem som behöver det.
- Undvik att leta efter syndabockar.
- Informera om stressreaktioner som kan komma.
- Ordna socialt kontaktnät för kvällen.
- Bestäm var och när gruppen skall träffas nästa dag.
- Ingen bör gå innan samlingen är avslutad.

Uppföljning – samtal och debriefing

Efter en traumatisk händelse som exempelvis ett dödsfall eller olyckshändelse är det en god hjälp i läkningsprocessen hos var och en av de inblandade att samlas och gå igenom sina intryck och reaktioner. Samtalet skall ske i nära anslutning till händelsen (dock ej samma dag!). Kamratstödjare eller kurator kan leda samtalet exempelvis tillsammans med verksamhetschef eller personal från Landstingshälsan

- Samtliga involverade skall inbjudas att vara med, men det skall vara frivilligt för var och en att delta! Är det många inblandade är det bäst att göra det i mindre grupper, tillsammans med dem man känner sig trygg.
- Samtalet måste få ta den tid som behövs!
- Alla som är närvarande skall kunna lita på att det som sägs inte förs vidare till någon annan.
- Uppmana deltagarna att prata om sina upplevelser:
 - Vad som faktiskt inträffat.
 - Vad man tänkte
 - Vilka känslor som väcktes.
 - Vilka stressfaktorer som uppstod.
 - Hur känns det idag?
- Ledaren skall **lyssna** aktivt – fråga, undra, klargöra. Ledaren skall dock inte styra aktivt. Låt gruppen finna sin egen form.
- Var uppmärksam på att låta alla komma till tals.
- Alla reaktioner är tillåtna. Låt även ilska komma fram utan att leta syndbockar.
- Avsluta mötet:
 - Hur vill deltagarna gå vidare?
 - Diskutera behovet av ytterligare möten.
- Var mycket uppmärksam på eventuella reaktioner en lång tid efter det inträffade.

Landstingshälsan ansvarar för debriefing för krisledningsgruppen

Dödsfall på arbetsplatsen

- Krisledningsgruppen och närmast berörda ur personalen sammankallas.
- Krisledningsgruppen sammankallar samtlig personal och berättar om dödsfallet.
- Krisledningsgruppen informerar Landstingshälsan och prästen om det inträffade.
- Informera de anställda om att Landstingshälsan kan medverka med stödsamtal individuellt och/eller i grupp (=debriefing)
- Kontrollera om den avlidne har några anhöriga på arbetsplatsen. I så fall underrättas dessa speciellt. (Se till att det alltid finns en uppdaterad lista med namn och telefonnummer till närmaste anhöriga till samtlig personal)
- Verksamhetschef (motsvarande) eller annan lämplig ur personalen ansvarar för kontakten med anhöriga. Inget besked till anhöriga om dödsfall skall ges via telefon utan genom personligt besök! Den som skall framföra beskedet kan ta hjälp av präst och polis.
- Eventuell information till massmedia lämnas av krisledningsgruppen, se Krisinformationsplan. Lämpligt med samråd med landstingets pressjour innan information lämnas till massmedia.
- Om möjligheter till flaggning finns hissas flaggan på halv stång när samtliga anställda underrättats om dödsfallet (se Flagningsregler)
- Se ”Att anordna en minnesstund”
- Verksamhetschef (motsvarande) frågar de anhöriga om de önskar att arbetskamrater/ledning skall delta i begravningen. Krisledningsgruppen ansvarar för eventuella blommor från arbetsplatsen till begravningen, dödsannons i tidningen, kort till anhöriga.
- Se ”Uppföljning – samtal och debriefing”
- Glöm inte gällande försäkringar
- Om dödsfallet är förorsakat av olyckshändelse skall polisen larmas samt landstingets säkerhetssamordnare informeras. Kontakta tjänsteman i beredskap (TIB).
- När en anställd avlidit skall verksamhetschef (motsvarande) anmäla eventuell arbetsskada till arbetsmiljöverket och försäkringskassan (arbetsmiljöförordningen §2). Se anmälningsblankett i LISA på Bryggan

Särskild åtgärd om någon anställd begår självmord!

Dödsfall utanför arbetsplatsen

- Krisledningsgruppen sammankallas så snart man fått kännedom om dödsfallet.
- Krisledningsgruppen sammankallar samtlig personal och informerar om dödsfallet. Beslut tas om vem som skall ha ansvar för olika kontakter.
- Informera de anställda om att Landstingshälsan kan medverka med stödsamtal individuellt och/eller i grupp (=debriefing)
- Om möjligheter till flaggning finns hissas flaggan på halv stång när samtliga anställda underrättats om dödsfallet (se Flagningsregler)
- Landstingshälsan samt prästen informeras om det inträffade.
- Se ”Att anordna en minnesstund”
- Verksamhetschef (motsvarande) frågar de anhöriga om de önskar att någon från arbetsplatsen skall delta vid begravningen.. Krisledningsgruppen ansvarar för eventuella blommor från arbetsplatsen till begravningen, dödsannons i tidningen, kort till anhöriga.
- Se ”Uppföljning – samtal och debriefing”.
- Om dödsfallet är förorsakat av olyckshändelse skall landstingets säkerhetssamordnare informeras. Kontakta tjänsteman i beredskap (TIB).

Särskild åtgärd om någon anställd begår självmord!

Dödsfall – nära anhörig till personal

- I samband med att arbetsplatsen underrättas eller får kännedom om dödsfallet tillfrågar verksamhetschef (motsvarande) familjen om arbetstagarens kamrater kan meddelas.
- Krisledningsgruppen sammankallas vid behov.
- Krisledningsgrupp informerar berörda.
- Det är bäst om man kan tala öppet på arbetsplatsen om det som hänt. Det är dock viktigt att respektera om en anställd inte vill att man skall nämna något om dödsfallet!

Vid anhörigas död genom olycka eller självmord bör man särskilt noga tänka på vad som skall sägas.

Anställd som mister nära anhörig mår oftast bäst av att börja arbeta så snart som möjligt. Övergången underlättas genom en tidig kontakt mellan arbetsplatsen och den anställde. När arbetsplatsen tar initiativ till kontakt visar detta att man bryr sig om det som hänt och vill hjälpa på bästa möjliga sätt.

Själv mord hos personal

- Krisledningsgruppen träder i funktion, åtminstone den dag man fått besked om vad som hänt.
- Fråga anhöriga om man får berätta vad man vet om det som hänt
- Redovisa så mycket ni vet, vad som föregått självmordet, hur det upptäcktes. Berätta fakta, undvik inte att ta upp det obehagliga. Att inte berätta leder till spekulationer och rykten.
- Ta vid behov hjälp utifrån (till exempel från Landstingshälsan) för samtal, minnesstund eller annat som behövs.
- Tänk på den som dött som om hon/han dött i en olycka eller av en långvarig sjukdom. Minnet av den döde är det samma.
- Försök inte hitta en mening i det som hänt. Försök att våga möta det meningslösa.
- Koppla in kamratstödsfunktionen på arbetsplatsen. Kamratstödsfunktionen bör finnas tillgänglig för arbetskamraterna under lång tid framöver.
- Se ”uppföljning – samtal och debriefing”
- Sök stöd i arbetsgruppen för att undvika skuldbeläggning. Beslutet att ta sitt liv fattas av den enskilde, skulden kan inte läggas på omgivningen.
- Om möjligheter till flaggning finns bör sorgflaggning ske i samband med begravning (se Flagningsregler) Efter samråd med de anhöriga kan sorgflaggning ske även dagen efter dödsfallet.

Svårare olycksfall på arbetsplatsen.

- Så snart olyckan är känd sammankallas krisledningsgruppen
- Krisledningsgruppen samlar in så mycket fakta om olyckan som möjligt.
 - Faktaunderlag tas fram. Vilken omfattning har olyckan Försök få fram så mycket fakta som är möjligt
 - Samarbeta med polisen – vem skall ta första kontakten med anhöriga och hur skall den tas? (Se till att det alltid finns en uppdaterad lista med namn och telefonnummer till närmaste anhöriga till samtlig personal)
- Krisledningsgruppen beslutar om hur och när information till personalen skall ske och sammankallar personalen
- Krisledningsgruppen beslutar hur information till personalen skall utformas.
- Verksamhetschef (motsvarande) informerar förvaltningschefen
- Informera de anställda om att Landstingshälsan kan medverka med stödsamtal individuellt och/eller i grupp (=debriefing)
- Eventuell information till massmedia lämnas av krisledningsgruppen, se Krisinformationsplan. Lämpligt med samråd med landstingets pressjour innan information lämnas till massmedia.
- Krisledningsgruppen samlas för diskussion om ytterligare åtgärder. Se aktuella handlingsplaner beroende på situation.
- Verksamhetschef (motsvarande) ansvar för anmälan enligt arbetsmiljöförordningen.

Omfattande personskada – personal

Även plötsliga omfattande personskador hos någon som finns i vår närhet kan väcka många känslor och frågor.

- I samband med att arbetsledningen underrättas eller får kännedom om det inträffade, tillfrågar närmaste berörd från personalen den skadade/anhöriga om medarbetarna kan meddelas. Ju mer fakta som får vidarebefordras desto mindre risk att det uppstår rykten.
- Krisledningsgruppen sammankallas vid behov.
- Krisledningsgrupp informerar övrig personal.
- Informera de anställda om att Landstingshälsan kan medverka med stödsamtal individuellt och/eller i grupp (=debriefing)
- Det är bäst om man kan tala öppet om det som har hänt. Det är dock viktigt att respektera om den skadade/anhöriga inte vill att man skall prata om det!
- Närmaste chef eller annan utsedd kontaktperson håller kontakt med hemmet och sjukhuset.
- Om olycksfallet inträffat i tjänsten skall förvaltningschef och säkerhetssamordnare informeras.
- Vid olycksfall i tjänsten skall anmälan enligt arbetsmiljöförordningen göras.

Att möta svårt sjuk medarbetare

- Närmast ansvarig chef ansvarar för att kontakt hålls med den sjuke.
- Situationen avgör, men det är viktigt att i den mån det är möjligt hålla den sjuke underrättade om vad som sker på arbetsplatsen.
- Den sjuke, eller om det inte är möjligt, den sjukas anhöriga avgör hur mycket och vad som får delges övrig personal.
- Kamratstödspersonen kan vara en resurs vid kontakten med den sjuke
- Informera de anställda om att Landstingshälsan kan medverka med stödsamtal individuellt och/eller i grupp (=debriefing)



Flaggningsregler

Flaggan hissas på halv stång på döds- och begravningsdagen. Först hissas flaggan i topp och omedelbart därefter halas till 1/3 av stångens längd.

När jordfästningen ägt rum, hissas flaggan i topp, varefter den nedhalas antingen omedelbart eller enligt följande:

1 mars - 31 oktober hissas flaggan klockan 8.00. Under övrig del av året hissas flaggan klockan 9.00.

Flaggan halas vid solnedgången, se almanackan, dock senast klockan 21.00.

Det kan vara lämpligt att efterhöra de anhörigas synpunkter på flaggning men i de flesta fall uppskattar de anhöriga att flaggning sker.

Att anordna en minnesstund

- När någon personal har avlidit skall en minnesstund anordnas några dagar efter det inträffade.
- Kontakta de anhöriga och berätta att man planerar en minnesstund. Fråga om de har några särskilda önskemål och inbjud dem att vara med.
- Alla som känner att de vill skall få möjlighet att vara med och därför måste information om minnesstunden nå ut till samtlig personal. Informera då även om vem man skall vända sig till om man vill vara med och medverka på något sätt.
- Inbjud även prästen till minnesstunden.
- Anordna minnesstunden i ett avskilt rum där alla kan få plats.
- Tänd ett ljus (eller flera om det är mer än en som har avlidit) längst fram.
- Spela stillsam musik eller ”personlig” musik som är kopplad till den avlidne.
- En särskild person är ansvarig för minnestunden. Det kan exempelvis vara verksamhetschef (motsvarande) eller någon annan som känner för detta. Det kan även vara prästen som är ansvarig.
- Stunden skall inte vara för länge. Man kan säga några ord om den avlidne, läsa en dikt eller göra det som känns riktigt.
- Krisledningsgruppen och prästen bör finnas till hands en stund efteråt för möjlighet till samtal.

Minnesanteckningar

Vid en traumatisk händelse utförs många olika handlingar. Vi måste dock komma ihåg att händelsen ofta upplevs traumatisk av många personer – inklusive krisledningsgruppens medlemmar. Ofta är det svårt komma ihåg alla moment som har utförts, framför allt tiden kring då man mottogs av beskedet/upplevde traumat.

Det är svårt att i efterhand komma ihåg vad man gjort under en stressad och kanske traumatisk situation. Därför är det att största vikt att man fortlöpande skriver dagbok över allt man gör med klockslag när det görs.

En fortlöpande fördd dagbok underlättar utvärderingen som även kan ha betydelse för krisledningsgruppens egen bearbetning av händelsen.

Dessa anteckningar kan även komma till nytta om andra kommer med frågor efteråt.

Utvärdering

Det är bra att göra en utvärdering efter en traumatisk händelse:

- Fungerade befintlig handlingsplan?
- Fungerade krisledningsgruppen tillfredsställande?
- Vad kan man göra annorlunda en annan gång?

Checklista vid dödsfall på arbetsplatsen

- Krisledningsgrupp informerad kl _____ av _____
- Krisledningsgrupp sammankallad kl _____ av _____
- Kamratstödsperson informerad kl _____ av _____
- Landstingshälsan informerad Nej Ja kl _____ av _____
- Har den avlidne några anhöriga på arbetsplatsen? Ja Nej
- Är dessa informerade? Ja Nej
- Anhöriga informerade kl _____ av _____
- Personalen informerad kl _____ av _____
- Förvaltningschef informerad kl _____ av _____
- TIB 070 – 22 345 11 informerad kl _____ av _____
- Pressjour tel 070-205 94 90 informerad kl _____ av _____
- Sorgeflaggning Ja Ansvarig _____
- Nej
- Polisen informerad Ja kl _____ av _____
- Nej
- Anmälan enl Arbetsmiljöförordningen Ja gjord av _____ . .
- Nej
- Anhöriga önskar minnesstund Ja Ansvarig _____
- Nej
- Anhöriga önskar att personalen deltar vid begravning Ja Nej
- Var vidtagna förberedelser/beredskapsplan tillfyllest? Ja
- Nej

Finns anledning till att vidta ytterligare förebyggande åtgärder ? . Ja
Nej

Finns det anledning att revidera befintliga planer? . . Ja Nej

Om Ja på någon av ovanstående frågor kontakta SÄBE-ombudet eller
beredskapssamordnaren tel 0480 – 841

Checklista vid dödsfall utanför arbetsplatsen

- Krisledningsgrupp informerad kl _____ av _____
- Krisledningsgrupp sammankallad kl _____ av _____
- Kamratstödsperson informerad kl _____ av _____
- Landstingshälsan informerad Nej Ja kl _____ av _____
- Har den avlidne några anhöriga på arbetsplatsen? Ja Nej
- Är dessa informerade? Ja Nej
- Anhöriga informerade kl _____ av _____
- Personalen informerad kl _____ av _____
- Förvaltningschef informerad kl _____ av _____
- TIB 070 – 22 345 11 informerad kl _____ av _____
- Pressjour tel 070-205 94 90 informerad kl _____ av _____
- Sorgeflaggning Ja Ansvarig _____ Nej
- Anmälan enl Arbetsmiljöförordningen . Ja gjord av _____ .
Nej
- Anhöriga önskar minnesstund . Ja Ansvarig _____
Nej
- Anhöriga önskar att personalen deltar vid begravning Ja Nej
- Var vidtagna förberedelser/beredskapsplan tillfyllest? Ja Nej
- Finns anledning till att vidta ytterligare förebyggande åtgärder? Ja Nej
- Finns det anledning att revidera befintliga planer? Ja Nej

Checklista vid dödsfall utanför arbetsplatsen

- Om Ja på någon av ovanstående frågor kontakta SÄBE-ombudet eller beredskapssamordnaren tel 0480 – 841 32

Checklista vid dödsfall av nära anhörig till personal

- Krisledningsgrupp informerad kl _____ av _____
- Krisledningsgrupp sammankallad kl _____ av _____
- Kamratstödsperson informerad kl _____ av _____
- Landstingshälsan informerad Nej Ja kl _____ av _____
- Har den avlidne några anhöriga på arbetsplatsen? Ja Nej
- Är dessa informerade? Ja Nej
- Får övrig personal informeras? Ja Nej
- Personalen informerad kl _____ av _____

- Var vidtagna förberedelser/beredskapsplan tillfyllest? Ja Nej
- Finns anledning till att vidta ytterligare förebyggande åtgärder? Ja Nej
- Finns det anledning att revidera befintliga planer? Ja Nej
- Om Ja på någon av ovanstående frågor kontakta SÄBE-ombudet eller beredskapssamordnaren tel 0480 – 841 32

Checklista vid svårare olycksfall på arbetsplatsen

- Avdela någon att följa den skadade till sjukhus
- Avspärra olycksplatsen
- Krisledningsgrupp informerad kl _____ av _____
- Krisledningsgrupp sammankallad kl _____ av _____
- Kamratstödsperson informerad kl _____ av _____
- Landstingshälsan informerad Nej Ja kl _____ av _____
- Har den skadade några anhöriga på arbetsplatsen? Ja Nej
- Är dessa informerade? Ja Nej
- Anhöriga informerade kl _____ av _____
- Personalen informerad kl _____ av _____
- Förvaltningschef informerad kl _____ av _____
- TIB 070 – 22 345 11 informerad kl _____ av _____
- Pressjour tel 070-205 94 90 informerad kl _____ av _____
- Polisen informerad Ja kl _____ av _____ Nej
- Anmälan enl Arbetsmiljöförordningen Ja gjord av _____ Nej

- Var vidtagna förberedelser/beredskapsplan tillfyllest? Ja Nej
- Finns anledning till att vidta ytterligare förebyggande åtgärder? Ja Nej
- Finns det anledning att revidera befintliga planer? Ja Nej
- Om Ja på någon av ovanstående frågor kontakta SÄBE-ombudet eller beredskapssamordnaren tel 0480 – 841 32

Checklista vid självmord hos personal

- Krisledningsgrupp informerad kl _____ av _____
- Krisledningsgrupp sammankallad kl _____ av _____
- Kamratstödsperson informerad kl _____ av _____
- Landstingshälsan informerad Nej Ja kl _____ av _____
- Har den avlidne några anhöriga på arbetsplatsen? ? Ja Nej
- Är dessa informerade? Ja Nej
- Anhöriga tillåter att personalen informeras ? Ja Nej
- Personalen informerad kl _____ av _____
- Förvaltningschef informerad kl _____ av _____
- Sorgeflaggning Ja Ansvarig _____
 Nej
- Anhöriga önskar minnesstund Ja Ansvarig _____ Nej
- Anhöriga önskar att personalen deltar vid begravning? Ja Nej
- Anmälan enl Arbetsmiljöförordningen Ja gjord av _____ . Nej

- Var vidtagna förberedelser/beredskapsplan tillfyllest? Ja Nej
- Finns anledning till att vidta ytterligare förebyggande åtgärder ? Ja Nej
- Finns det anledning att revidera befintliga planer? Ja Nej

- Om Ja på någon av ovanstående frågor kontakta SÄBE-ombudet eller beredskapssamordnaren tel 0480 – 841 32

Checklista vid självmord hos personal