

 Hele virksomheten	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: oktober 2018
	Prosedyre for oppfølging av krisesituasjoner	Utarbeidet av: fagstyret HMS

1. FORMÅL

Prosedyren gjelder situasjoner der ansatte opplever en krisesituasjon der en har vært utsatt for alvorleg ulykke, vold, trussel om vold, ran, alvorlig mobbing, trakassering eller dødsfall hos nære, ol.

Formålet med prosedyren er å gjøre ansatte og ledere bedre i stand til å hjelpe kolleger som opplever krisesituasjoner, sikre en god oppfølging og forebygge utvikling av senere psykiske helseplager.

2. DEFINISJON

Med krisesituasjon mener en her: *"En vanskelig situasjon der kunnskap og tidligere erfaring ikke strekker til for å løse situasjonen"*. Hva som utløser en krisesituasjon vil derfor være individuelt. Det er derfor opp til den enkelte å definere sin egen situasjon, men også opp til leder å vurdere situasjonen individuelt ut fra kjennskapen en har til den ansatte og egen og andre sin observasjon av den ansattes reaksjoner.

3. ANSVAR

Rådmannen har det overordnede ansvaret for at denne prosedyren er kjent for alle ansatte med lederansvar, men har delegert ansvaret til enhetsleder for å sikre at de tiltakene som kommer frem av prosedyren blir gjennomført i alle enheter og avdelinger.

Alle som kommer i, eller observerer, en akutt krisesituasjon har ansvar for å håndtere situasjonen slik det blir beskrevet nedenfor under pkt. 4.b. a-c.

Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å følge opp situasjonen slik det blir beskrevet nedenfor under pkt. 4.b. d-f.

Nærmeste leder med personalansvar skal føre logg over gjennomført oppfølging i den ansattes personalmappe.

4. GJENNOMFØRING

a. Risikovurdering

Alle arbeidsplasser skal ha en oppdatert risikovurdering også med hensyn til risiko for krisesituasjoner. Aktuelle fysiske tiltak skal vurderes og gjennomføres.

En revurdering av dette skal spesifikt inngå i alle vernerunder på arbeidsplassen.

b. Håndtering av den akutte situasjonen

- Alle som kommer i, eller observerer, en akutt krisesituasjon har ansvar for å sikre den ansatte mot ytterligere krisefremkallende påvirkning.
- Om nødvendig skal en straks ringe lege / ambulanse / politi alt etter hvordan situasjonen er.
- En skal ta hånd om den ansatte, yte fysisk som mental førstehjelp. Den viktigste mentale førstehjelpen er å skape trygghet og hvile.
- Nærmeste leder med personalansvar har ansvaret for å ta kontakt med familie eller andre pårørende, og sørge for at den ansatte ikke blir overlatt til seg selv eller er alene den første tiden.
- Nærmeste leder med personalansvar skal i hvert enkelt tilfelle vurdere om det er ønskelig eller hensiktsmessig å innkalle kommunen sitt kriseteam. Dette skal vurderes ut i fra omfanget av krisen, mulige konsekvenser på sikt og hvilke ressurser de involverte selv har tilgang til i akuttsituasjonen.

 Hele virksomheten	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: oktober 2018 Utarbeidet av: fagstyret HMS
	Prosedyre for oppfølging av krisesituasjoner	

c. Tidlig oppfølging

Alle ansatte som har vært utsatt for situasjoner i arbeidet som oppleves som en krisesituasjon, skal følges opp av nærmeste leder med personalansvar. Dette gjelder også situasjoner der leder vurderer det som mulig at den ansatte har opplevd en krisesituasjon, utan at vedkommende selv har gitt uttrykk for det direkte.

Så snart som mulig, helst samme dag, skal nærmeste leder med personalansvar ha samtale med den ansatte, for å gå gjennom det som hendte. Den ansatte må kunna ha en kollega med seg. Leder bør notere ned hva den ansatte forteller om hva som hendte, andre sine observasjoner og det leder selv observerer av reaksjoner hos den ansatte.

Det skal alltid vurderes om den ansatte trenger mer profesjonell hjelp fra fastlege eller bedriftshelsetjenesten, og leder skal eventuelt sørge for at den ansatte får det.

d. Senere oppfølging

Nærmeste leder med personalansvar bør ha jevnlig samtale med den ansatte en tid fremover, avhengig av hvor alvorlig episoden oppleves.

Leder skal alltid vurdere om oppfølging skal avtales med bedriftshelsetjenesten.

Bedriftshelsetjenesten skal selvstendig vurdere om det er behov for oppfølging av den ansatte ut fra tilsendt kopi av skademelding.

5. REGISTRERING OG MELDING

Alle situasjoner som oppleves som krisesituasjon, skal registreres og meldes internt som skade/yrkesskade (avvik). Kopi av meldingen skal sendes til bedriftshelsetjenesten. Ledere skal gjennomgå alle slike meldinger sammen med den ansatte og verneombudet, for å sikre at tiltak blir satt i gang for om mulig å hindre at situasjonen gjentar seg.

Det skal sendest melding til NAV (NAV 13-07.05) med kopi til bedriftshelsetjenesten dersom en vurderer at konsekvensene for den ansatte kan bli sykefravær eller behov for behandling hos lege eller psykolog.