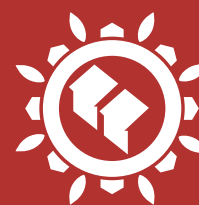


Psykisk beredskabsplan

Arbejds miljø i industrien



bfa-i.dk



Indhold

- 3 BEREDSKAB FOR KRISEHJÆLP
- 4 KRISENS FASER
- 5 GENEREL KRISEHJÆLP OG OMSORG
- 6 TJEKLISTE TIL KRISEHJÆLP
- 7 TJEKLISTE TIL BEREDSKABSPLANEN

Denne guide er udgivet af BFA Industri, der er arbejdsmarkedets parter – i industrien – fælles forum for arbejdsmiljø. Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet. Dette er en generel guide. Der kan være forhold i virksomheden, som gør, at virksomheden bør tage kontakt til en arbejdsmiljørådgiver.

Denne og andre publikationer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes i elektronisk form som pdf-filer på BFA Industri's hjemmeside; www.bfa-i.dk.

Materialer fra BFA Industri kan også fås ved henvendelse til egne organisationer.



bfa-i.dk

Udgivet af BFA Industri
Layout: Fru Nielsens Tegnestue
Tryk: Dystan & Rosenberg ApS
Oplag: 2000 ekspl.
Udgivet: 2022
ISBN 978-87-93916-52-4



Beredskab for krisehjælp

Formålet med at have en beredskabsplan for psykisk krisehjælp er, at tilbud om hjælp og støtte fra virksomheden i en svær situation bliver formaliseret, og at hjælpen kan sættes ind med det samme uden unødige forsinkelser.

Beredskabsplanen sikrer, at alle ved, hvad de skal, kan og må gøre. Den psykiske krise bliver håndteret på en ligetil og effektiv måde, og ingen er i tvivl om, hvad der er deres ansvar.

At overvære en kollega blive ramt af en ulykke eller et akut sygdomstilfælde (fx en blodprop i hjertet) er en voldsom situation, som mennesker reagerer forskelligt på. Nogle vil ikke have problemer med at fortsætte arbejdet, mens andre har behov for tid til at drøfte og bearbejde hændelsen.

I situationen er det meget vigtigt, at man ikke begynder at give nogen skylden for det skete, men i stedet koncentrerer sig om, at yde fysisk og psykisk førstehjælp. Man skal være opmærksom på, at behovet for at drøfte og analysere ulykken kan vare flere dage efter, den er sket.

Beredskabsplanen sikrer, at alle ved, hvad de skal, kan og må gøre. Den psykiske krise bliver håndteret på en ligetil og effektiv måde, og ingen er i tvivl om, hvad der er deres ansvar.

Virksomhedens rolle

Virksomheden skal have retningslinier for, hvem der gør hvad, i den situation, hvor nogle medarbejdere er chokerede og bange efter en ulykke eller et akut sygdomstilfælde.

Hjælpen består igennem tilstedeværelse og samtale at skabe tryk og håb. Det er vores relationer til andre mennesker, der bringer os gennem den svære situation og ikke bestemte teknikker eller håndgreb.

Efter en voldsom ulykke eller akut sygdom er virksomhedens opgave at:

- Vise interesse og engagement ved, at topledelsen er til stede
- Sikre at alle, der er til stede, får den nødvendige hjælp
- Støtte og give rum til kollegers håndtering af situationen
- Sørge for, at der ydes krisehjælp i nødvendigt omfang

Det kan være en stor hjælp at uddanne nogle medarbejdere til "nøglepersoner" på området.

Hvis virksomheden abonnerer på psykologhjælp, skal det ligge fast, hvem der har ansvar for, at hjælpen tilkaldes. Hvis virksomheden ikke har et abonnement, skal det ligge fast, hvem der i situationen vurderer, om der skal tilkaldes psykolog.

Det er en vigtig del af beredskabet, at virksomheden har procedurer for, hvordan man håndterer et dødsfald eller et alvorligt akut sygdomstilfælde blandt de ansatte.

Vær opmærksom på, at virksomheden er forpligtet til at tilbyde psykisk førstehjælp til medarbejdere, der har haft traumatiske oplevelser i forbindelse med udførelse af arbejdet.

Krisens faser

Det er nødvendigt at vide lidt om, hvad en psykisk krise er, og hvordan den rammes. I det følgende gives nogle korte, overordnede facts om kriser, psykologisk set.

En normal krisereaktion kan deles ind i 4 faser:

- **Chokfasen**
- **Reaktionsfasen**
- **Bearbejdningsfasen**
- **Nyorienteringsfasen**

Chokfasen

Chokfasen kan vare fra ganske få minutter og helt op til en uge. Den kriseramte kan umiddelbart virke rolig, selv om der er kaos indeni. Der kan også være tale om synlige sammenbrud, hvor den kriseramte går i panik eller bliver handlingslammet, uklar og forvirret.

Reaktionsfasen

Reaktionsfasen kan vare fra få timer op til en måned. Den kriseramte er præget af angst og optaget af at finde forklaringer på det, der skete. Ofte kredser forklaringerne om at placere skylden for det, der er sket.

Det uforklarlige eller tilfældige er angstprovokerende. Ved at placere skylden søger den kriseramte at finde en grund til det skete. Placeringen af skyld dæmper angsten og bevirker, at den kriserantes verden igen bliver forståelig og meningsfuld.

Bearbejdningsfasen

Der er stor forskel på, hvor lang tid denne fase varer. Den kan tage op til et år. Det skete opleves gradvist som mere forståeligt, og den kriseramte bliver bevidst om, at det ikke kan ændres, men er en del af vedkommendes livserfaring.

Det, der er sket, fylder stadig meget i hverdagen, og tankerne kredser i perioder omkring det. Følelserne, der er forbundet med hændelsen, er mindre angstfyldte og voldsomme, skønt de stadig er stærke af og til. Den kriseramte kan nu gå ind i følelserne og ud af dem igen.

Følelserne behersker ikke længere personen og kan bearbejdes. Vedkommende kan koncentrere sig om hverdagen og igen begynde at interessere sig for fremtiden.

Nyorienteringsfasen

Dette er perioden efter, krisen er overstået. Det skete er blevet en del af grundlaget for at fortsætte livet. Man har tilegnet sig en erfaring, der kan bruges positivt til at komme videre.

Hjælperen skal være venlig, men bestemt og effektiv. Den kriseramte har behov for, at nogen hjælper med at tage styringen. Dette bør ske hurtigst muligt efter, krisen er opstået.



Generel krisehjælp og omsorg

I alle krisens faser er det vigtigt, at hjælperens holdning er præget af accept, selv om han eller hun står overfor reaktioner på krisen, der kan virke ulogiske eller vanskelige at forstå.

Det gælder om at acceptere (og ikke fordømme eller fortolke) handlinger og følelser også, hvis de strider imod, hvad hjælperen mener, man "bør" føle, gøre eller vise.

Hjælpen skal være venlig. Den kriseramte har behov for, at nogen hjælper med at tage styringen. Dette bør ske hurtigst muligt efter, krisen er opstået.

Hjælperen skal være aktivt opsøgende. Det kan ikke forventes, at den kriseramte har overskud til at henvende sig til andre. Hjælperen skal tage det første skridt, uden at være omklamrende.

Hjælperen skal først og fremmest være nærværende og give den kriseramte accept, omsorg og tryghed. Beroligelse er vigtigt, og det kan forholdsvis let opnås ved, at hjælperen selv optræder roligt med langsomme bevægelser, rolig stemmeføring osv.

Hjælperen skal til at begynde med skabe ro omkring den skadelidte, f.eks. ved at skærme ham eller hende fra andres interesse og spørgsmål, og sørge for at der bliver hentet mad og drikkevarer. Hjælpen kan også være løsning af praktiske problemer, som afhentning af børn osv.

Det er vigtigt at huske på, at krisehjælp ikke er terapi. Har skadelidte behov for at tale om oplevelserne, skal hjælperen lytte nærværende, roligt og tålmodigt uden at gå aktivt ind og spørge til eller tolke den ramtes følelser og oplevelser. Den slags hjælp er en opgave for professionelle psykologer. Krisehjælp handler om at være til stede i situationen, så den ramte mærker, at han eller hun ikke er overladt til sig selv.

Tjekliste til krisehjælp

Det følgende er et forslag til, hvad man kan gøre på virksomheden, lige efter en ulykkesituation er overstået og i de følgende dage. Ved at have faste retningslinier kan man imødegå forvirring eller utryghed, der kan forværre situationen.

Lige efter ulykken er sket

Lederen eller anden udpeget nøgleperson

- Mød op, hvis det er nødvendigt. Det er nødvendigt ved en voldsom ulykke eller alvorlig akut sygdom
- Skab ro omkring de tilstedeværende, tag styringen og bevar overblikket.
- Spørg kun om det helt nødvendige
- Undlad at kritisere den måde, de tilstedeværende har handlet på
- Rekvirer evt. psykologhjælp
- Vær opmærksom på at imødegå selvbebrejdelse eller skyldfølelse blandt medarbejderne
- Giv fri i nødvendigt omfang
- Sørg for, at stærkt chokerede medarbejdere ledsages hjem, og sørg for, at de ikke efterlades alene
- Underret samtlige medarbejdere om, hvad der er sket og gjort
- Underret pårørende og ledsag dem evt. til hospitalet, hvis den skadesramte er indlagt
- Aftal forløbet de kommende dage og uger med de tilstedeværende

Kolleger

- Sørg for ikke at være alene
- Tal med hinanden om, hvad der er sket
- Undlad at kritisere den måde, nogen har handlet på
- Forsøg ikke at aflede opmærksomheden fra det, der er sket
- Hvis du ikke kan finde på noget at sige til chokerede kolleger, så nøjes med at "være der". Nærværet er i sig selv en hjælp
- Hjælp chokerede kolleger med praktiske ting som afhentning af børn, indkøb mv.
- Aftal et senere tidspunkt, hvor du kontakter kolleger, der virker mærkede af situationen

Dagene efter ulykken

Lederen

- Informer de ansatte om, hvordan det går med den ulykkes- eller sygdomsramte
- Tag initiativ til, at arbejdsmiljøorganisationen behandler hændelsen for at forebygge lignende ulykker
- Informer evt. kolleger, der er på ferie eller har fri. Det kan være relevant ved alvorlige ulykker/dødsfald
- Tag hensyn til ansatte, der har et særligt forhold til den ulykkes- eller sygdomsramte
- Vær opmærksom på unge medarbejdere, fx lærlinge og praktikanter, der er særligt sårbare
- Vis din deltagelse og spørg diskret til, hvordan det går
- Stil ikke spørgsmål om pågående psykologisk behandling. Det er en privat sag
- Overvej evt. midlertidig "skånetjeneste/skånearbejde"

Kolleger

- Vis omsorg evt. ved besøg.
- Tal åbent om det, der er sket
- Vær imødekommende, men ikke omklamrende
- Giv evt. nysgerrige en realistisk beretning uden dramatik





Tjekliste til beredskabsplanen

De følgende punkter kan bruges som tjekliste når virksomheden overvejer, hvordan beredskabsplanen skal se ud.

Alarmering

- Hvordan alarmeres der?
- Hvordan underrettes de øvrige ansatte på virksomheden?
- Er der en intern telefonliste på dem, der skal have besked?
- Hvem underretter pårørende?
- Er der en adresseliste over pårørende?
- Hvordan orienteres politi og presse?

Evakueringsplan

- Hvem er på arbejdspladsen lige nu?
- Hvor er de placeret?
- Hvor mødes man?
- Hvor og hvordan organiseres førstehjælp og krisehjælp?

Undervisning af personale

- I hvilket omfang skal de ansatte have kendskab til beredskabsplanen, førstehjælp og krisehjælp?
- Hvem står i givet fald for undervisningen?
- Er der behov for øvelser? – Det kan være en god idé!

Plan over bygningen/skiltning ved brand

- Hvor er flugtvejene?
- Hvor er slukningsudstyret?
- Hvor findes elinstallationer?
- Hvor er førstehjælpskassen?
- Hvem har ansvaret for kontrol og vedligeholdelse af sluknings- og sikkerhedsudstyr, herunder korrekt skiltning?

Krisehjælp

- Hvordan reagerer en kollega i krise?
- Hvordan skal man håndtere en kollega, der er kriseram?



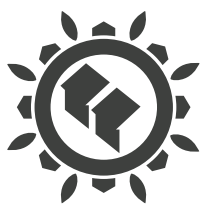
CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283



bfa-i.dk

