|  |  |
| --- | --- |
| **Hvad gør vi?** | **Vurdering af skadens omfang:**  Vi vurderer, om der er behov for ekstern psykisk førstehjælp/krisehjælp til personer, der udsættes for -, hjælper ved - eller overværer en ulykke eller en anden traumatisk hændelse.  Eller er en intern psykisk førstehjælp dækkende?  – vi er opmærksomme på, at nogle mennesker ”ikke vil være til besvær” og derfor afslår hjælpen. I et sådant tilfælde, vil den daglige leder eller arbejdsmiljørepræsentanten i en periode på minimum to uger følge op på, om der opstår et behov eller ønske om hjælp.  **Umiddelbart efter alvorlige ulykker med større skade**  Alle berørte medarbejdere samles, fx i kantinen, værksted eller lignende, og orienteres om hændelsen  *(noter samlingssted)*   * Vær opmærksom på, at nogle personer kan reagere efter en traumatisk hændelse, og derfor sikrer vi os, at vi har talt med alle ansatte, inden de forlader virksomheden. * Vi registrerer ansatte og eventuelle eksterne personer, der har været vidne til hændelsen, umiddelbart efter ulykken med henblik på eventuelle senere psykiske reaktioner.   **TIDEN EFTER HÆNDELSEN:**  **Eventuel ekstern psykisk førstehjælp**   * Aftale om psykologisk opfølgning efter behov. Behovet afdækkes i samarbejde med den tilskadekomne   – her er vi som tidligere nævnt opmærksomme på at nogle mennesker ”ikke ønsker at være til besvær”   * Opfølgning med den enkelte ansatte første arbejdsdag efter ulykken   **Intern psykisk førstehjælp**  Førstehjælperens opgave:   * At skabe ro omkring den skadelidte (skærme/finde roligt lokale) At tage styringen og bevare overblikket (give korte beskeder). * At lytte nærværende, roligt og tålmodigt til skadelidtes fortællinger om oplevelserne (skadelidte kan have behov for at fortælle om episoden flere gange). * At sørge for, at skadelidte ikke kører alene hjem i chokeret eller omtåget tilstand.   Under samtalen:   * Skab åbenhed, tryghed og ro * Vis forståelse og omsorg * Find den kriseramtes behov og følg dem * Giv plads til pauser, gråd og gentagelser * Lyt aktivt, spørg og snak igennem * Giv mulighed for udluftning/”hulter til bulter snak” * Imødegå selvbebrejdelser og skyld   Undgå at:   * Give gode råd * Styre samtalen * Tale om egne erfaringer * Bagatellisere * Aflede opmærksomheden |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDSÆT FIRMANAVN | | INDSÆT LOGO |
| **ARBEJDSMILJØHÅNDBOGEN** | |
| **14.3. Retningslinje forberedskabsplan – Psykisk førstehjælp** | Nr. | 14.3 |
| Oprettet dato: |  |
| Revideret dato: |  |

< 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.3. Beredskabsplan - Psykisk førstehjælp/krisehjælp | | |
| **Hvad gør vi?** | **Opfølgning:**  Plan for opfølgning af hændelse og involveredes trivsel:   * Arbejdsmiljøorganisation/ledere   Støtte/kontakt til evt. sygemeldte ansatte:   * Nærmeste leder   Evaluering af det samlede forløb for hændelsen:   * Arbejdsmiljøorganisation/ledere   **Information**  Alvorlige hændelser:   * Kontakt til pårørende * Samling af alle medarbejdere i kantinen/værksted eller lignende til information og afklaring af eventuelle spørgsmål (noter samlingssted)   Mindre alvorlige hændelser:   * Eventuel kontakt til pårørende * Information til øvrige medarbejdere og ledere   **Træning i psykisk førstehjælp:**  Som en del af vores årlige drøftelse, sikrer vi, at vi har et tilstrækkeligt antal ansatte og ledere, der er i stand til at udføre en god psykisk førstehjælp.  *(slet / tilføj punkter, så det passer til jeres virksomhed)* | |
| **Hvem gør det?** | **Opgave** | **Hvem gør det** |
| Vurdering af behov for ekstern psykisk førstehjælp/ krisehjælp |  |
| Sikre, at vi har et tilstrækkeligt antal ledere og ansatte, der kan udføre den psykiske førstehjælp |  |
| Opdatering af kontaktoplysninger | Se retningslinje for Kontaktoplysninger ved beredskabssager |
| **Yderligere viden** | Links:  [BFA Industri, Psykisk Beredskabsplan](https://www.bfa-i.dk/psykisk-arbejdsmiljoe/trivsel-og-psykisk-arbejdsmiljoe/psykisk-beredskabsplan) | |