

CHECKLISTA

Efter att något har hänt

Checklistan kan användas som stöd för dig som chef efter en situation med hot och våld där medarbetare drabbats. Följ krisplanen i verksamheten om ni har en sådan, alternativt de rutiner, den checklista som finns. Ta hjälp av din chef och expertfunktioner för områden utanför din egen kompetens.

Du som chef ska göra följande:



1. Erbjud stöd till de drabbade

<input type="checkbox"/>	Identifiera vilka medarbetare som behöver stöd.
<input type="checkbox"/>	Erbjud berörda enskilda samtal omgående efter händelsen.
<input type="checkbox"/>	Genomför samtal och lyssna in behov så snart som möjligt.
<input type="checkbox"/>	Identifiera behov av tillfälliga arbetsanpassningar.
<input type="checkbox"/>	Ta in expertstöd vid behov, exempelvis företagshälsovården.
<input type="checkbox"/>	Följ upp kontinuerligt.
<input type="checkbox"/>	Stäm även av om de som avböjt stöd ångrat sig.
<input type="checkbox"/>	Ta själv hjälp om du behöver, prata med din chef.

2. Rapportera och anmäl internt och externt

INTERNT	
<input type="checkbox"/>	Rapportera omgående internt, till närmaste chef och till representant för arbetsgivaren, exempelvis HR.
EXTERNT	
<input type="checkbox"/>	Anmäl dödsfall, svårare personskador, skador som drabbat flera arbetstagare samtidigt, allvarliga tillbud: https://anmalarbetsskada.se/
<input type="checkbox"/>	Anmäl alla arbetsskador till Försäkringskassan och till AFA Försäkring samt till eventuella andra försäkringsbolag: https://www.afaforsakring.se/privatperson/arbetsskadeforsakring/las-mer-och-anmal/
<input type="checkbox"/>	Anmäl dödsfall till AFA Försäkring: https://www.afaforsakring.se/privatperson/forsakring-vid-dodsfall/dodsfall-orsakad-av-arbetsskada/
OM EN POLISANMÄLAN GÖRS	
<input type="checkbox"/>	Gör en kartläggning av konsekvenserna av en polisanmälan och informera målsägaren (den drabbade).
<input type="checkbox"/>	Gör anmälan
<input type="checkbox"/>	Ansök om brottsskadeersättning senast tre år efter brottet: https://www.brottsoffermyndigheten.se/sok-ersattning/brottskadeersattning/hur-ansoker-jag/

3. Gör en intern utredning av händelsen

Allvarliga händelser ska utredas av arbetsgivaren för att säkerställa att det inte händer igen.

<input type="checkbox"/>	Samla information
<input type="checkbox"/>	Analysera
<input type="checkbox"/>	Åtgärdsförslag
<input type="checkbox"/>	Prioritera
<input type="checkbox"/>	Åtgärda
<input type="checkbox"/>	Följ upp



Använd gärna "Mall för utredning av händelse" i Säkerhetsdialogen.

4. Samverka internt och externt

SAMVERKA INTERNT	
<input type="checkbox"/>	Ta kontakt med relevanta enheter så snart som möjligt , exempelvis Säkerhet, HR, Kommunikation, andra enheter som kan täcka upp.
INITIERA PARTSSAMVERKAN	
<input type="checkbox"/>	Informera skyddsombudet så snart som möjligt .
<input type="checkbox"/>	Ta upp händelsen i relevanta samverkansgrupper eller skyddskommitté om lämpligt.
INITIERA EXTERN SAMVERKAN - UTIFRÅN ER VERKSAMHET, HÄNDELSE OCH BEHOV	
<input type="checkbox"/>	Blåljusaktörer (112, räddningstjänst, polis, sjukvård) för analys, anmälan, åtgärder och utredning.
<input type="checkbox"/>	Säkerhetsbolag om avtal finns
<input type="checkbox"/>	Företagshälsovård för stödsamtal
<input type="checkbox"/>	Vårdcentralen för stöd i kris
<input type="checkbox"/>	Kommunens POSOM-grupp
<input type="checkbox"/>	Närliggande kommuner och regioner vid större kriser
<input type="checkbox"/>	Närliggande myndigheter som kan bistå
<input type="checkbox"/>	Privata aktörer och ideella krafter



Läs mer på sidan "Om roller och ansvar" i Säkerhetsdialogen.

5. Kommunicera

INTERNT	
<input type="checkbox"/>	Kommunicera snarast till alla medarbetare inom den berörda enheten vid en mindre händelse. Kom ihåg även tjänstlediga/lediga.
<input type="checkbox"/>	Kommunicera snarast till fler enheter eller hela verksamheten vid en större händelse.
<input type="checkbox"/>	Gör en plan för att hantera eventuella reaktioner på kommunikationen.
EXTERNT - VID STÖRRE HÄNDELSER	
<input type="checkbox"/>	Bestäm snarast, samma dag , om ni ska gå ut proaktivt med information eller ge reaktiva svar om ni blir kontaktade.
<input type="checkbox"/>	Utgå från er kommunikationsplan och anpassa till händelsen.
<input type="checkbox"/>	Utse kontaktansvariga och hänvisa till dem för frågor. Kommunicera detta internt.