

# Chefsstöd i akut läge

Som chef har du ett stort ansvar för arbetsmiljön, så att medarbetare mår bra på jobbet och inte riskerar ohälsa. Du har ett ansvar att förebygga händelser med hot, våld och trakasserier samt att hantera situationer om de uppstår för att minimera såväl fysiska som psykiska skador.

## Överblicka

Oavsett vad det handlar om är det viktigt att snabbt få en överblick av situationen.

- Hur allvarligt är det som har hänt?
- Medför det risker för den drabbade, andra medarbetare eller egendom?
- Vilka är skyddsbehoven vad gäller personer, verksamhet och egendom?

## Analysera och prioritera

Gör en snabb analys av situationen. Vad behöver göras nu? Vem eller vilka behöver hjälp?

## Sök skydd, rädda liv och minimera skador

Att söka skydd och rädda liv har alltid högsta prioritet. En annan ledstjärna är att minska risk för ytterligare skador.

## Planera arbetet

Fördela ansvar och uppgifter. Vem gör vad? Var tydlig och säkerställ att de mest hjälpbehövande får snabb hjälp.

Exempel på uppgifter:

- Bör den/de drabbade följas till sjukhus eller hem?
- Vem kontaktar närstående till den/de drabbade?
- Vem ringer den drabbade under kvällen?
- Behövs avlastningssamtal?

## Skyddsåtgärder akut

Ta ställning till om akuta skyddsåtgärder för den drabbade och dennes familj behövs. Ska polisen kontaktas?

Vem följer upp kontakten?

## Kommunikation – vem eller vilka är målgrupp?

Vem eller vilka behöver information om det som hänt *internt* och *externt*?

Exempelvis:

Högre chefer, säkerhetsansvarig, kommunikationsansvarig, andra medarbetare, reception, skyddsombud och fackliga? Vaktbolag?

## Kommunikation – vad?

Vad ska kommuniceras till vem eller vilka? Vad är viktiga budskap till olika grupper?

# Chefsstöd i akut läge

## Kommunikation – vem gör vad?

Vem sköter kommunikationen? Till vilka?

Vem kommunicerar om media hör av sig? Vad ska kommuniceras?

## Kommunikation – hur?

Hur ska kommunikationen nå ut? Vilka kanaler?

## Tänk igenom hur kommunikationen tas emot

Behövs en beredskap för medarbetares eventuella reaktioner på kommunikationen?

## Dokumentera

Kom ihåg att ta anteckningar när det är möjligt. Då blir dokumentationen enklare när det är dags.

## När det akuta läget är över

### Stödåtgärder

Vilka behöver stöd? De drabbade, kollegor eller någon annan? Kan HR/personalavdelning vara ett stöd?

Eller kan extern expertresurs komma in, exempelvis Företagshälsa?

Behöver du som chef stöd?

### Arbetsanpassningar

Det bästa är ofta att vara på arbetsplatsen om det är möjligt, men bistå med olika arbetsanpassningar om det behövs.

### Dokumentera och rapportera internt

Dokumentera det viktigaste innan det har gått för lång tid och rapportera i de system organisationen använder.

### Utred händelsen

Allvarliga händelser ska utredas mer noggrant för att förebygga att de händer igen. Gör det gärna i samverkan så att olika perspektiv kommer med.

### Kommunikation

Behöver händelsen kommuniceras fortsättningsvis? Gör en plan.

Stöd för detta steg finns i materialet *Hot på jobbet* under rubriken *Akut*:

[partsradet.se/hotpajobbet/akut](https://partsradet.se/hotpajobbet/akut)