

Støtte til afdelingen - på afstand	<p>Er du ikke i afdelingen, så</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Støtter og beroliger du medarbejderen/teamlederen, der ringer op. 2. Får du af vide hvad der er sket, hvor mange der er involveret 3. Sikrer dig at der er ringet til behørig myndighed: lægehjælp, politi, brandvæsen. 4. Hører du til de andre medarbejdere – hjælper hvis der er noget, du kan gøre over telefonen 5. Forbliver du i kontakt indtil du er sikker på, at medarbejderen kan være i situationen indtil du kommer 6. Beder du medarbejderen om at sørge for noget at drikke og evt. at spise, at alle har et sted de kan sidde samt at alle har mulighed for at ringe til deres nærmeste 7. Oplyser du dit nummer og fortæller hvornår du kan være i afdelingen 8. Kontakter du Dansk Krisekorps for en krisepsykolog, hvis medarbejderen ikke allerede har gjort det.
Information om og henvendelse til psykolog	<p>Er du i afdelingen så</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakter du XX eller YY og oplyser følgende: <ul style="list-style-type: none"> - hvem og hvor mange er involveret, hvad der er sket, hvordan de involverede har det <p>En af disse kontakter NN – du vil herefter blive kontaktet af psykolog fra Dansk Krisekorps for aftale om videre forløb. Bemærk: hvis politiet skal afhøre, kan psykologen ofte først tale med de involverede, når politiets afhøring er afsluttet.</p> 2. Alle medarbejdere og ledere skal blive til krisepsykologen har talt med dem <ol style="list-style-type: none"> i. i det mindste til den første screening og debriefing har fundet sted ii. Der laves en aftale om opfølgning i afdelingen, ofte næste dag 3. Sørger du for, at der er et uforstyrret lokale til psykologen, evt. noget at drikke samt papir
Støtte og omsorg	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sørg for noget at drikke til alle, evt. noget at spise 2. Hør hvordan alle har det, accepter reaktioner, vær nærværende og lyt. Du skal ikke løse et problem 3. Sikker dig at ingen går hjem og er alene 4. Sikker dig at alle kommer trygt hjem, bliver kørt hjem eller hentet af pårørende 5. Henvi eller uddel krisepecen, hvis psykologen ikke har gjort det
Information andre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alle afdelinger informeres evt. om det hændte af XX eller YY 2. Øvrige medarbejdere i afdelingerne informeres, når de møder på arbejde (den enkelte leder) – evt. sendes meddelelse om det hændte ud til alle dagen efter hændelsen (XX eller YY) 3. Evt. sendes et brev ud til alle i afdelingerne om hvad der er sket, hvordan man kan søge hjælp og at man altid er velkommen til at komme og snakke eller ringe (XX eller YY)
Praktiske forhold	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opgør evt. stjålne penge og andre effekter/ andre skader – lav notat XX eller YY) 2. Udfyld hændelsesrapport (XX eller YY) 3. Udfyldte anmeldelse til forsikringsselskab (XX eller YY) 4. Udfyldte anmeldelse til Arbejdsskadestyrelsen (XX eller YY) 5. Sikre bemandingen / vagtplanen til næste dag (den enkelte leder) 6. Undersøge og iværksætte den hjælp afdelingen har brug for næste dag, fx vikar anden leder (den enkelte leder)
Opfølgning og læring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mød ind i afdelingen de næste par dage fra afdelingen åbner 2. Spørg hvordan medarbejderne har det de næste par uger 3. Undersøg at bemanding og vagtplan fungerer og at alle er trygge 4. Undersøg at alle har været i samtale med psykologen – inkl. dig selv 5. Hav i den kommende tid et punkt på jeres møder, at du hører hvordan det går og om alt er ok 6. Saml alle medarbejdere i løbet af de første 14 dage til fælles samvær og social hygge – styrk kulturen 7. Efter nogle uger kan der samles op i forhold til evt. læring på reaktioner, interventioner, procedurer og forhold i og omkring afdelingen 8. Afhængig af hvordan medarbejderne har det, bør du holde øje med de involverede i op til ½-1 år