



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för Funktionsstöd rutin för första hjälpen och krisstöd

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltningen för Funktionsstöd rutin för första hjälpen och krisstöd

Beslutad av: HR chef	Gäller för: Alla medarbetare och chefer	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-08-07	Dokumentansvarig: HR avdelningen

Bilagor:
[Bilagor]

Innehålls förteckning

Inledning	4
Första hjälpen och krisstöd.....	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är vägledning kring hur chefer ska hantera allvarlig händelse och krissituationer.

I denna rutin framgår vad du som chef ska göra när du får en anmälan om arbetsskada eller tillbud.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvdare för chefer och medarbetare i Förvaltningen för Funktionsstöd.

Bakgrund

I Arbetsmiljöverkets föreskrift "Första hjälpen och krishantering", AFS 1999:7, fastslås att arbetsplatser skall ha en beredskap för allvarlig händelse och krissituationer. Om en allvarlig arbetsplatsolycka inträffar ska chefen alltid anmäla olyckan till Arbetsmiljöverket.

Första hjälpen och HLR

Med första hjälpen/ HLR menas de hjälpinsatser som måste vidtas direkt då en person skadats eller blivit akut sjuk. Det kan röra sig om att hålla en person vid liv till ambulans anländer. Eller att minska skadorna tex. genom att genast spola ögonen efter att man fått stänk av frätande ämne i dem. Till första hjälpen hör också att se till att den skadade eller sjuke kommer under vård.

För att klara detta krävs att man har en beredskap för första hjälpen.

Glöm inte att såväl den skadade som de som varit med vid olyckan kan behöva krisstöd. Med krisstöd menas det omedelbara omhändertagandet av en person i kris samt eventuella efterföljande professionella insatser.

Gå igenom vilka olyckor och sjukdomsfall som kan inträffa på arbetsplatsen

Riskerna varierar i verksamheten. Det kan tex. vara hantering av farliga maskiner eller kemikalier eller så kan risk finnas för halka. Ensamarbete är en risk i sig som behöver beaktas. Om risk för hot och våld finns är behovet av krisstöd extra stort.

I det systematiska arbetsmiljöarbetet och på arbetsmiljörunderna ska arbetsmiljön riskbedömas och risker som är uppenbara undanröjas. Använd den årliga arbetsskade- och tillbudsstatistiken som stöd vid riskbedömningen.

När det ändå inträffar något måste kunskap finnas hos både medarbetare och chefer. Varje medarbetare skall känna till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsplatsen.

Denna kunskap och aktuella rutiner skall kontinuerligt följas upp vid arbetsplatsträffar och på arbetsmiljörunder. När vikarier finns i verksamheten skall dessa rutiner ingå i introduktionen, oavsett längd på vikariat.

Alla arbetsplatser ska ha en beredskap och rutiner för första hjälpen/HLR och krisstöd

Innan en skada skett ska man ta fram en beredskap då bland annat arbetsfördelning görs upp. Tänk även igenom vilka hjälpmedel som kan behövas i form av utrustning för första hjälpen/ HLR, tillgång till transportfordon, larmsystem mm.

Att planera och organisera första hjälpen och krisstöd är inget "en gång för alla" jobb. Det är viktigt att planeringen följs upp och hålls aktuell. Skapa rutiner för detta.

Glöm inte beredskap för att ta hand om akut sjukdom såsom akuta astmaanfall, insulincoma, epilepsianfall, hjärtinfarkt och stroke.

Vet alla på arbetsplatsen var utrustningen för första hjälpen/ HLR finns?

Det är viktigt att gå igenom vilken utrustning som kan behövas. Det är inte bra att ha vare sig för mycket eller för lite. Normalt är det tryckförband och lindor som behövs. För skador som kan inträffa utomhus är det bra att ha filter att hålla den skadade varm med. Skyddshandskar mot blodsmitta är också bra att ha. Förvara utrustningen säkert men lättillgängligt och se till att den hålls komplett.

Om ni hanterar frätande ämnen på arbetsplatsen

Glöm inte se över behovet av anordning för ögonspolning och nöddusch. Om man hanterar ämnen som kräver lång spoltid ska vätskan vara tempererad. Det är då bra att ha en fast installerad ögondusch med tempererat vatten.

Vet du vem som kan ge första hjälpen/ HLR på din arbetsplats?

På arbetsplatsen ska det finnas medarbetare som kan ge första hjälpen/ HLR. Hur många som ska kunna ge första hjälpen/ HLR på arbetsplatsen bedöms utifrån: vilka risker som finns, arbetsplatsens storlek, skiftarbete, avstånd till sjukvård. Det är viktigt att utbildningen anpassas till olycksfallsriskerna på arbetsstället. Precis som beredskapen så behöver utbildningen hållas aktuell med återkommande praktiska övningar.

Information och utbildning är en förutsättning för en fungerande första hjälpen och HLR

Rätt utrustning och en bra organisation för första hjälpen/ HLR räcker inte. De som är verksamma på arbetsplatsen; tillsvidareanställda, vikarier, brukare, måste informeras om riskerna och hur första hjälpen är organiserat. Det är viktigt att uppgiftsfördelningen är klar och att alla vet vad de ska göra när något har hänt.

Det kan behövas återkommande information och ibland praktiska övningar för att allt ska fungera så bra som möjligt vid olycka eller akut sjukdomsfall.

Även beredskapen för krisstöd ska vara känd hos medarbetarna och alla ska vara klara över sin uppgift.

Rutiner vid första hjälpen/ HLR på arbetsplatsen

Nedanstående är exempel på hur rutiner kan se ut. Varje arbetsplats måste upprätta egna rutiner utifrån verksamhetens specifika art och risker.

Exempel 1 – medarbetare "faller ihop"

1. Kolla puls och andning
2. Larma
3. Vid behov - Ge första hjälpen - hjärt- och lungräddning
4. Besluta om vem som följer med till sjukhus
5. Gå ut och möt ambulans
6. Kontakta enhetschef
7. Enhetschef kontaktar anhörig
8. Enhetschef beslutar om krisstöd ska sättas in
9. Samla arbetsgruppen – gå igenom vad som hänt
10. Följ upp händelsen

Anmäl olycksfallen!

Ansvarig chef ska utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet som medfört svårare personskada, dödsfall eller drabbat flera personer samtidigt. Också tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska rapporteras till arbetsmiljöverket. Alla arbetsskador ska anmälas till Försäkringskassan.

Riskbedömning

Riskbedömning (ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet)

Vilka risker finns på arbetsplatsen?

- Som hjälp kan man använda arbetsplatsens statistik över olycksfall och tillbud. Vilken typ av första hjälpen och krisstöd behövs för att klara dessa situationer?

- I riskbedömningen tas bland annat hänsyn till:

Arbetsplatsens geografiska placering kan påverka riskbedömningen.

Förekommer skiftarbete?

Stor personalomsättning och behov av återkommande utbildningar.

Förekomst av sjukdom bland arbetstagarna; epilepsi, allergi, osv.

Vilka ämnen som hanteras?

Planering

Vad behöver göras efter en olycka eller allvarlig händelse?

- Vem ger första hjälpen/ HLR?
- Vem tillkallar ambulans eller kontaktar sjukvård?
- Vem tar hand om dem som varit med vid händelsen?
- Vem kontaktar anhöriga?
- Vem ger information om händelsen?
- Vem ser till att krisstöd ordnas?

Utrustning

Gå igenom utrustningen

- Finns allt och är det fungerar det?
- Vem sköter om utrustningen?

Om ögon/nödduschar behövs

- Finns tillräckligt med ögon- och nödduschar
- Fungerar ögon- och nödduscharna?
- Vem gör regelbundna funktionskontroller av duscharna?

Information och utbildning

Känner alla till hur första hjälpen/ HLR och krisstödet är ordnat på arbetsplatsen?

- Vet alla vad de ska göra?
- Vilka kan ge första hjälpen/ HLR och har de fått en fullgod utbildning?
- Finns en plan för att hålla deras kunskap aktuell?
- Utförs praktiska övningar?
- Vet chefer och arbetsledare hur man bedömer behovet av krisstöd och hur man ordnar det?

Anslag

På lämpliga ställen ska finnas anslag med uppgift om:

- var utrustning till första hjälpen/ HLR finns
- vem som kan ge första hjälpen/ HLR

- telefonnummer till larmtjänst och taxi samt
- adress och färdbeskrivning till arbetsplatsen