



Dokumentnamn: Rutiner vid första hjälpen och HLR på arbetsplatsen

Beslutad av:
Avdelningschef HR

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-05-12

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2026-06-12

Senast reviderad:
2025-06-12

Dokumentansvarig:
Processledare HR
Arbetsmiljö

Bilagor:
[Bilagor]

Rutiner vid första hjälpen och HLR på arbetsplatsen

2025-05-01

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte med denna rutin	3
Vem omfattas av denna rutin	3
Bakgrund.....	3
Rutiner för första hjälpen och HLR.....	3

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att vägleda hur chefer ska ta fram rutiner för första hjälpen och HLR på arbetsplatsen.

Vem omfattas av anvisningen

Dessa rutiner gäller tillsvdare för chefer och medarbetare i Förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

I Arbetsmiljöverkets föreskrift 2023:2 kap 4 Första hjälpen och krisstöd, fastslås att arbetsgivaren ska se till att det på varje arbetsställe finns den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Arbetsgivaren ska kontinuerligt följa upp att rutinerna fungerar.

Rutiner för första hjälpen och HLR

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?

Varje arbetsplats måste upprätta egna rutiner utifrån verksamhetens specifika art och risker

Exempel 1 – medarbetare ”faller ihop”

1. Kontrollera 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

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 och HLR och krisstödet är ordnat på arbetsplatsen?

- Vet alla vad de ska göra?
- Vilka kan ge första hjälpen och 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 beställer det?

Anslag

På lämpliga ställen ska finnas anslag med uppgift om:

- var utrustning till första hjälpen och HLR finns
- vem som kan ge första hjälpen och HLR telefonnummer till larmtjänst och taxi
- adress och färdbeskrivning till arbetsplatsen