**Olycka på arbetet**

**1. Kalla på hjälp.**

Första hjälpen till den drabbade. L-ABCD-utbildad person/er tillkallas och ger första hjälpen till den drabbade.

**2. Larma 112 och genomför eventuell utrymning.**

Larma! brandkår, ambulans och polis. När du ringer, tänk på att informera om följande:

**Ditt namn**

**Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon**

**Typ av olycka**

**Antal skadade personer**

**Typ av skada eller besvär**

Placera ut vägvisare för brandkår, ambulans och polis så att de snabbt kan komma till olycksplatsen. Öppna eventuella grindar, magasinsportar mm.

**3. Vid olyckor på fartyg.**

De personer som är utsedd/ utbildad för att bistå med personlivräddning tillkallas

Åtgärder för att bistå räddningstjänst påbörjas

Rutiner och utrustning för räddning från fartyg och kran skall arbetsgivaren ta fram exv. Koppla korg till kran, rensa yta framför fartyg/ kran, mm

**4. Kalla in beredskap/ krisgruppen.**

Beredskap/ krisgruppen enligt fastställd lista sammankallas. Viktigt att beredskap/ krisgruppen har uppdaterade uppgifter på samtliga anställda, skall revideras minst 1 ggr/ år.

**5. Fördela arbetsuppgifter.**

Beredskap/ krisgruppen fördelar arbetsuppgifterna efter fastställd instruktion och ger besked om vem som ger ut information både internt och externt.

**Olycka på arbetet**

**6. Spärra av.**

Det är viktigt att avspärrning sker. Detta för att skapa lugn och ro kring olycksplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till. Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för brandkår, ambulans och polis att komma fram till olycksplatsen.

**7. Intern information**

All information skall behandlas lika. Samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Det är därför som det är viktigt att all information ges av en utsedd person. Beroende på karaktär och företagets storlek eller geografiska spridning så kan informationen delas upp i två separata delar. Först informeras de närmaste arbetskamraterna. Sedan informeras personalen i sin helhet.

**8. Kontakta berörda**

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig, bör någon

ansvarig från företaget ta personlig kontakt och eventuellt följa med den/ de anhöriga till sjukhuset.

**9. Informera media**

På samma sätt som vid intern information gäller här att all information ges på ett likformigt sätt. En person utses till att sköta all extern/ intern information och att alla hänvisar till denna person. Se punkt 7.

**10. Underrätta Arbetsmiljöverket**

Enligt **Arbetsmiljölagen kap3 § 3a** måste anmälan om händelsen till Arbetsmiljöverket ske skyndsamt (inom 24 timmar). Detta skall ske om:

Olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbete som föranlett dödsfall

Olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbete som föranlett svårare personskador

Olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbete som samtidigt drabbat flera arbetstagare samt vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

Medfört dödsfall eller svårare personskada eller en mindre skada/ or som drabbat flera anställda samtidigt.

**Olycka på arbetet**

**11. Krisstöd**

Efter en händelse är det viktigt att prata ut om det som hänt. Nivån på och omfattningen av

samtalen bestäms av beredskapsgruppen, det kan röra sig om allt från kamratstöd till samtal med psykolog/ präst mm.

**12. Riskbedömning, handlingsplan, arbetsinstruktion, utbildning**

Innan arbete påbörjas efter en olycka så skall arbetsgivaren tillsammans med SO gå igenom befintlig á dokument som gäller för aktuellt arbete för en eventuell revidering av dessa.