

7. Första hjälpen och krisstöd

Grunden i arbetsmiljöarbetet är att förebygga ohälsa och olycksfall, det slår vi fast redan i Personalpolicyn. I den kontroll som arbetsgivaren ska göra av arbetsmiljön ska riskerna för ohälsa och olycksfall bedömas och åtgärder ska vidtas för att röja undan riskerna. Men det finns också ett behov av att minska följdverkningarna av en akut olycka, akut sjukdom eller andra allvarliga händelser. Därför behövs en beredskap för akut omhändertagande, inte bara på våra expeditioner utan också när förbundets anställda är ute i fält och arbetar bland våra medlemmar.

En kris definieras oftast som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man ska förstå och psykiskt hantera den aktuella situationen.

Krisreaktioner utöses av en situation som innebär ett hot om en förlust av något slag för individen. Det kan vara förlust av anhörig eller arbetskamrat, arbete, identitet, social position, ekonomisk trygghet, anseende, självkänsla eller självbild.

Första hjälpen är hjälpåtgärder som vid olycksfall och akut sjukdom omedelbart måste vidtas på plats för att återställa och upprätthålla livsviktiga kroppsfunktioner eller hindra vidare skadeutveckling samt de åtgärder som behöver vidtas för att så snabbt som möjligt få den skadade eller sjuke under medicinsk vård.

Kunskaper och övning i första hjälpen, hjärt- och lungräddning och socialt omhändertagande är sådant som våra anställda och (också våra distriktsstyrelser) bör få för att kunna agera på ett kraftfullt sätt när behov uppstår. En checklista finner du sist i detta kapitel. Den kan också hämtas från www.arbetsgivaralliansen.se.

I samband med att arbetsmiljön kontrolleras är det också bra att kontrollera första hjälpen och förbandsutrustning så att det finns förbandsmaterial och att det är i ordning. Se till att skyltning och symboler för var materialet finns sitter ordentligt på plats och att alla informeras om vilka rutiner som finns, hur man larmar räddningstjänsten, vem som kan ge första hjälpen, adress och färdbeskrivning till lokalen där man befinner sig osv.

Exempel på utrustning för första hjälpen kan vara: förbandsmaterial, filter, brandredskap, bårar, skyddshandskar, hjärtstartare

Fundera också över hur ni organiserar uppgifter om anhöriga till anställda och styrelseledamöter och hur dessa uppgifter enkelt kan tas fram vid ett akut tillfälle.

Tydlig och saklig information är också viktigt vid ett akut tillbud. Vem ger den och till vilka? Även kortfattad information om vad som hänt är viktigt, inte mins för att undvika spekulationer och ryktesspridning.

Mer finns att läsa på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se.

Vid olycka, hot och våld

- checklista vid akuta händelser

Direkt

vid behov av ambuland, räddningstjänst, polis: ring 112.

Ge nödvändig medicinsk första hjälp och hjärt- lungräddning.

Om olycka inträffat – säkra olycksplatsen för vidare olyckor.

Ta hand om den/de som drabbats

- Lugna ner
- Visa alltid omsorg om den drabbade (vätska, värme etc)
- Trygg plats
- Tala lugnt
- Lämna inte den drabbade ensam
- Lyssna och låt den drabbade prata
- Information (kort och saklig)
- Förj med till sjukhus
- Se till att drabbad kommer hem ordentligt

Låt ingen gå hem förrän situationen är under kontroll.

Samma dag

Kontakta ordföranden eller annan ansvarig arbetsledare.

Skriv namn och telefonnummer här _____

Kontakta anhöriga till skadad/skadade – se personal- och anhöriglista.

Vid behov: Informera all personal/hela styrelsen om vad som hänt.

Ordna socialt kontaktnät för kvällen – ingen bör lämnas ensam.

Bestäm hur nästa dag på arbetet ska se ut. Finns möjlighet till personliga samtal, möte eller stöd på annat sätt.

Var förberedd på kontakt från polis och massmedia, Informera om vem i organisationen som ansvarar för dessa kontakter.

Skriv namn och telefonnummer här: _____

Kontakta arbetsmiljöverket vid allvarligare olycka (där anställd är drabbad). Tfn: 010-730 90 00 eller 08-737 15 55 (efter kontorstid) eller på www.av.se.

Kontakta professionell hjälp – företagshälsovården eller liknande sakkunnig hjälp.

Skriv namn och telefonnummer här: _____

Senare

Gör arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan och AFA Försäkring.

Anpassa eventuellt arbetet under en övergångsperiod till de förhållanden som uppkommit på grund av händelsen.

Följ upp genom samtal, bland annat för att ta reda på om ytterligare insatser kan behövas. Uppföljande samtal kan behövas vid flertal tillfällen.

Ge före eventuell rättegång arbetstagare möjlighet till genomgång av rättegångsförfarandet.

Ge stöd till den som ska delta i rättegång.

Checklistan kan även användas vid medlemsaktiviteter av olika slag.

Checklistan är hämtad från www.arbetsgivaralliansen.se.