



DANDERYDS SJUKHUS

Namn på dokument Första hjälpen och krisstöd. Handlingsplan		
Enhet: Personalavdelningen		Urspr. version 2007-10-
Fastställt/Gäller från: 2008-08-21	Fastställt av: DSAB Samverkansgrupp	
Översyn/revision: 2009-09	Ansvarig: Personalavdelningen	

Första hjälpen och krisstöd Handlingsplan

... en del av Danderyds Sjukhus AB:s personalpolitik

Mål och metoder

MÅL

Sjukhusets policy och handlingsplan ska vara väl känd av alla chefer och känd av alla medarbetare.

En verksamhetsanpassad handlingsplan med skriftliga rutiner kring första hjälpen och krisstöd ska upprättas lokalt och vara väl känd av alla medarbetare.

Chefer/arbetsledare ska prioritera ett gott omhändertagande ur såväl social som medicinsk och psykologisk synvinkel efter en incident för att ge de medarbetare som drabbats möjlighet till snabbare återhämtning.

Riskinventering ska göras regelbundet, dels för att åtgärda bedömda risker innan något händer, dels skapa förutsättningar för en god beredskap om något ändå händer.

Metoder

Verksamhetsområdets personalkonsult gör en fördjupad genomgång av sjukhusets dokument och innebörd för chefer.

Ansvarig: Personalkonsult, chefer

Medarbetarnas delaktighet i att frågor om första hjälpen och krisstöd beaktas, uppnås genom samverkan och dialog på bl a arbetsplatsträffar.

Ansvarig: Alla chefer

- Den lokala handlingsplanen ska tydligt ange
 - var ansvaret (Vad – Vem – Hur) ligger för de olika uppgifterna vid första hjälpen och krisstöd för att lindra följdverkningarna efter en allvarlig händelse
 - en definition av vad som ingår i "specialinsatser" för att i ett längre perspektiv kunna följa upp om eventuella senare psykiska symptom kan hänföras till den aktuella händelsenAnsvarig: Alla chefer
- Alla medarbetare ska regelbundet informeras om de lokala rutinerna.
Ansvarig: Alla chefer
- En god hjälp i arbetet med riskinventering utifrån den egna arbetsplatsens verksamhet är att använda tillbudsrapporter, arbetsskadeanmälningar och avvikelserapporter, som underlag.
Ansvarig: Alla chefer
- Regelbunden information eller utbildning av såväl chefer/arbetsledare som övriga medarbetare om värdet av ett väl fungerande och strukturerat arbete med första hjälpen

och krisstöd är väsentligt.

Ansvarig: Alla chefer

Uppföljning

Den lokala handlingsplanen ska årligen följas upp på arbetsplatsträffar. Utvärdering ska ske i samverkansgrupperna/skyddskommittéerna i enlighet med reglerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Rutiner för egen statistik över tillbud underlättar uppföljningen av olyckor och kriser. Efter varje tillbud eller krissituation görs en ny riskbedömning för arbetsplatsen och handlingsplanen uppdateras.

Bilaga

Grunden för det systematiska arbetsmiljöarbetet är att arbeta förebyggande så att medarbetare inte utsätts för ohälsa och olyckor. Tyngdpunkten ska ligga på att göra regelbundna riskbedömningar och ha en god beredskap. Därmed blir det möjligt att minska risken för att något faktiskt inträffar.

Riskbedömning

Att organisera beredskap och rutiner för första hjälpen och krisstöd ingår som en naturlig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Beredskap

Att ha en god beredskap för akuta tillstånd innebär bland annat att det finns rutiner för de olika uppgifter som ska utföras - vem gör vad när något händer? Snabba insatser, såväl fysiska som psykologiska, är av stor betydelse för att hindra ytterligare skadeverkan och förbättra förutsättningarna för återhämtning. Dessutom minskas risken för framtida ohälsa.

En annan del i att ha en god beredskap är att alla medarbetare känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsplatsen. Även inhyrd personal och studenter/ praktikanter måste känna till vad som gäller.

Tydliga, väl kända och väl synliga anslag kan innehålla

- uppgifter om var nödvändig utrustning finns
- vilka personer som har vilken roll
- viktiga telefonnummer (akutlarm/hjärtlarm, brandkår, polis, ordningsvakt)
- karta över byggnader och arbetsplatsen
- lista med telefonnummer till medarbetarnas anhöriga (finns i Palett)

I anslutning till telefon ska det finnas ett anslag med information hur man larmar och vad man ska ange:

- namn på den som larmar
- varifrån man ringer
- typ av olycka
- antal skadade
- typ av skada/besvär

Första hjälpen

Varje arbetsplats måste ha medarbetare med kunskaper i första hjälpen. Man bör också ta hänsyn till personalomsättning och behovet av återkommande utbildning, både för nya "första hjälpare" och för att fräscha upp kunskaperna hos dem som redan fått utbildning. Praktisk repetition och övning behöver därför återkomma regelbundet.

Alla anställda i patientnära vårdarbete ska träna HLR-teknik minst 1 gång per år och övriga anställda träna vart annat år. Samtliga skall känna till sjukhusets larmnummer 523 23 för att snabbt kunna kalla på hjälp från sjukhusets akutgrupp.

Efter att en livshotande händelse inträffat bör arbetsledningen samla alla berörda för bearbetning av händelsen.

I första hjälpen ingår även kunskaper i L-ABC och i HLR (hjärt-lungräddning).

L - Vid livsfarligt läge måste den skadade flyttas till säkrare miljö där de som ska hjälpa inte riskerar att också skadas.

ABC = Andning-Blödning-Cirkulation - innebär att kunna bedöma behovet av och ge första hjälpen för att säkerställa fria luftvägar, stoppa stora blödningar, häva cirkulationssvikt och lindra oro.

Omhändertagande

- Krisstöd

Arbetsgivaren har ingen formell skyldighet att bistå med stöd vid krisreaktion som utlösts av privata händelser. DSAB vill dock verka för att alla medarbetare ska kunna vara kvar/återgå i arbete så snart som möjligt och ser därför positivt på att chefen erbjuder samma stöd vid krisreaktion, oavsett orsak.

Rutiner för hur man ska planera och ordna krisstöd när någon råkar ut för en traumatisk händelse är förutsättningen för att kunna hjälpa den som är drabbad. Berörd/a medarbetare bör få ett samtal med någon i arbetsledande ställning genast efter händelsen. Chef/arbetsledare bedömer då om ytterligare åtgärder måste vidtas.

En del av omhändertagandet kan ske inom organisationen, medan en del bör hanteras av externa resurser (Previa 2008).

- ”Publik” och massmedia

Om några andra, t ex patienter eller anhöriga, bevittnat händelsen måste även dessa tas om hand på lämpligt sätt.

Vissa händelser kan dra till sig massmedias uppmärksamhet. Lämpligast är att en på förhand utsedd person håller all kontakt med massmedia. Kontakta därför alltid enheten Marknad, Information och Kommunikation (MIK) på sjukhuset.

- Information till medarbetare

När något allvarligt har inträffat och medarbetare är stressade och oroade är det viktigt att ge så mycket och så tydlig information som möjligt, även då det inte tycks finnas mycket att informera om. Det är en fördel att samla medarbetarna när informationen ska ges, Då ges förutsättningar för en gemensam uppfattning om vad som hänt och medarbetarna får även möjlighet att ventiler sina tankar och känslor.

- Anpassning av arbetsförhållanden

Den medarbetare som råkat ut för en påfrestande händelse kan under en period behöva en tillfällig förändring i arbetsförhållanden. Chefen måste göra detta i samråd med den som drabbats och betona att det rör sig om en tillfällig förändring.

Utrustning

Chef och medarbetare bör gemensamt gå igenom vilken utrustning som ska finnas på arbetsplatsen, utifrån arbetsplatsens specifika behov. Någon ansvarig person för all skyddsutrustning ska utses. Ögonskydd och hörselskydd ska vara lättåtkomliga och enkla att utlösa även för den som är skadad, förblindad och kanske omtöcknad. Alla medarbetare ska känna till var utrustningen finns och hur den används.

Det är viktigt att utrustningen förvaras skyddat och säkert, men ändå lättillgängligt.

Arbetsmiljölagen (2 kap 8 §) ställer vissa krav på arbetsplatsens utrymmen för första hjälpen vid olycksfall eller sjukdom. De ska fylla arbetsplatsens behov och vara utrustade med telefon/signalanordning och utrustning för första hjälpen, samt gå att nå med bår.

Arbetsgivarens skyldighet att anmäla

- Tillbud ska rapporteras i ”HändelseVis”.

- Om ett tillbud inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa (§2 Arbetsmiljöförordningen) ska detta även anmälas till Arbetsmiljöverket.

- Anmälan om arbetsskada ska även göras till Försäkringskassan.

- Om en medarbetare drabbats av olycksfall eller annan händelse på arbetsplatsen som leder/lett till dödsfall eller svårare personskada ska arbetsgivaren genast anmäla detta till Arbetsmiljöverket liksom att rapportera detta i ”HändelseVis”.

Stöd för arbetsgivaren

Att organisera arbetet med första hjälpen och krisstöd är chefens ansvar, men det finns stöd att få eftersom hjälp och stöd kan behövas på flera olika nivåer. Det kan vara goda exempel på hur andra har arbetat, hjälp med kartläggning eller någon att bolla tankar med. Personalkonsulten, företagshälsovården, sjukhuskyrkan och NOA-teamet är exempel på resurser i detta arbete.

Aktuella telefonnummer

Företagshälsovården (Previa 2008): dagtid 08/508 920 00 (växel). Företagssköterskor vardagar 09.00 – 11.00 tel 08 / 508 920 20.

Sjukhuskyrkan: tel 08/ 655 67 79 alt direkt till respektive präst/pastor/diakon. Sjukhuskyrkan kan hänvisa till företrädare för andra religioner och trossamfund.

NOA-teamet (Norra akutenheten) tel 08/ 655 5858. Fler tips finns nedan under rubriken Lästips och länkar.

Definitioner

- **Första hjälpen** – avser de åtgärder som omedelbart vidtas efter en olycka eller akut sjukdom för att rädda liv och/eller hindra fortsatt skadeutveckling samt de åtgärder som krävs för att snabbt få den skadade eller sjuke under medicinsk vård.

- **Krisstöd** - avser det psykiska och sociala omhändertagande som behövs för att hantera akuta krisreaktioner som utlösts i samband med olycka, akut sjukdom eller annan krishändelse.

Krisstöd kan definieras som hjälp med emotionell bearbetning av yrkespåford stress, utlöst av starka upplevelser.

- **Specialinsatser** – exempelvis utredningar via företagshälsovården (Previa 2008).

Exempel

Situationer som kan utlösa krisreaktion

En krisreaktion kan utlösas av specifika händelser eller en mer kontinuerlig påfrestning.

- Arbetsolyckor och allvarliga tillbud
- Våld och hot om våld.
- Arbetskamraters död eller svåra sjukdomar.
- Olyckor och katastrofer på och utanför arbetsplatsen.
- Yrkesspecifika plötsliga och/eller extrema påfrestningar.
- Andra förhållanden i arbetet som kan innebära stark psykisk påfrestning.

Lästips och länkar

AFS 1999:7 *Första hjälpen och krisstöd*

Arbetsmiljöverkets broschyr 534 *Första hjälpen*

Reaktioner vid omskakande händelser, en skrift av Tom Lundin, Kunskapscentrum för traumatisk stress, Akademiska sjukhuset i Uppsala

Att möta människor i kris, Thore Persson, Studentlitteratur

www.prevent.se

www.krisochtraumacentrum.se

www.previa.se