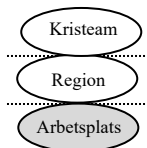


| Tid | Klart                    |                                                                                                                                                                                   |                                       |  |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|     |                          | <b>Ta hand om skadade. Ge första hjälpen.</b>                                                                                                                                     | <b>All personal</b>                   |  |
|     | <input type="checkbox"/> | <b>Ring 112 – sänd ut vägvisare. Kontrollera också att Polis blivit larmad!</b>                                                                                                   |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | <b>Underrätta närmaste arbetsledare eller ansvarig chef på arbetsplatsen.</b>                                                                                                     |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | <b>Spärra av och säkra olycksplatsen för vidare olyckor och utredning.</b>                                                                                                        |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | <b>En person</b> med tfnnr. <input type="text"/> <b>följer med till sjukhus.</b>                                                                                                  |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | <b>Ring 020-551 551 för att nå Skanska Sveriges krisjour.</b>                                                                                                                     | <b>Ansvarig chef - Krissamordnare</b> |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Kontakta Projektchef. Henrik Ström      Nås på tfn : <input type="text"/> 070-352 31 12                                                                                           |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Kontakta DC/RC Andreas Thuresson      Nås på tfn : <input type="text"/> 070-374 81 61                                                                                             |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Samordnare skyddsombud Glen Nordström      Nås på tfn : <input type="text"/> 070-653 35 54                                                                                        |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Kontakta ev. BAS-U. Tobias Lundberg      Nås på tfn : <input type="text"/> 070-308 86 17                                                                                          |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Kontakta anhöriga till skadade/omkomna. Diskutera med krissamordnare och regional incidentgrupp på vilket sätt kontakt tas, och av vem. Ordna transport för anhörig till sjukhus. |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Samla alla drabbade på en trygg, avskärmad plats, låt ingen gå direkt hem.                                                                                                        |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Sammanställ händelseförloppet i "Faktainsamling inför utredning av händelse". Uppdatera Regionchef/Regional incidentgrupp.                                                        |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Utse person som kan ta hand om ev. media tills någon ansvarig kan informera.                                                                                                      |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Informera alla på arbetsplatsen om händelsen – stoppa ryktesspridning.                                                                                                            |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Kontakta eventuellt lokal företagshälsovård för vidare stöd.                                                                                                                      |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Kontakta Arbetsmiljöverket.                                                                                                                                                       |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Informera kund och andra samarbetspartners som berörs av olyckan.                                                                                                                 |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Låt alla drabbade få möjlighet att kontakta anhöriga.                                                                                                                             |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Ge fysisk och psykisk omsorg till drabbade personer.                                                                                                                              |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Ge alla möjlighet att samtala om det inträffade.                                                                                                                                  |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Informera om ev. stressreaktioner de närmaste dygnen. Dela ev. ut information.                                                                                                    |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Se till att alla drabbade har ett socialt kontaktnät för kvällen och natten.                                                                                                      |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Bestäm när gruppen skall åter ses nästa dag. (dag/tid): <input type="text"/>                                                                                                      |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Se till att anhöriga till skadade/omkomna får besök av representant från Skanska.                                                                                                 |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Dokumentera händelsen i skrift och bild för vidare utredning. Komplettera "Faktainsamling inför utredning av händelse". Fyll i Arbetsskadeanmälan.                                |                                       |  |
|     | <input type="checkbox"/> | Möte med drabbade nästa dag.                                                                                                                                                      |                                       |  |

Anslås tillsammans med Arbetsmiljöanslag.

## Anvisningar



### Allmänt om checklistan

- Checklistan är gjord på ett sådant sätt att den skall bidra till att man håller huvudet kallt och skapa organisation i stressen. Kom därför ihåg att:
  - Notera vilken tid saker inträffar.
  - Fördela arbetet, men den som har checklistan skall få återrapportering när en arbetsuppgift är genomförd.
  - Kryssa i alla genomförda uppgifter.
  - Använd blyertspenna om t.ex. ett telefonnummer behöver ändras.
- Checklistan är skapad för hantering av en generell arbetsplatsolycka, vilket innebär att man i vissa fall kan bli tvungen att göra mer, och i andra fall mindre än vad som står i checklistan.
- Övning ger färdighet! Gå igenom checklistan i arbetsgruppen etc. innan något händer, och öva.

### Ta hand om skadade

Om du är ensam - ta först hand om skadade och ge första hjälpen innan du larmar 112.

### Ring 112

Larma räddningstjänsten (112). Påpeka att Polisen skall larmas också (arbetsgivaransvar). Ordna med vägvisning om adressen till arbetsplatsen är oklar, eller om det t.ex. är svårt att hitta inne på arbetsplatsen.

### Underrätta närmaste chef

Larma närmaste arbetsledare eller ansvarig chef. Dessa övertar ansvaret för krishanteringsarbetet på olycksplatsen och fortsätter åtgärder enligt checklista.

### Spärra av och säkra olycksplatsen för vidare olyckor och utredning

Se till att arbetsplatsen är så bra säkrad och avspärrad att det inte sker fler olyckor, eller att viktiga spår från olyckan förstörs. Avspärrningarna hävs i samråd med polis och Arbetsmiljöverket.

### En person följer med till sjukhus och håller kontakten med arbetsplatsen.

Innan ambulanspersonalen lämnar platsen ska någon, gärna från arbetsledningen, men inte högsta ledningen, följa med skadade till sjukhus. Detta för att vara till stöd för skadad, möta ev. anhöriga samt att kunna rapportera tillbaka till arbetsplatsen om händelseutvecklingen på sjukhuset. Notera mobilnummer och ändra om ett nytt nummer rapporteras.

**Kontakta Skanska Sveriges krisjour via 020-551 551**

Genom detta nummer kommer du i kontakt med vår krisjour som kontakter personer som kan bistå i krishanteringen på arbetsplatsen (Krissamordnare), och som befinner sig närmast olycksplatsen. Om de inte fått kontakt inom en viss tid får du ett meddelande om att man fortsätter att söka.

**Informera ansvariga i linjen**

Det är viktigt för den vidare hanteringen att regionala incidentgruppen blir informerad och att de arbetsuppgifter som finns fördelas. Informera därför:

- Projektchef eller motsvarande.
- Distriktschef eller motsvarande.
- Skyddsombud och eventuell byggarbetsmiljösamordnare (BAS-U).

Skriv upp i rutorna vilka telefonnummer de kommer att anträffas på under nödläget.

***OBS! Inte nödvändigtvis samma nummer som man normalt har!***

**Kontakta anhöriga till skadade eller omkomna.**

Krissamordnaren och ansvarig chef diskuterar med regional incidentgrupp hur och vem som tar kontakt med anhöriga till skadade/omkomna. Om det är en underentreprenör som skadats kontaktas anhöriga av underentreprenörens arbetsgivare.

Anhöriga till skadade kan kontaktas per telefon, men man bör ordna med transport till sjukhus. Vid dödsfall överlämnas dödsbudet med fördel av polis tillsammans med präst och en representant från företaget.

**Samla alla inblandade på en trygg och avskärmad plats, låt ingen gå direkt hem.**

Efter en allvarlig arbetsolycka ska man snabbt samla alla de inblandade som inte är förda till sjukhus, på en trygg och avskärmad plats. Samlingsplatsen bör ligga en bit bort från händelsens centrum och vara skärmad mot nyfikna och media. Se till att telefoner eller annat inte stör gruppens möte och att det inte blir för mycket spring ut och in i rummet.

Inblandade eller drabbade är de som har sett och upplevt händelsen eller har nära relation till den skadade eller platsen. På mindre arbetsplatser med täta relationer kan det omfatta nästan all personal. Om det finns besökare eller andra närvarande som har sett och upplevt händelsen ska också dessa erbjudas krisstöd.

Det är viktigt att ingen går direkt hem eller försvinner från platsen även om det för många kanske är den första impulsen. Om det finns personer som måste avvika från gruppen bör dessa följas upp individuellt fram till gruppens nästa möte.

**Sammanställ händelseförloppet i "Faktainsamling inför utredning av händelse"**

Efter den första intensiva perioden är det viktigt att man sammanställer händelseförloppet, uppdaterar informationen och kontrollerar fakta. Det är viktigt att alla som jobbar med hanteringen av nödläget har samma bild av händelseförloppet. Detta bör alltid ske innan man går ut med information till media, anställda och samarbetspartners. Parallellt med checklistan bör man använda "Faktainsamling inför utredning av händelse" som ett sätt att dokumentera händelseförloppet.

**Utse person som kan ta hand om media tills någon ansvarig kan informera.**

Media kommer ofta snabbt till en olycksplats både för att kunna rapportera om händelsen, men också för att kritiskt granska det inträffade.

Innan någon informationsansvarig kan informera är det viktigt att media tas om hand av krissamordnare eller högsta chef på olycksplatsen. I möjligaste mån skall media hanteras av regionens informatör eller Skanska Sveriges Informationsavdelning. I nödfall kan högsta chef på arbetsplatsen ge svar på följande frågor:

- Vad har hänt?
- Var har det inträffat?
- När inträffade händelsen?

Man ska absolut inte gå på frågor om hur det kunde inträffa, vems skulden är, vilka konsekvenser händelsen får etc. Fokus ska ligga på att:

- Krishantering pågår på arbetsplatsen, och
- Våra tankar nu går till de drabbade/skadade/anhöriga.

### **Informera alla på arbetsplatsen om händelsen**

Övriga på arbetsplatsen måste få en korrekt information om vad som har inträffat. Utan en snabb och korrekt information startas en ryktesspridning.

### **Kontakta eventuellt lokal företagshälsovård för vidare stöd**

Krissamordnaren (om inget annat överenskommit) tar, på dagtid, kontakt med företagshälsovården för ev. krishjälp på arbetsplatsen och för uppföljning dagen efter. Det finns också resurser i kommunerna - så kallade POSOM grupper - som kan hjälpa till med krisbearbetning. Dessa initieras av räddningstjänsten.

### **Kontakta Arbetsmiljöverket**

Chefen på arbetsplatsen ansvarar för att händelsen anmäls till Arbetsmiljöverket. Vid arbetsplatsolycka med miljöpåverkan ska tillsynsmyndighet på miljöområdet kontaktas.

### **Informera kund och andra som berörs av olyckan**

Ansvarig chef på olycksplatsen ser till att kunden och andra samarbetspartners informeras om olyckan. Informationsbehovet hos dessa grupper är ofta stort och det kan finnas behov för flera uppdateringar av informationen under dagen.

### **Låt alla drabbade få möjlighet att kontakta anhöriga**

Efter att man samlat alla drabbade ska dessa erbjudas att kontakta sina anhöriga för att ett ev. chocktillstånd lättare ska hävas och även för inte skapa oro hos anhöriga som kan ha hört om händelsen i media.

### **Ge fysisk och psykisk omsorg till drabbade personer**

När gruppen är samlad är det viktigt att etablera en trygghet och omsorg för de drabbade. Det kan t.ex. vara en filt över axlarna, något att dricka eller andra saker som symboliserar omsorg. Det är av största vikt att vi klarar av att skapa en trygg atmosfär för att kunna häva ett chocktillstånd.

### **Ge alla möjlighet att samtala om det inträffade**

När den första chocken har släppt ska gruppen få möjlighet att prata om det inträffade där det också skall finnas plats för personerna att ge uttryck för sina känslor och upplevelser. Många gånger kan det vara starka känslor som sorg och ilska som kommer fram. Fokus på att inte hitta syndabocken.

Grupper av drabbade har ofta ett stort informationsbehov för att själva få en bild av vad som egentligen har inträffat och hur det har gått med de skadade. Här är det viktigt att man får information från representanten på sjukhuset.

**Informera om ev. stressreaktioner de närmaste dygnet**

När gruppen har skapat sig en bild av händelsen och satt ord på egna reaktioner bör man informera om normala stressreaktioner som kan komma. Dessa reaktioner är starten på en naturlig bearbetning av händelsen. (Se ”Stress- och krisreaktioner”).

**Se till att alla drabbade har ett socialt kontaktnät för kvällen**

Innan gruppen upplöses måste man försäkra sig om att alla drabbade har ett socialt nätverk de första dygnet. Man kan t.ex. ordna telefonkedjor eller på annat sätt se till att alla har någon att kontakta även utanför arbetstid. Det är en stor fördel om chefen och krissamordnaren kan vara tillgängliga på telefon under kvällen och natten. Man ska poängtera att det är av största vikt att alla kommer till mötet dagen efter, det gäller även om man inte orkar arbeta. Personer som har drabbats hårt av händelsen bör få hjälp med transport hem.

**Bestäm när gruppen skall åter ses nästa dag**

Man bestämmer när och var gruppen ska träffas nästa dag. Notera detta i checklistan. Förbered för mötet dag 2. Det är bra om företagshälsovården deltar för att möta drabbade och se om det finns behov för debriefing eller andra insatser. Exempel på upplägg:

- Information om händelseutvecklingen
- Besök på platsen för händelsen
- Debriefingmöte/samtal med FHV
- Återgång till arbetet
- Uppföljning

**Se till att anhöriga till skadade eller omkomna får ett personligt besök**

Innan dagen är slut ska ansvarig chef i samråd med distriktschef eller regional incidentgrupp se till att anhöriga till skadade eller omkomna får ett personligt besök från företaget.

**Dokumentera händelsen**

Händelsen ska dokumenteras i skrift och bild för vidare utredning. Komplettera ”Faktainsamling allvarlig händelse” och fyll i Arbetsskadeanmälan. Chefen på olycksplatsen ansvarar för att detta genomförs. Särskilda rutiner finns framtagna och ska följas för arbetsolyckor som inneburit dödsfall.

**Möte med drabbade dag 2**

Vid mötet ska alla möta upp, även de som inte klarar att arbeta, och man går igenom hur natten varit – tankar, känslor, reaktioner och frågor som har dykt upp. Det är ofta dessa reaktioner som kommer att följa de drabbade de närmsta veckorna. Att kunna få dela dessa tankar med andra som är i samma situation skapar en trygghet och normalisering av reaktionerna.