**BEREDSKAPSPLAN**

**vid**

**KRISER och OLYCKOR**

**Riksidrotten i oktober 2012**(reviderad i april 2016)

# Inledning

Denna beredskapsplan är avsedd för olyckor, sjukdomar och andra allvarliga händelser som drabbar någon av Riksidrottens anställda, på eller utanför arbetsplatsen. Planen är till för att utgöra ett stöd i akuta situationer, men också utgöra en handlingsplan för efter­arbete vid eventuella händelser. Målet är att beredskapen ska vara hög hos Riksidrottens personal för att sätta säkerhet och trygghet i centrum.

Planen gäller de av Riksidrottens anställda som har sin arbetsplats i Idrottens Hus (Skansbrogatan 7, Stockholm). Med Riksidrotten avses Riksidrottsförbundet, SISU Idrottsutbildarna och SISU Idrottsböcker.

### Syftet med beredskapsplanen är

* att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade och allvarliga händelser
* att vi på ett snabbt och humant sätt ska kunna ta hand om den som drabbats av olycka eller annan allvarlig händelse
* att motverka stress för inblandade och övriga, som är indirekt inblandade

Personalrådet ansvarar för att beredskapsplanen ses över en gång per år. Vid introduktion av nya anställda är det viktigt med en genomgång av planen, för att få alla anställda att känna sig delaktiga och ansvariga om något skulle inträffa.

**Viktiga telefonnummer!**

SOS Alarm (brådskande vård, polis och brandkår) **112**

Närmaste akutsjukhus, Södersjukhuset **616 10 00**

### Speciell krisgrupp för omfattande händelser

En krisgrupp ska finnas för att agera då större händelser sker. Med större händelser menas olyckor eller kriser som rör hela personalen eller många anställda. Här ingår också eventuella externa kontakter med media och andra organisationer, där Riksidrotten ska uttala sig.

**I krisgruppen ingår:**

Stefan Bergh GS 076-8147410

Ann-Sofi Öhlén HR-chef 070-5438451

Malin Elofsson Järf Rådgivare (sammankallande) 070-3716156

Max Lauritzson Kommunikation & Marknadschef 070-5955508

# Riskinventering

Här redovisas de huvudgrupper av kriser/olyckor som kan drabba en enskild anställd och där det krävs att övrig personal hjälper till genom god beredskap.

* Akut sjukdom eller olycka (på eller utanför arbetsplatsen)
* Psykosociala kriser (drabbar den anställde som privatperson)
* Dödsfall (gäller anställd och anställds nära anhörig)
* Brand

## Akut sjukdom eller olycka

Akuta sjukdomar och olyckor uppkommer hastigt och kräver snabb hjälp. De kan självklart inträffa på arbetsplatsen men också drabba en anställd under fritiden. Akuta sjukdomar som uppkommer på arbetsplatsen kan vara hjärtinfarkter, allergiska reak­tioner, epileptiska anfall samt astmatiska anfall. Akuta olyckor som drabbar anställda på arbetsplatsen kan vara fall­olyckor, skärskador och trafikolyckor som sker i samband med resor i tjänsten samt olyckor vid resor till och från arbetsplatsen.

### Förebyggande åtgärder

Det förebyggande arbetet är viktigt för att hålla en hög beredskap. Olika åtgärder ska säker­ställa att Riksidrottens anställda dels befinner sig i säkra lokaler, dels är förberedda på att kunna hjälpa till då någon kollega eller gäst i huset drabbas.

* Arbetsgivaren ansvarar för att minst 2 personer på varje våningsplan är utbildade i första hjälpen – detta gäller såväl ABC (andning, blödning, chock) som HLR (hjärt- och lungräddning). Dessa personer finns namngivna i anslutning till den Första Hjälpen-utrustning som finns på varje våningsplan.
* Arbetsgivaren ansvarar för att dessa personer årligen erbjuds fortbildning.
* Årligen erbjuds all personal utbildning i ABC och HLR. På detta sätt är Riks­idrottens anställda föreberedda på att ingripa vid olyckor utanför arbetsplatsen (t ex externa möten och konferenser samt på fritiden).
* Arbetsgivaren ansvarar för att all personal har kännedom om första hjälpen (ABC och HLR).
* Anslag och checklistor med akut vårdstöd sätts upp i anslutning till den Första Hjälpen-utrustning som finns på varje våningsplan. Se även information i ***bilaga 1***.
* Arbetsgivaren ansvarar för att kontrollera skyddsanordningar och säkerhets­föreskrifter.
* Arbetsgivaren ansvarar för att utrustning för Första Hjälpen finns och fylls på vid behov samt kontrollerar sista förbrukningsdatum.
* Arbetsgivaren ansvarar för att information går ut till all personal angående beredskapsplanen och att samtliga känner till innehållet i planen.
* Anställd ansvarar själv för att informera sin avdelningschef/sina kollegor om eventuella sjukdomar som kan få akuta konsekvenser.
* Arbetsgivaren ser till att årligen uppdatera uppgifter gällande anställdas närmaste anhöriga.

### Olycka eller sjukdom på arbetsplatsen

Vid en akut sjukdom eller olycka i anslutning till arbetsplatsen krävs att medarbetarna har hög beredskap för att kunna ge det stöd och den vård som behövs i det initiala skedet.

**Vid olycks- eller sjukdomstillfället**

Agera enligt riktlinjerna och stödet du hittar i ***bilaga 1***.

Vid dödsfall – se under rubriken Dödsfall.

**Efterarbete**

Om den drabbade förs till sjukhus försök se till att någon följer med denne som stöd. När den drabbade personen är omhändertagen kvarstår den viktiga uppgiften att se till att övrig personal tas om hand. Chock och förvirring ska behandlas omedelbart. Genom att göra detta minimeras de spekulationer som lätt uppstår.

Närmaste chef ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas för övrig personal. Råd kring kris­reaktioner finns i ***bilaga 2***.

### Olycka eller sjukdom som drabbar en anställd på fritiden

Närmaste chef ansvarar för att kontakt tas med den drabbade eller någon anhörig.

**Efterarbete**

I samråd med den drabbade beslutas vilken information som ska gå ut till arbets­kamrater. Den enskilde individens integritet ska sättas i centrum. Finns risk för krisreaktioner se information i ***bilaga 2***.

## Psykosociala kriser

Psykosociala kriser kan vara nära anhörigs sjukdom, olyckshändelse eller dödsfall, egen skilsmässa, uppsägning, utsatt för brott (våld, misshandel, inbrott, stöld etc).

### Förebyggande åtgärder

Det förebyggande arbetet består framför allt av två delar:

* Arbetsgivaren ser till att årligen uppdatera uppgifter gällande anställdas närmaste anhöriga och att aktuella uppgifter finns hos löne­kontoret/personalsektionen.
* All personal ska läsa igenom bilagorna som handlar om kris­reaktioner och som ger råd och tips för att kunna möta och förhålla sig till medarbetare i kris på bästa sätt.

**Om något händer**

Närmaste chef ansvarar för att organisera stödet och ge den officiella informationen i samråd med den drabbade. Som medarbetare har vi självklart en viktig roll i mötet med den drabbade och här hänvisas till ***bilaga 2*** för råd och tips kring förhållningssätt.

Vid dödsfall – se vidare under rubriken Dödsfall.

**Om något händer utanför arbetsplatsen**

Närmaste chef ansvarar för stöd till den drabbade och information till medarbetare.

## Dödsfall

Vid anställds död ansvarar närmaste chef för följande åtgärder:

* Informera medarbetare på avdelningen/arbetsplatsen
* Informera övriga chefer
* Skicka kondoleansblommor till efterlevande
* Organisera stöd- och sorgearbete på arbetsplatsen
* Ordna eventuell minnesstund på kansliet
* Bevaka när begravning äger rum
* Se till att personalhandläggare kontaktar berörda försäkringsbolag

Vid nära anhörigs död ansvarar närmaste chef för att

* ha regelbunden kontakt med den anställde
* erbjuda den anställde stöd från företagshälsovården (läkare, psykolog)
* informera övriga medarbetare på avdelningen/arbetsplatsen
* skicka kondoleansblommor

## BRAND

På varje våningsplan finns en pärm som innehåller dokumentation om det systematiska brandskyddet i Idrottens Hus.

### Förebyggande åtgärder

Det förebyggande arbetet är viktigt för att brandberedskapen ska vara hög. Här ingår:

* Tydligt skyltade nödutgångar
* Utsedda Brandskyddskontrollanter på varje våning
* Genomföra utrymnings- och brandsläckningsövningar samt brandskydds­utbildningmed all personal
* Anslag på varje våning där nödutgångar och namnen på brandskydds­kontrollanter finns
* Varje anställd ansvarar för att hålla sig informerad om ovan nämnda punkter
* Varje anställd ansvarar för att uppgifter gällande närmaste anhörig finns aktuella hos löne­kontoret/personalsektionen

Brandskyddskontrollanternas ansvarsområden och arbetsuppgifter är bl a att:

* Genomföra kontrollronder inom sitt kontrollområde
* Leda och kontrollera brandskyddsarbetet inom sitt kontrollområde
* Initiera och följa upp åtgärder för avhjälpande av brister inom sitt kontroll­område
* Ansvara för brandskyddsutbildning av nyanställd inom sin avdelning och sitt område

**Brandskyddsutbildning**

* All personal deltar i utrymningsövning vart annat år
* All personal deltar i allmän brandskyddsutbildning inklusive brandsläcknings­övning vart fjärde år
* Brandskyddskontrollant utbildas 4 timmar vid nytillträdd tjänst, därefter repetitions­utbildning vartannat år
* Nyanställd - introduktionsutbildning 1 timme – görs av brandskyddskontrollant

**Om brand inträffar**

1. Rädda
2. Larma
3. Släck
4. Utrym
5. Varna/Underrätta

Utrymningsplaner finns på våningsplanen i varje ände (vid dörrarna ut).

**Bilaga 1**

# Vid svåra olycksfall

* **Kontrollera medvetande-andning-puls**Ta reda på hur allvarligt tillståndet är.
* **Larma 112**Tala om: vad som har hänt

 vilket telefonnummer du ringer ifrån – (08) 699 60 00

 var olycksplatsen är belägen – Skansbrogatan 7

Larmoperatören tar sedan över och ställer nödvändiga frågor för att ta reda på vilken hjälp som behövs.

# Instruktioner vid första hjälpen

## Medvetslöshet

### En medvetslös person som andas själv lägger du i stabilt sidoläge för att behålla fri luftväg.

## Andningsstopp

### När en medvetslös person inte andas själv men har egen puls ropar du på hjälp och startar omedelbart mun-till-mun-andning.

### Lägg din hand på den skadades panna. Placera därefter två fingrar på underkäken. Sträck för­siktigt huvudet bakåt och lyft underkäken.

### Bibehåll fria luftvägar genom att hålla den skadades huvud bakåtsträckt. Täpp till näsborrarna med tumme och pekfinger.

1. Ta ett djupt andetag, gapa stort och slut dina läppar runt personens mun och blås in luft.
2. Blås in långsamt under cirka 2 sekunder. Kontrollera att bröstkorgen höjer sig. Då vet du att luften nått ner i lungorna.
3. Lyft upp ditt huvud. Medan den skadade andas ut och bröstkorgen sjunker ihop, tar du ett nytt andetag.

## Blödning

### När det blöder

1. Håll den skadade kroppsdelen högt och tryck så att blödningen stoppar.
2. Låt den skadade ligga ner med benen högt.
3. Lägg sedan ett tryckförband.

### Så här lägger du ett tryckförband

1. Lägg en kompress närmast såret och en tryckkudde ovanpå (som tryckkudde kan du använda en gasbinda eller ett tygstycke).
2. Fäst tryckkudden genom att linda en elastisk binda eller gasbinda runt skadan.
3. Om blödningen inte stoppar – förstärk förbandet men låt det första förbandet sitta kvar.

## Chock/cirkulationssvikt

Vid alla svåra olycksfall finns risk för chock/cirkulationssvikt. Det kan allvarligt rubba funktionen i livsviktiga organ. Personen är då oftast blek och kallsvettig. Hon/han kan ha snabb puls, klagar över törst och fryser.

### Förebygg cirkulationssvikt så här

1. Stoppa blödningar med högläge och fingertryck.
2. Låt den skadade om möjligt ligga plant med benen högt.
3. Lägg en filt eller ett klädesplagg både över och under för att förhindra avkylning.
4. Ring 112.
5. Stanna kvar hos den skadade tills ambulansen kommer.

OBS! Ge inte den skadade något att dricka.

## Brännskador

Vid brand i kläder eller hår – få omkull personen och släck elden med ett klädesplagg eller en filt. Lägg filten över ansiktet och dra långsamt ner över kroppen.

* Låt kläderna närmast kroppen sitta kvar för att inte skada huden ytterligare om de har fastnat i brännskadan.
* Spola omedelbart den skadade kroppsdelen med svalt vatten under minst 15 minuter – för att sänka temperaturen i huden och lindra smärtan.
* Bevara blåsorna hela och lägg ett luftigt förband.
* Kontakta sjukvården om du är osäker på hur stora skadorna är.

## Om någon satt något i halsen

När någon sätter i halsen handlar det ofta om en matbit som hamnat i luftstrupen i stället för i matstrupen. Om personen kan andas, kan han/hon troligen också hosta. Att hosta är det bästa sättet att få loss det främmande föremålet från luftstrupen. Om personen slutar andas behövs hjälp omedelbart.

1. Ställ dig bakom och lägg armarna kring personens midja. Knyt ena handen och placera tumsidan mot magen mellan bröstbenspetsen och naveln.
2. Ta med den fria handen runt handleden.
3. Låt personen luta överkroppen framåt.
4. Låt underarmarna vila mot bröstkorgen. Tryck kraftigt INÅT-UPPÅT. Då åstad­kommer du en luftstöt som kan få hindret att lossna.

**Bilaga 2**

# Krisreaktioner

* hos personal vid olycka eller akut sjukdom som drabbat en arbetskamrat

## Akuta reaktioner

Chockreaktioner kan variera i tid, allt från ett ögonblick upp till några dagar efter inträffad händelse. Reaktionerna kan kännetecknas av ett förändrat medvetandetillstånd och det som händer tycks overkligt. Man värjer sig för att ta in det som hänt i medvetandet. Andra vanliga reaktioner är obeslutsamhet, ilska, förvirring och gråt. Kroppsliga symtom kan vara yrsel, illamående och hjärtklappning.

## Efterverkningar

Efterverkningar kan komma omedelbart efter chocken, men också fördröjas väsentligt. De kan dyka upp flera veckor eller månader efter den traumatiska händelsen. Exempel på vanliga efterverkningar är påträngande minnen av händelsen, skuldkänslor, sömn­rubbningar, stark vrede och överspändhet, kroppsliga stressreaktioner samt åter­upplevelse av tidigare trauma­tiska händelser. Reaktionerna tonar ut snabbare och blir mildare om man fått möjlighet att bearbeta händelsen på ett tillfredsställande sätt.

## Råd om förhållningssätt

Närmaste chef ansvarar för att möjlighet till bearbetning ges de anställda, om en olycka eller akut sjukdom inträffat. Det kan hända att aktuell chef inte finns på plats, därför åligger det chefen att på sin avdelning diskutera beredskapsplanen så att andra är för­beredda och kan träda in.

### Tänk på följande om en olycka eller akut sjukdom inträffar på arbetsplatsen

Samla personalen som finns på plats så snart det är möjligt. Tänk på att så snart som möjligt även informera personal som befinner sig på extern plats. Detta minskar spekulationer och rykten som lätt uppstår och involverar även anställda som inte varit fysiskt närvarande.

* Informera sakligt om vad som hänt. Spekulera aldrig!
* Ge de anställda god tid för frågor och samtal.
* Våga visa din egen sorg och bestörtning.

### Tänk på följande om olycka eller akut sjukdom drabbat någon anställd på fritiden

Närmaste chef ansvarar för att någon tar kontakt med den drabbade eller en anhörig. Genom överenskommelse med den drabbade bestäms vilken information som ska utgå till kollegor på arbetsplatsen. Tänk på den drabbades integritet.

När du möter en arbetskamrat som råkat ut för en akut sjukdom eller olycka kan följande råd vara goda:

* Försök inte trösta
* Var nära och närvarande – visa att du ställer upp
* Lyssna aktivt
* Sök kroppskontakt – när man inget kan säga räcker det att hålla en hand eller kramas
* Var inte rädd för gråten – den är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla
* Hjälp med orden. Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig något av upplevelsen är att klä den i ord.
* Var dig själv. Det som behövs är medmänsklighet, medkänsla och omsorg.