


Företag 	Dokumentnamn <b>Checklista, arbetsplatsolycka</b>	
Skapad av <b>Jessica Loeva Hedman</b>	Dokumentansvarig <b>Jessica L Hedman</b>	Version <b>01</b>
Fastställd av <b>Ronny Hedman</b>	Fastställt datum <b>2020-12-26</b>	Gäller från <b>2020-12-26</b>

### Signatur

- Ring 112, larma och sänd ut vägvisare
- Ge första hjälpen och organisera räddningsarbetet
- Säkra olycksplatsen för vidare olyckor och utredning – spärra av
- Ring VD Ronny Hedman, 076-162 84 03
- Flytta saker och fordon som kan stå i vägen för utryckningsfordon
- Information till växel och kontaktperson vid förfrågningar
- Kontakten med anhöriga till skadade och omkomna. Bestäm på vilket sätt kontakt ska tas och av vem. (OBS! Det är polisens ansvar att informera anhöriga)
- Informera skyddsombud på berörda arbetsplatser om det inträffade
- Kontakta FHV för akut krishjälp och genomgång dagen efter
- Kontakta arbetsmiljöinspektionen
- Förbered arbetsmiljöinspektionen och polis
- Informera beställare om det inträffade
- Förbered kontakt med massmedia. Utse en person ansvarig för att informera media.

- Samla alla involverade på en trygg och avskärmad plats. Låt ingen gå hem direkt.
- Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga
- Ge fysisk och psykisk omsorg till drabbade personer
- Ge alla möjlighet att samtala om det inträffade
- Ordna socialt kontaktnät för kvällen och natten
- Informera om stressreaktioner som kan komma
- Bestäm när gruppen ska ses nästa dag
- Se till att anhöriga till skadade/omkomna får besök från företaget
- Kontakt med facklig organisation
- Dokumentera händelsen i bild och skrift för senare utredning