



ÅMÅLS KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen Ledningsplan vid kris eller extraordinära händelser

Antagen av Vård- och omsorgsnämnden 2011 dnr 2011/236

Antaget ändringar VON 2013-08-29 § 128

Antagen ändringar VON 2014-06-12 §

SAMMANFATTNING

Ledningsplanen reglerar hur Vård- och omsorgsförvaltningen ska organisera sig vid en kris eller vid en extraordinär händelse.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<i>Bakgrund</i>	4
<i>Delegeringsreglemente</i>	4
<i>Initiering av krishanteringsorganisation</i>	5
Krishanteringsgrupp	5
Krishanteringsgruppens deltagare	6
Förstärkt krishanteringsgrupp	6
IT arkivsystem	6
Rutin för behörigheter för verksamhetssystemet (Procapita)	7
Systemansvariga Procapita	7
<i>Dokumentation</i>	7
<i>Information</i>	7
<i>Uppföljning och utvärdering</i>	7
<i>Löpande ledningsarbete.</i>	8
<i>Chefsberedskap inom vård- och Omsorgsförvaltningen</i>	8

Förkortningar Tryckta källor

Bilaga 1	Telefonlista
Bilagor 2	RSA, genomgång o sammanställning av risker inom enheter inom vård- och omsorgsförvaltningen.
Bilaga 3	Beredskap för chefer inom äldreomsorgen, hemvården, LSS
Bilaga 4	Organisation Vård och omsorg

INLEDNING

Ledningsplanen reglerar hur Vård- och omsorgsförvaltningen ska organisera sig vid en kris eller vid en extraordinär händelse. Med kris menas händelse som drabbar många människor och stora delar av vårt samhälle och en extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga funktioner. En kris och/eller extraordinär händelse kräver brådskanse insatser.

BAKGRUND

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tagit fram vägledning för det Svenska krishanteringssystemet utifrån grundprinciper 4 § Lagen (2006:544) om kommuner och landstings uppgifter inför och under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) LEH.

Vård- och omsorgsförvaltningen har en nämnd som ansvarar för äldreomsorgen, hemsjukvården, socialpsykiatri, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS, samt socialtjänsten, dessutom samarbetar nämnden med Landstinget och barnomsorgen i en familjecentral. I organisationen finns en förvaltningschef, bitr. förvaltningschef, en medicinsk ansvarig sjuksköterska, samordnare för anhörigstöd/utredare, avdelningschefer samt enhetschefer som har olika samordnings och ledningsfunktioner. Förvaltningen har genom Åmål kommuns ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) en struktur i dataprogrammet Statsys, hjälp med att styra, utveckla och dokumentera kvaliteten i verksamheten. I Statsys kommer det att finnas återkopplingar som säkerställer:

- ❖ anvisningar för förebyggande arbete med arbetsmiljö, brand och övrig riskhantering
- ❖ vårdhygien
- ❖ rapporter, till personalsekreterare kontinuerligt vid händelse, tillbud, arbetsskador, saksador, anmälan enligt diskrimineringslagarna
- ❖ synpunktshantering
- ❖ loggningskontroller
- ❖ avvikelshantering
- ❖ riskanalys

Genom egenkontrollfrågor kommer verksamheten att analysera varje år, vilka områden som behöver utvecklas när det gäller risk och sårbarhetsfrågor. Det ska finnas brandombud på varje boendeenhet/avdelning inom äldreomsorgen, LSS samt socialpsykiatri som kommer att få regelbunden utbildning genom räddningstjänsten när det gäller brandsäkerhet.

DELEGERINGSREGLEMENTE

Delegation för beslutsordning inom vård- och omsorgsförvaltningen är fastställd av Vård- och omsorgsnämnden, för vidare information se delegeringsreglemente Vård- och omsorgsnämnden. Vid kris eller extra ordinär händelse kan Krisledningsnämnden överta beslutanderätten från Vård- och omsorgsnämnden.

INITIERING AV KRISHANTERINGSORGANISATION

När en händelse kräver mer omfattande åtgärder än ordinarie rutiner kan förvaltningschefen/nämndpresidiet sammankalla krishanteringsgruppen för att kunna hantera situationen. Förvaltningens krishanteringsgrupp kan även initieras efter beslut av kommunledningen. Politiker fattar övergripande och principiellt viktiga beslut avseende prioriteringar, servicenivå, organisationsfrågor, resursfördelning och anslag. Tjänstemännen tar fram beslutsunderlag och verkställer politiska beslut. Nämndens målsättning är att krishanteringsgruppen ska kunna vara organiserad och operativ senast 2 timmar efter att behov uppstått. OBS! Om verksamhet inte kan bedrivas i ordinarie lokaler ska nödvändiga sekretesshandlingar förvaras på ett betryggande sätt.

Övergång till nämndens krishanteringsgrupp sker enligt följande:

1. Nämndpresidiet och förvaltningschef larmas	→	Krishanteringsgrupp, förvaltningschef, eller biträdande förvaltningschef eller annan ur gruppen kallas in.
2. Nämndpresidiet och förvaltningschef samråder.		Förvaltningschef verkställer nämndens beslut.
3. Krishanteringsorganisation träder i kraft om VoO-ordförande eller kommunledning så beslutar		Ansvar ordförande eller vice ordföranden
4. Krishanteringsgruppen samlas		Ansvar Förvaltningschef
5. Personal för stöd till krishanteringsgruppen inkallas		Ansvar Förvaltningschef

KRISHANTERINGSGRUPP

Ledningsorganisation för Vård- och omsorgens krishanteringsgrupp ser ut på följande sätt: Förvaltningschefen är sammankallande och Vård- och omsorgs krishanteringsgrupp skall vara samlad inom 2 timmar efter det att nämndens ordförande alternativt vice ordförande eller kommunledningen så begärt.

Krishanteringsgruppen arbetar i *förvaltningens kansli, Stadshuset*, om så är möjligt, i annat fall på annan, av ledningscentralen, anvisad plats.

Krishanteringsgruppens uppgift vid kris eller extraordinär händelse är att säkerställa att förvaltningens samlade förmåga i form av kunskap, kompetens, resurser och samverkan används.

KRISHANTERINGSGRUPPENS DELTAGARE

Förvaltningschef	MAS, medicinskt ansvarig sjuksköterska
Biträdande förvaltningschef	Förvaltningens ekonom
	Säkerhetsombudet
Personalsekreterare	Informationsansvarig nämndens sekreterare

Bedömer krishanteringsgruppen att behov finns av omedelbara insatser skall personal för stöd inkallas. Det finns regler för hur sekretessbelagda uppgifter skall förvaras om det skulle vara att verksamheten inte bedrivs på ordinarie lokaler.

FÖRSTÄRKT KRISHANTERINGSGRUPP

Den förstärkta krishanteringsgruppen skall vara samlad inom 2 timmar efter det att krishanteringsgruppen så begärt. *Förvaltningens kansli: Stadshuset* – om ingen annan plats anvisas. Förvaltningschefen eller biträdande förvaltningschef är sammankallande.

Den förstärkta krishanteringsgruppen ingår förutom förvaltningschefen och biträdande förvaltningschefen också krishanteringsgruppen.

<u>Avdelningschefen</u> från Individ och familjeomsorgen	<u>Avdelningschef</u> för äldreomsorgen
<u>Avdelningschef</u> från LSS	<u>En biståndshandläggare</u> äldreomsorgen
<u>En biståndshandläggare</u> LSS/funktionshindrade	<u>LSS enheten</u> <u>Enhetschef</u>
<u>Hemvården</u> Hemsjukvården, hemtjänst Rehabiliteringen, dagverksamhet. <u>Enhetschef</u> <u>Enhetschef</u>	<u>Särskilt boende</u> Adolfsberg äldreboende <u>Enhetschef</u> Åmålgårdens äldreboende, <u>Enhetschef</u> Ekbackens äldreboende <u>Enhetschef</u> Illern äldreboende, <u>Enhetschef</u> Solsäter äldreboende <u>Enhetschef</u>

IT ARKIVSYSTEM

Vård- och omsorgsförvaltningen använder verksamhetssystemet Procapita också när det gäller utredningar, beslut och dokumentation inom IFO, HSL, SoL och LSS. Från och med våren 2014 kommer även Nationell Patientöversikt NPÖ att införas. Samtliga personal som får tillgång till databehörighet skall skriva på regler för användning för verksamhetssystemen inom Åmåls kommun. Samtidigt skriver alla

som arbetar inom Vård- o omsorg på en sekretessförbindelse som även informerar om förvaltningens loggningskontroller.

RUTIN FÖR BEHÖRIGHETER FÖR VERKSAMHETSSYSTEMET (PROCAPITA)

Varje användare har en individuell behörighet för åtkomst till patient/klient uppgifter. Behörigheten styrs med hjälp av roller i Procapita. Dataurval i systemet ger möjlighet för systemansvariga att styra varje användare till specifik behörighet.

SYSTEMANSVARIGA PROCAPITA

<u>Karin Bäckström</u> Huvudansvarig Procapita SoL HSL LSS Laps Care Kontaktperson Tieto	<u>Ewa Anundsson</u> Huvudansvarig Procapita SoL Laps Care Kontaktperson Tieto
<u>Rose-Mari Engstig</u> HSL Procapita systemansvarig	<u>Birgitta Keyser</u> IFO systemansvarig
<u>Birgitta Henningson</u> HSL systemansvarig	<u>Malin Karlsson</u> LSS systemansvarig

DOKUMENTATION

Dokumentation är en del av ledningsarbetet som utgör basen i det underlag som behövs för att kunna fatta beslut och för att kunna följa upp verkställigheten av besluten. Utsedd ansvarig person skall fortlöpande dokumentera den egna verksamheten så att det framgår om det sker förändringar. Dokumentationen skall fortlöpande skickas till förvaltningens informatör per e-post alternativt bud.

INFORMATION

Utifrån direktiv från krishanteringsgruppen handlägger/sammanställer/ delger, informatören all information inom förvaltningen och svarar för information och upplysningar till kommunens informationsansvarige. Information till allmänhet och media samordnas av förvaltningens informatör och kommunens informationsansvarige. Informatören vid förvaltningen ska fortlöpande dokumentera förvaltningens interna och externa kontakter, ansvara för protokoll mm samt sammanställa den dokumentation som inlämnas från utsedd ansvarig person. Information ska föra "loggbok" samt utarbeta förslag till informationsinsatser.

UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Det är vård- och omsorgsnämnden som ansvarar för uppföljning och utvärdering av hur krisen/den extra ordinära händelsen hanterats vid Vård- och omsorgsförvaltningen när krishanteringsorganisationen avvecklats.

LÖPANDE LEDNINGSBETET.

Förvaltningens risk och sårbarhetsombud skall årligen underhållas och vid behov revidera denna ledningsplan. Telefon och adresslistor skall kontinuerligt uppdateras. Avstämning av krishanterings listor skall vara en fast punkt vid säkerhetssamordnar/gruppens träffar, minst 2 ggr per år. Övning i användning av ledningsplanen och krishantering sker enligt den kommunövergripande Lednings- och informationsplanen (Åmåls kommun Ledningsplan- och informationsplan vid extraordinär händelse i fredstid, fastställd av kommunfullmäktige 2012-01-25)

CHEFSBEREDSKAP INOM VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Efter att ett lokalt kollektivavtal undertecknats mellan representanter från arbetsgivare och arbetstagarparten har chefsberedskap inom Vård- och omsorgsförvaltningen införts sedan 2011-10-06.

Chefsberedskap innebär att personal inom äldreomsorgen, hemvården och LSS alltid kan kontakta en chef på obekvämt arbetstid såsom kvällar, nätter, helger, röda dagar samt helgaftnar vid angelägna chefsbeslut i verksamheten. Exempel kan vara:

- ❖ Hot och våldssituationer
- ❖ Större olyckor
- ❖ Dödsfall
- ❖ Allvarliga personalproblem

Chefsberedskapen tillförsäkras genom ett rullande tjänstgöringsschema för verksamhetschefer och enhetschefer inom äldreomsorg, hemvård och LSS. Chef i beredskap kommer att ha vissa möjligheter att kontakta andra verksamhetsområden och vid behov även samråda med andra yrkesgrupper, myndigheter inför ett chefsbeslut.

Förkortningar

SoL, Socialtjänstlagen

HSL, Hälso- och sjukvårdslagen

NPÖ, Nationell Patient Översikt

LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

MSB, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

Internet

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, (2011) Notisums AB

<http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20060544.htm>.

Föreskrifter och allmänna råd, (SOSFS 2011:9) *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*, Stockholm Socialstyrelsen

<http://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/18389/2011-6-38.pdf>

Vägledning för risk och sårbarhetsanalyser (2011) MSB, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

<https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/25893.pdf>

Övergripande kommunal ledningsplan (2012) Åmåls kommun

<http://www.amal.se/media/100171/overgripandekommunalledningsplan2011.pdf>