



Bilaga 8 - Mall för Lokal krisplan Äldre vård- och omsorgsförvaltningen Göteborgs Stad

Enhet XXX

Göteborgs Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Box 334

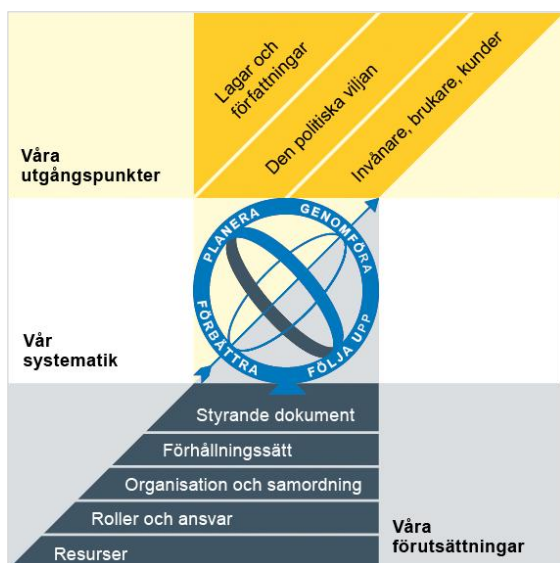
421 23 Västra Frölunda

Besöksadress:

XXX

Telefon: 031-XXX XX XX

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Innehåll

Inledning.....	5
Uppföljning	5
1. Alarmering	6
När du larmar 112.....	6
Särskilda instruktioner som gäller för enheten	6
2. Brand	7
Checklista vid brand.....	7
Uppföljning	7
Särskilda instruktioner som gäller för enheten	7
3. Arbetsplatsolycka	8
När du larmar 112.....	8
Uppföljning	8
Särskilda instruktioner som gäller för enheten	8
4. Hot och våld	9
När du larmar 112.....	9
Uppföljning	9
Särskilda instruktioner som gäller för enheten	9
5. Bombhot	10
När du får ett bombhot	10
Åtgärder.....	10
Uppföljning	10
Särskilda instruktioner som gäller för enheten	10
6. Farliga ämnen.....	11
När du larmar 112.....	11
Rådgivning när det inte är akut	11
Uppföljning	11
Särskilda instruktioner som gäller för enheten	11
7. Första hjälpen	12
När du larmar 112.....	12
Om det inte finns några livstecken	12
Finns livstecken?	12
Hjärt- och lungräddning	13

Mun-till-mun-andning.....	13
Stabilt sidoläge	13
Vuxna som sätter i halsen.....	14
Ryggslag.....	14
Buktryck.....	14
Brännskada	15
Blödning.....	15
Förgiftning.....	15
Uppföljning	15
Särskilda instruktioner som gäller för enheten.....	16
8. Massmediekontakter.....	17
Vad får jag säga?.....	17
Vem ska uttala sig?.....	17
Stöd om du är osäker	17
Vid krisartade händelser	17
Mer information	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Särskilda instruktioner som gäller för enheten.....	17
9. Viktiga telefonnummer.....	18
Fler telefonnummer:	18
10. Viktiga webbplatser.....	19

Inledning

I ett nödläge ska vi alltid agera för att i första hand rädda liv. Arbetsledare eller enhetschef ska kontaktas så snart detta kan ske utan att riskera liv och hälsa. De kontaktar i sin tur verksamhetschef som avgör om ytterligare åtgärder för krisledning behövs. Verksamhetschefen kontaktar i dessa fall avdelningschef för att initiera krisledningens arbete.

Efter en extraordinär händelse ska en rapport till verksamhetschef upprättas.

Vid en akut kris, i en eller flera verksamheter inom Äldrevård- och omsorgsförvaltningen kan direktör eller tjänsteman i beredskap (TiB) aktivera förstärkt ledning eller sammankalla förvaltningens krisledning. Vid en extraordinär händelse som rör flera förvaltningar, eller hela kommunen förmedlar stadsledningskontoret information och samordnar kommunikationen.

Vid samtliga nödlägen/kriser ska arbetsledare, enhetschef alternativt verksamhetschef informeras skyndsamt, men att rädda liv ska alltid prioriteras.

Uppföljning

Alla extraordinära händelser ska följas upp. Uppföljningen ska anpassas till det som inträffas. Verksamhetschef ansvarar för att uppföljningen görs, medarbetare som varit involverad, samt närmsta chef ska alltid involveras i uppföljningen. Vid behov ska HR och /eller säkerhet involveras.

För att anpassa uppföljningen så ska följande punkter tas i beaktande:

Vilka har varit involverade i händelsen. Vilka kan behöva stöd? Glöm inte att involvera HR.

Har annan myndighet varit involverad (polis, räddningstjänst etc)? Finns det rapporter från dem som ska finnas med i vår rapportering?

Har någon form av hot, våld eller hot om våld förekommit? Om hot och eller våld mot riktats mot en medarbetare så ska en IA upprättas och HR involveras.

Har någon blivit skadad? Är det personal som skadats så ska en IA upprättas. En bedömning av om händelsen kräver en anmälan till arbetsmiljöverket ska göras. HR ska alltid involveras.

Vad kan vi göra för att undvika att det inträffade händer igen? Dra lärdom av det inträffade och se över om förbättringar behöver göras.

1. Alarmering

När du larmar 112

- Beskriv vad som har hänt
- Tala om vem du är och varifrån du ringer
- Ange antalet skadade, hur många som är barn respektive vuxna och vilken typ av skador det gäller

Viktigt!

- Om det är möjligt, möt den tillkallade hjälpen för att visa vägen till olycksplatsen
- Kontakta din arbetsledare och enhetschef. Om enhetschef inte går att nå kontaktas verksamhetschefen. Enhetschefen kontaktar snarast sin verksamhetschef som i sin tur kontaktar avdelningschefen.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

SBA/Brandpärm förvaras xxx

Kontaktlista förvaras xxx

2. Brand

Checklista vid brand

- Rädda
- Varna
- Larma genom att ringa 112
- Släck om du anser dig kunna bemästra situationen.
Se hela tiden till att du har fri utrymningsväg bakom dig.

Viktigt!

- Om det är möjligt, försök att stänga fönster och dörrar för att förhindra att branden sprider sig snabbt.

Information om Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) finns på varje arbetsplats.

Uppföljning

- Efter händelsen ska en uppföljning av ärendet göras. Enhetschef ansvarar för att den utförs.
- Om medarbetare skadats eller bedöms ha utsatts för hög risk för skada så ska en Stella rapport upprättas av närmsta chef.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

Här kan du som är enhetschef skriva in särskilda instruktioner som gäller dina medarbetare. Se till att skapa en bra rutin för uppdatering av informationen så att den alltid är aktuell!

Ansvariga: Namn Telefonnummer

Uppsamlingsplats: XXX

Uppföljning på uppsamlingsplats:

avprickning av anställda utförs av XXX

Nödväska/sjukvårdsväska tas med till uppsamlingsplatsen av XXX

3. Arbetsplatsolycka

Med arbetsplatsolycka avses olycka som leder till personskada.

Följ dessa anvisningar om en olycka har inträffat och någon är svårt skadad.

När du larmar 112

- Beskriv vad som har hänt.
- Tala om vem du är och varifrån du ringer.
- Ange antalet skadade, hur många som är barn respektive vuxna och vilken typ av skador det gäller.

Viktigt!

- Om det är möjligt, möt den tillkallade hjälpen för att visa vägen till olycksplatsen.
- Kontakta din arbetsledare och enhetschef. Om enhetschef inte går att nå kontaktas verksamhetschefen. Enhetschefen kontaktar snarast sin verksamhetschef som i sin tur kontaktar avdelningschefen.
- Vid arbetsplatsolycka ska HR informeras av Verksamhetschef, eller Avdelningschef.
- Vid allvarig olycka ska även Arbetsmiljöverket kontaktas på telefon 010-730 90 00.

Uppföljning

- Efter händelsen ska en uppföljning av ärendet göras. Enhetschef ansvarar för att den utförs.
- Om medarbetare skadats eller bedöms ha utsatts för hög risk för skada så ska en Stella rapport upprättas av ansvarig chef.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

Kontakta ansvarig XXX telefonnummer XXX Utanför kontorstid ring trygghetsjouren 365 85 85

4. Hot och våld

Många anställda inom kommunal verksamhet möter personer som befinner sig i svåra livssituationer. Därmed kan det uppstå risker för hot och våld.

Följ dessa anvisningar om någon i dessa fall befinner sig i stor fara eller i annat nödläge.

När du larmar 112

- Beskriv vad som har hänt
- Tala om vem du är och varifrån du ringer

Tumregler vid en hotfull situation

- Lita till din intuition.
- Uppträd lugnt.
- Provocera inte och undvik att uppträda hotfullt.
- Gå inte för nära en person som är aggressiv.
- Visa respekt för den hotfulla personens känslor.
- Lyssna på vad personen säger.
- Håll dig till sakfrågan när du diskuterar med personen.
- Diskutera på ett sätt så att ingen framstår som vinnare.
- Om den hotfulla personen är okänd, försök att lägga på minnet hur han eller hon ser ut, pratar och rör sig. Det kan vara till hjälp för polisens identifieringsarbete.

Uppföljning

- Efter händelsen ska en uppföljning av ärendet göras. Enhetschef ansvarar för att den utförs.
- Efter en situation där en medarbetare utsatts för hot och eller våld så ska en Stella rapport upprättas av ansvarig chef.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

I vissa fall kan det finnas en specifik handlingsplan. Kontrollera alltid detta vid en hotfull situation.

Kontakta ansvarig XXX telefonnummer XXX Utanför kontorstid ring trygghetsjouren 365 85 85

5. Bombhot

Om du får ta emot ett bombhot per telefon, följ tumreglerna vid en hotfull situation på sidan sex. Följ också nedanstående anvisningar:

När du får ett bombhot

- Lyssna noggrant.
- Var lugn och vänlig.
- Avbryt inte personen.

Försök att ställa följande frågor

- När ska bomben detonera?
- Var är bomben placerad?
- Vilken typ av bomb – hur ser den ut?
- Mot vem eller vilka riktar sig hotet?
- Varför har den skickats/placerats ut?
- Vad heter ni eller vad representerar ni?

Åtgärder

- Meddela omedelbart din enhetschef. Om denne inte går att nå kontaktas verksamhetschefen. Enhetschefen kontaktar snarast sin verksamhetschef som i sin tur kontaktar sin avdelningschef.
- Ring polisen via Sos Alarm 112.
- Ansvarig chef har alltid rätt att beordra utrymning. Kan inte ansvarig chef nås och bomben, enligt samtalet, ska brisera mycket snart, ska mottagaren av bombhotet själv beordra utrymning.
- Avvakta därefter polisens beslut.

Uppföljning

- Efter händelsen ska en uppföljning av ärendet göras. Enhetschef ansvarar för att den utförs. I denna utredning ska säkerhet involveras.
- Om medarbetare skadats eller bedöms ha utsatts för hög risk för skada så ska en Stella rapport upprättas av ansvarig chef.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

Kontakta ansvarig XXX telefonnummer XXX Utanför kontorstid ring trygghetsjouren 365 85 85

6. Farliga ämnen

Följ dessa anvisningar om en olycka med farliga ämnen har inträffat och någon blivit svårt skadad:

När du larmar 112

- Begär ambulans.
- Beskriv vad som har hänt
- Tala om vem du är och varifrån du ringer
- Ange antalet skadade, hur många som är barn respektive vuxna och vilken typ av skador det gäller

Viktigt!

- Möt om möjligt den tillkallade hjälpen för att visa vägen till olycksplatsen
- Kontakta din arbetsledare och enhetschef. Om enhetschef inte går att nå kontaktas verksamhetschefen. Enhetschefen kontaktar snarast sin verksamhetschef som i sin tur kontaktar sin avdelningschef.

Det är bra om du har möjlighet att skicka med en kopia av varuinformationsbladet för det farliga ämnet när den skadade hämtas av ambulans.

Rådgivning när det inte är akut

Om skadan inte verkar vara akut kan du ringa Giftinformationscentralen och fråga om råd. Telefonrådgivningen är tillgänglig, dygnet runt, året runt, telefon: 08-33 12 31. Du kan också nå Giftinformationscentralen via 112. Om du har tillgång till varuinformationsbladet för det farliga ämnet, ha det framme när du ringer.

Uppföljning

- Efter händelsen ska en uppföljning av ärendet göras. Enhetschef ansvarar för att den utförs.
- Om medarbetare skadats eller bedöms ha utsatts för hög risk för skada så ska en Stella rapport upprättas av ansvarig chef.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

Sjukvårdsväska förvaras XXX

Defibrillator förvaras XXX

Kontakta ansvarig XXX telefonnummer XXX Utanför kontorstid ring trygghetsjouren 365 85 85

7. Första hjälpen

Livräddande första hjälpen används vid olyckor och akuta sjukdomstillstånd, som exempelvis medvetslöshet på grund av stroke, hjärtstillestånd eller insulinkoma.

Det är viktigt att larma 112 så tidigt som möjligt. Finns det någon i närheten, be den personen ringa 112 och berätta vad som hänt. Ropa på hjälp om det inte finns någon i din direkta närhet.

När du larmar 112

- Beskriv vad som har hänt.
- Tala om vem du är och varifrån du ringer.
- Ange antalet skadade, hur många som är barn respektive vuxna och vilken typ av skador det gäller.

Om det inte finns några livstecken

- Larma
- Starta hjärt- och lungräddning (HLR)

Finns livstecken?

Livräddande första hjälpen ges på plats inom några minuter efter ett olycksfall eller hastigt insjuknande i väntan på att ambulansen ska komma. Det gäller att snabbt hjälpa den skadade eller sjuke att få i sig syre eller förhindra denne att förblöda. Så här gör du:

1. Är personen vid medvetande?

- Skaka försiktigt i skulderna och ropa ”Hur mår du?”
- Ja, personen reagerar; stanna kvar – personen kan bli sämre.
- Nej, personen är medvetslös: kontrollera andningen.

2. Andas personen?

- Öppna luftvägarna genom att böja den medvetslösa personens huvud bakåt med hjälp av en hand på pannan.
- Lyft upp hakan med två fingrar.
- Titta om bröstkorgen rör sig.
- Lyssna efter normala andningsljud. Känns någon andning mot din kind?
- Ja, personen andas normalt: lägg i stabilt sidoläge.
- Nej, personen andas inte: kontrollera pulsen.

3. Har personen puls?

- Lägg fingrarna i gropen vid sidan av struphuvudet och känn efter puls i högst tio sekunder.
- Nej, ingen puls: starta hjärt- och lungräddning

Hjärt- och lungräddning

- Lägg dina händer mitt på den medvetslöses bröstorg.
- Tryck till snabbt och rejält 30 gånger, snabbare än ett tryck i sekunden.
- Varje gång trycker du med raka armar ner bröstorgn fyra till fem centimeter.
- Släpp upp bröstorgn mellan varje tryck (kompression).
- Efter 30 tryck gör du två inblåsningar, se mun-till-mun-andning nedan.
- Upprepa sedan 30 tryck och två inblåsningar till dess att andning och puls återkommer eller så länge du orkar, i väntan på sjukvårdspersonal.

Mun-till-mun-andning

- Öppna luftvägarna genom att böja den medvetslösa personens huvud bakåt med hjälp av en hand på pannan.
- Kläm samtidigt ihop näsan med hjälp av tummen och pekfingret.
- Lyft upp hakan med två fingrar.
- Ta ett vanligt andetag, låt den egna munnen täcka den medvetslösa personens mun.
- Blås försiktigt in luft tills det syns att bröstorgn höjer sig. Inblåsningen ska ta cirka en sekund.
- Gör ytterligare en inblåsning (totalt två).
- Växla sedan med 30 brösttryck (kompressioner).
- Fortsätt så tills sjukvårdspersonal kommer.
- Om personen börjar andas, lägg denne i stabilt sidoläge.

Stabilt sidoläge

Stabilt sidoläge underlättar andningen samt förhindrar kvävning.

- Lägg personen på rygg.
- Stå på knä vid sidan av personen.
- Lägg armen närmast dig rakt ut och böjd uppåt.
- Lägg andra armen över bröstet.
- Böj det bortre benet.

- Ta tag i personens skuldra och tryck ner knäet på det böjda benet. Personen rullar då över så att det böjda knäet bildar nästan en rät vinkel.
- Placera personens hand under kinden och se till att personen ligger stadigt.
- Kontrollera att luftvägarna är öppna.
- Håll den skadade varm.

[HLR riktlinjer](#)

Vuxna som sätter i halsen

Att sätta i halsen innebär att luftpassagen blockeras av något föremål, oftast en matbit. Att hosta är bästa sättet att få loss något som kommit ner i luftstrupen.

- Ropa på hjälp, hjälp personen att få upp föremålet som fastnat
- Ring 112

Tecken på att personen inte får luft

- Svårt att andas, kippar efter luft
- Väsande andning
- Kan inte tala eller hosta
- Ser panikslagen ut
- Får blå ansiktsfärg
- Drar upp axlarna
- Tar handen mot halsen

Ryggslag

- Be personen luta sig framåt.
- Stöd hans eller hennes bröstorg med din ena hand.
- Ge upp till fem kraftiga slag mellan skulderbladen med den andra handen. Gör slagen med öppen hand.

Buktryck

- Stå bakom personen och lägg armarna runt hans eller hennes kropp.
- Lägg din knutna hand mellan naveln och nedre delen av personens bröstben.
- Lägg din andra hand ovanpå din knutna hand.
- Tryck/stöt kraftigt inåt-uppåt. När luften pressas ut finns det chans att föremålet lossnar.

- Tänk på att det kan behövas flera tryck/stötar för att få upp det som hamnat i luftstrupen.
- Avsluta med att titta i munnen för att se om föremålet har lossnat.
- Upprepa!
- Om föremålet fortfarande inte kommer upp – upprepa fem ryggslag och fem buktryck. Om du är ensam om att hjälpa personen försök att göra två omgångar ryggslag och buktryck.
- Ring sedan 112

Fortsätt med ryggslag och buktryck tills föremålet kommer upp eller tills du får hjälp. Blir personen medvetslös, starta hjärt- och lungräddning (HLR)

Brännskada

Kyl ned den brända ytan med vatten under minst en kvart. Var försiktig om den skadade personen är ett litet barn – ett barn tål inte kyla på samma sätt som en vuxen gör.

Blödning

- Ta bort eventuell täckande klädsel.
- Tryck över såret med fingrar eller hand, gärna med ett förband eller rent tyg. Förstärk bandet om det blöder igenom.
- Lyft upp den skadade kroppsdelens ovan hjärt höjd. Vid större blödningar bör den skadade ligga ner.

Förgiftning

Ring Giftinformationscentralen via 112 eller 08-33 12 31.
Om det är en akut situation: ring 112 och begär ambulans.

Vid samtliga händelser kan du, om det inte är akut, ringa Sjukvårdsrådgivningen på telefon 1177 för att få mer information och rådgivning.

Uppföljning

- Efter händelsen ska en uppföljning av ärendet göras. Enhetschef ansvarar för att den utförs.

- Om medarbetare skadats eller bedöms ha utsatts för hög risk för skada så ska en Stella rapport upprättas av ansvarig chef.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

Sjukvårdsväska förvaras XXX

Defibrillator förvaras XXX

Kontakta ansvarig XXX telefonnummer XXX Utanför kontorstid ring trygghetsjouren 365 85 85

8. Massmediekontakter

Våra kontakter med massmedierna ska präglas av största möjliga öppenhet. När vi samarbetar på ett bra sätt med medierna medför det att allmänheten får större möjlighet till korrekt information.

Vad får jag säga?

Alla medarbetare och chefer i stadsdelsförvaltningen har meddelarfrihet och har rätt att säga vad de vill till medierna.

Vem ska uttala sig?

Det är önskvärt att du som har sakkunskap i en fråga svarar på journalisternas frågor, men du kan alltid hänvisa till din chef när du blir uppringd av en journalist. Meddela din chef och andra som kan bli berörda att du har hänvisat frågan, men du har ingen rapporteringsskyldighet. Vid en krissituation är det avdelningschefen eller någon som är utsedd av avdelningschefen som i första hand ska uttala sig i medierna.

Stöd om du är osäker

Om du är osäker på hur du ska hantera kontakten med medierna och vill ha hjälp med en bedömning av situationen ska du kontakta förvaltningens interna kommunikatör, telefon: 031-366 70 84 eller 070-616 70 84.

Vid krisartade händelser

Vid en krisartad händelse i en verksamhet eller i stadsdelen kan förvaltningens krisledning sammankallas och besluta om kriskommunikation. Vid en extraordinär händelse som rör flera stadsdelar eller hela kommunen förmedlar stadsledningskontoret pressmeddelanden och anordnar presskonferenser.

Särskilda instruktioner som gäller för enheten

Kontakta ansvarig XXX telefonnummer XXX Utanför kontorstid ring trygghetsjouren 365 85 85

9. Viktiga telefonnummer

Ambulans.....112
Polis.....112
Räddningstjänst112
Giftinformationscentralen112 alt 08-33 12 31

Sjukvårdsrådgivningen.....1177
Sahlgrenska sjukhuset.....031-342 10 00
Östra sjukhuset031-343 40 00
Mölndals sjukhus031-343 10 00

Polisen (ej brådslande fall)114 14
Räddningstjänsten Storgöteborg.....031-335 26 00
Vaktbolag.....XXX-XXX XX
XX

Miljöförvaltningen, Göteborgs Stad031-368 37 00
Renova031-61 80 00

Arbetsmiljöverket010-730 90 00
Länsstyrelsen Västra Götalands län031-60 50 00

Fler telefonnummer:

Enhetschef Namn 031-XXX XX XX
Enhetschef Namn 031-XXX XX XX
Trygghetsjouren 031-365 85 85
Verksamhetschef Namn 031-XXX XX XX

10. Viktiga webbplatser

[Arbetsmiljöverket](#)

[Arbetsmiljöverkets föreskrifter](#)

[Brottsförebyggande rådet](#)

[Giftinformationscentralen](#)

[Göteborgs Stad](#)

[Miljöförvaltningen](#)

[HLR-rådet](#)

[Hjärt- och lungräddning](#)

[Länsstyrelsen Västra Götalands län](#)

[Myndigheten för samhällsskydd och beredskap](#)

[Polisen](#)

[Renova](#)

[Räddningstjänsten](#)

[Sjukvårdsrådgivningen](#)

[Socialstyrelsen](#)

[SOS Alarm](#)

[Västra Götalandsregionen](#)

[Sahlgrenska universitetssjukhuset](#)