



Kontinuitetspärm

Här hittar du kontinuitetsplaner på hur du arbetar om det sker ett avbrott i en kritisk del i ditt arbete. Till exempel när det blir elavbrott eller om ett viktigt system slutar fungera.

Innehåll

1. Instruktion

2. Kontinuitetsplaner

- 2.1. Personal
- 2.2. Läkemedel
- 2.3. Mat
- 2.4. Passersystem och nyckelskåp
- 2.5. Trygghetssystem
- 2.6. Kommunikation under kritiskt avbrott
- 2.7. Sophantering, lokalvård och vaktmästeri
- 2.8. El
- 2.9. Vatten

3. Om kontinuitetshantering

4. Inventarielista

5. Händelselogg

1. Instruktion

Kontinuitetspärmerna ser likadana ut i hela förvaltningen och planerna är likadana för alla verksamheter i din avdelning. Det är avdelningschefen som tar beslut om vilka dokument som finns i pärmen, det innebär att du inte får lägga till eller ta bort något i pärmen.

Pärmen finns även digitalt under styrande dokument och revideras en gång per år. Sök efter "kontinuitetspärm" för att hitta den under styrande dokument.

Pärmen ska finnas fysiskt på din arbetsplats och alla ska känna till var den finns.

Händelseloggen ska användas vid samtliga kritiska avbrott.

En plan innehåller:

Innehåll	Beskrivning
Kritisk resurs	En funktion, person, vara eller tjänst som är viktig för att verksamheten ska kunna upprätthållas.
Reservrutin	Hur ni ska fortsätta arbeta under ett kritiskt avbrott.
Återgångsrutin	Hur ni återgår till normalt läge.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Vilka eller vem som du behöver kontakta om det blir ett avbrott.
Lokalt tillägg	Det som är specifikt för din arbetsplats.

Innan du aktiverar en plan

Innan du aktiverar en kontinuitetsplan ska du kontakta din närmsta chef.

Planerna aktiveras när det finns fara för dem vi är till för inte får sina grundläggande behov tillgodosedda eller om det blir en större påverkan på verksamheten.

Ansvar och roller

Verksamhetschefen	Ansvarar för att uppdatera planerna för hela avdelningen.
Enhetschefen	Ansvarar för att skriva lokala tillägg och fylla i kontaktuppgifter till nödvändiga kontakter. Informerar verksamhetschefen vid behov och lägger till tomma händelseloggar efter kritiska avbrott och vid behov.
Medarbetare	Ansvarar för att kontakta enhetschefen när det blir ett avbrott och följa kontinuitetsplanerna. Fylla i händelseloggen och lämna till närmsta enhetschef efter kritiskt avbrott eller vid behov.

2. Kontinuitetsplaner

2.1. Personal

Kritisk resurs	Underbemanning medarbetare Underbemanning sjuksköterskor
Reservrutin	- Använda prioritetsordning vid låg bemanning. - Led och fördela arbetet utifrån de enheterna med störst behov av hjälp. - Kontakta Trygghetsjouren som ansvarar för att inbeordra. Sjuksköterskor prioriterar vård som inte kan vänta. Vid extraordinär kris kan andra yrkeskategorier i förvaltningen bemanna vård- och omsorgsboendet. Det är direktören som tar beslut om det.
Återgångsrutin	- Vikarier informerar ordinarie personal och chef. - Följ upp händelsen när den är över. - Ta hjälp av HR vid oklarheter i personalfrågor.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Verksamhetschef: Hälso- och sjukvården: Trygghetsjouren: 031-365 85 85
Lokalt tillägg	

2.2. Läkemedel

Kritisk resurs	Utebliven läkemedelsleverans Brist på personal med delegering
Reservrutin	• Omfördela medarbetare som har delegering i huset. • Kontakta sjuksköterska inom hälso- och sjukvården. • Eventuellt hämta hyresgästers medicin på Apoteket. • Västra Götalandsregionens medicinförråd finns. Eventuellt ordna alternativ transport.
Återgångsrutin	Efterkontroll med till exempel signering, eventuella avvikelser och räkna läkemedel.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Hälso- och sjukvården: Närområdesansvarig vårdcentral:
Lokalt tillägg	

2.3. Mat

Kritisk resurs	Utebliven matleverans
Reservrutin	Det ska finnas mat i huset som räcker i 3 dygn. Förbruka maten utefter bäst före datum. Här finns checklista för hållbara livsmedel. Livsmedel i kris Det är serviceavdelning måltid som ansvarar för att leverera mat. De vård och omsorgsboenden som har eget kök eller restaurang samarbetar i frågan.
Återgångsrutin	• Fyll på maten så att ni har mat för 3 dygn igen. • Följ upp det som hände. • Var uppmärksam på hyresgästernas mående.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Serviceavdelning måltid:
Lokalt tillägg	

2.4. Passersystem och nyckelskåp

Kritisk resurs	Ej fungerande passersystem och nyckelskåp
Reservrutin	Det finns manualer för hur du använder passersystem och nyckelskåp, alla enhetschefer och medarbetare ska känna till manualerna. Huvudnycklar till lägenheter finns och det ska finnas rutiner för var huvudnycklarna ligger.
Återgångsrutin	Säkerställ att ni kommer in överallt och att allt fungerar som vanligt igen.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Leverantör av passersystem och nyckelskåp: Trygghetsjouren: 031-365 85 85
Lokalt tillägg	

2.5. Trygghetssystem

Kritisk resurs	Avbrott på trygghetssystem
Reservrutin	• Kontakta Trygghetsjouren och informera om avbrottet • Gör täta tillsynsbesök och öka bemanningen beroende på hur långt avbrottet är.
Återgångsrutin	Säkerställa att hela Trygghetssystemet fungerar. Återgår till normal bemanning när trygghetssystemet fungerar igen.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Leverantör Trygghetssystem: Trygghetsjouren: 031-365 85 85
Lokalt tillägg	

2.6. Kommunikation under kritiskt avbrott

Kritisk resurs	Kommunikation intern Kommunikation extern
Reservrutin	• Verksamhetschefen, eller annan chef med samma mandat, ansvarar för kommunikation. • Verksamhetschefen, eller annan chef med samma mandat, utser en krisledare inom 8 timmar. Krisledaren ska inte vara en enhetschef då enhetschefen ska vara närvarande, vägleda och trygga medarbetare, hyresgäster och anhöriga.
Återgångsrutin	Efter det kritiska avbrottet kallar krisledaren till möte för att diskutera avbrottet/krisen, dra lärdom utifrån händelseloggen med mera.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Säkerhetsenheten: sakerhet@aldrevardomsorg.goteborg.se Trygghetsjouren: 031-365 85 85 Verksamhetschef:
Lokalt tillägg	

2.7. Sophantering, lokalvård och vaktmästeri

Kritisk resurs	Brist i sophantering Brist i lokalvård, vaktmästeri
Reservrutin	Avdelning service har rutiner för servicedelarna under ett kritiskt avbrott.
Återgångsrutin	Extra check av vaktmästare, lokalvårdare för att säkerställa ordningen. Följa upp hur det har fungerat och gå ut med aktuell information.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Serviceavdelning vaktmästeri/lokalvård:
Lokalt tillägg	

2.8. EI

Kritisk resurs	Elavbrott
Reservrutin	• Belysningen – pannlampor finns i verksamheten. • Läkemedelsskåp och nyckelskåp – se kapitel 2.4 Passersystem och nyckelskåp • Mat – serviceavdelning måltid ansvarar för mat i 5–6 timmar. • Rumstemperatur – se lokala rutiner. • Entrédörrar – observera vad som sker i huset vid strömavbrott. • Genomförandeplaner – finns utskrivna. • Nödvändig förflyttning mellan våningsplan - om det finns hyresgäster som inte kan förflytta sig själva i trapphuset, ring 112 och be om hjälp. • Kommunikation och information – Om det blir ett elavbrott ring Trygghetsjouren. Informera din närmsta chef om elavbrottet. • Trygghetssystem – se kapitel 2.5 Trygghetssystem • Telefonladdning - Laddade Powerbanks finns, ladda det allra nödvändigaste. • Medicinsk utrustning – hanterar hälso- och sjukvårdsavdelningen. Luftväxlande madrasser ska hålla luft i 12 timmar, kontakta hälso- och sjukvården för guidning i detta.
Återgångsrutin	Återgå till normalt läge.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Trygghetsjouren: 031-365 85 85 Räddningstjänsten: 112 dygnet runt
Lokalt tillägg	

2.9. Vatten

Kritisk resurs	Vattenavbrott
Reservrutin	Ring stadsfastighetsförvaltningen eller annan hyresvärden och felanmäl. Det finns fyllda vattendunkar till varje våning på vård- och omsorgsboendet som du ska använda vid vattenavbrott.
Återgångsrutin	Fyll på vattendunkarna igen och ställ tillbaka dem.
Nödvändiga kontaktuppgifter	Stadsfastighetsförvaltningen: 031-365 03 65 Annan hyresvärd:
Lokalt tillägg	

3. Om kontinuitetshantering

Kortfattat innebär kontinuitetshantering att de mest kritiska verksamheterna kan fortsätta arbeta på en acceptabel nivå, oavsett vad som händer.

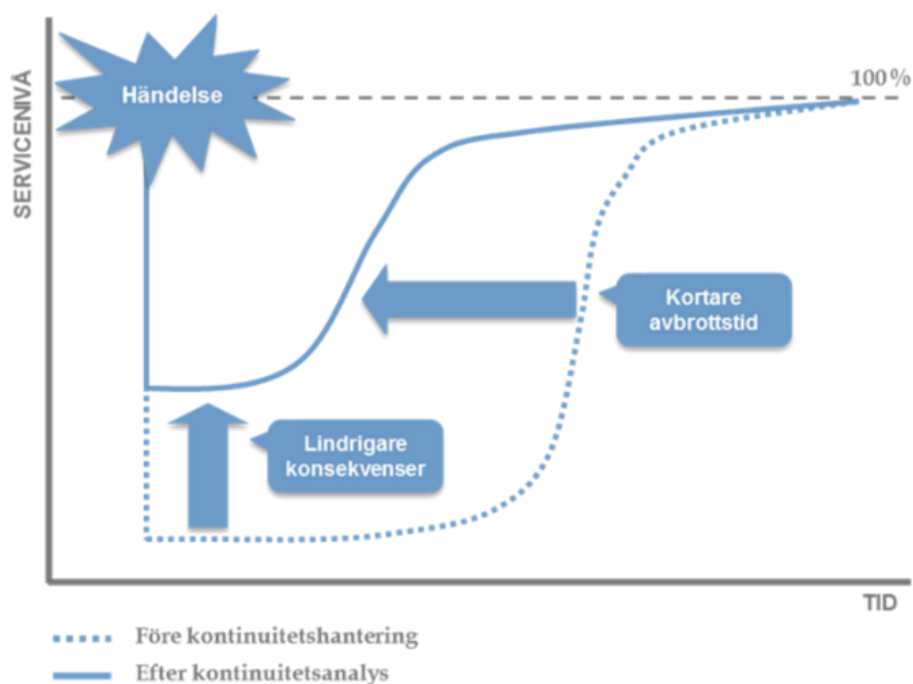
Det finns två moment i kontinuitetshandlingen, konsekvensanalys och riskbedömning. När dessa är klara tittar verksamheten på vilka lösningar som finns och om dem är tillräckliga eller behöver förbättras. När detta är färdigt skapar avdelningen kontinuitetsplaner för alla verksamheter.

Kontinuitetsplaner

Kontinuitetsplaner ska vara konkreta, kortfattade och enkla att följa. I en kontinuitetsplan finns en reservlösning som beskriver lösningen för avbrottet eller krisen av en kritisk person eller funktion för verksamheten och hur verksamheten gör när avbrottet eller krisen är över. Här ska det tydligt stå vilka reservlösningar du ska aktivera, vad och när du ska göra något och hur du ska aktivera reservlösningen.

Kontinuitetsplanen tar hänsyn till dem som ska arbeta med reservlösningen. Enligt likhetsprinciper ska en person som sköter en arbetsuppgift i normala fall även göra det vid störning. Ibland kan det hända att andra personer behöver komma in och hjälpa till.

Därför är det viktigt att kontinuitetsplanen innehåller information så att vem som helst med samma kompetens kan använda reservlösningen. Kontinuitetsplanerna kan vara många och olika beroende på vad det är för typ av störning som inträffar. Det kan också vara så att flera kontinuitetsplaner aktiveras, det vill säga används, samtidigt om det är en större kris.



4. Inventarielista

Nedan följer en inventarielista för saker som enligt Kontinuitetspärmen ska finnas på samtliga Vård- och omsorgsboenden för att vi ska kunna följa den vid händelse av allvarligt avbrott.

- ☐ Mat för 3 dygn (finns lista med förslag på hållbar och energität mat från måltidsorganisationen)
- ☐ Pannlampor
- ☐ Utskrivna genomförandeplaner
- ☐ Laddade Powerbanks
- ☐ Fyllda vattendunkar
- ☐ Filtar
- ☐ Skriv ut lista för Livsmedel i kris (länk finns under kapitel 2.3 Mat)

5. Händelselogg

Datum	Tid	Händelse	Underskrift

Händelselogg

Datum	Tid	Händelse	Underskrift

Händelselogg

Datum	Tid	Händelse	Underskrift

Händelselogg

Datum	Tid	Händelse	Underskrift

Händelselogg

Datum	Tid	Händelse	Underskrift