



# 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. Trygghetslarm
- 2.6. Kommunikation under kritiskt avbrott
- 2.7. Sophantering, lokalvård och vaktmästeri
- 2.8. El
- 2.9. Vatten

## **3. Om kontinuitetshantering**

## **4. 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.

## En plan innehåller:

Innehåll	Beskrivning
<b>Kritisk resurs</b>	En funktion, person, vara eller tjänst som är viktig för att verksamheten ska kunna upprätthållas.
<b>Mål för återställningstid</b>	Den tid det får ta innan ni återgår till normalt läge.
<b>Reservrutin</b>	Hur ni ska fortsätta arbeta under ett kritiskt avbrott.
<b>Återgångsrutin</b>	Hur ni återgår till normalt läge.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Vilka eller vem som du behöver kontakta om det blir ett avbrott.
<b>Lokalt tillägg</b>	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

<b>Verksamhetschefen</b>	Ansvarar för att uppdatera planerna för hela avdelningen.
<b>Enhetschefen</b>	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.
<b>Medarbetare</b>	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

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Underbemanning medarbetare (x)</b> <b>Underbemanning sjuksköterskor (x)</b>
<b>Reservrutin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta fram telefonlistor.</li><li>• Använda prioritetsordning vid låg bemanning.</li><li>• Trygghetsjouren ansvarar för att inbeordra.</li><li>• Led och fördela arbetet utifrån de enheterna med störst behov av hjälp.</li></ul> <p>Sjuksköterskor prioriterar vård som inte kan vänta.</p> <p>Vid extraordinär kris kan andra yrkeskategorier i förvaltningen bemanna vård- och omsorgsboendet. Det är direktören som tar beslut om det.</p>
<b>Återgångsrutin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vikarier informerar ordinarie personal och chef.</li><li>• Följ upp händelsen när den är över.</li><li>• Ta hjälp av HR för personaladministration.</li></ul>
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Verksamhetschef: Hälso- och sjukvården: Trygghetsjouren: 031-365 85 85
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.2. Läkemedel

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Utebliven läkemedelsleverans (omedelbart)</b> <b>Brist på personal med delegering (omedelbart)</b>
<b>Reservrutin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakta sjuksköterska inom hälso- och sjukvården.</li><li>• VGR:s medicinförråd finns.</li><li>• Eventuellt hämta hyresgästers medicin på Apoteket.</li><li>• Omfördela medarbetare som har delegering i huset.</li></ul> <p>Eventuellt ordna alternativ transport.</p>
<b>Återgångsrutin</b>	Efterkontroll med till exempel signering, eventuella avvikelser och räkna läkemedel.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Hälso- och sjukvården: Närområdesansvarig vårdcentral:
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.3. Mat

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Utebliven matleverans (4 timmar)</b>
<b>Reservrutin</b>	Det ska finnas mat i huset som räcker i 3 dygn. Ni ska använda maten regelbundet.  Det är service som ansvarar för att leverera mat och ge er tips och checklistor på hållbara livsmedel.
<b>Återgångsrutin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fyll på maten så att ni har mat för 3 dygn igen.</li><li>• Följ upp det som hände.</li><li>• Var uppmärksam på om hyresgäster är undernärda.</li></ul>
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Serviceavdelningen:
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.4. Passersystem och nyckelskåp

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Ej fungerande passersystem och nyckelskåp</b> <i>(4 timmar)</i>
<b>Reservrutin</b>	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.  Det finns en rutin under styrande dokument för hur du gör om en hyresgäst gått iväg från boendet.
<b>Återgångsrutin</b>	Kolla över så att ni kommer in överallt och att allt fungerar som vanligt igen.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Leverantör av passersystem och nyckelskåp: Trygghetsjouren: 031-365 85 85
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.5. Trygghetslarm

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Avbrott på trygghetslarm (1 timme)</b>
<b>Reservrutin</b>	Gör täta tillsynsbesök och öka bemanningen beroende på hur långt avbrottet är.
<b>Återgångsrutin</b>	Säkerställa att hela Trygghetslarmet fungerar. Återgår till normal bemanning när trygghetslarmet fungerar igen.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Larmleverantör:
<b>Lokalt tillägg</b>	



## 2.6. Kommunikation under kritiskt avbrott

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Kommunikation intern</b> (12 timmar) <b>Kommunikation extern</b> (72 timmar)
<b>Reservrutin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verksamhetschefen, eller annan chef med samma mandat, ansvarar för kommunikation.</li><li>• 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.</li><li>• Fyll i händelseloggen under avbrott.</li></ul>
<b>Återgångsrutin</b>	Efter det kritiska avbrottet kallar enhetschefen eller krisledaren till möte för att diskutera avbrottet/krisen, dra lärdom utifrån händelseloggen med mera.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Säkerhetsenheten: <a href="mailto:sakerhet@aldrevardomsorg.goteborg.se">sakerhet@aldrevardomsorg.goteborg.se</a> Trygghetsjouren: 031-365 85 85 Verksamhetschef:
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.7. Sophantering, lokalvård och vaktmästeri

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Brist i sophantering</b> <i>(1 vecka)</i> <b>Brist i lokalvård, vaktmästeri</b> <i>(1 vecka)</i>
<b>Reservrutin</b>	Avdelning service har rutiner för servicedelarna vid kris.
<b>Återgångsrutin</b>	Extra check av vaktmästare, lokalvårdare för att säkerställa ordningen. Följa upp hur det har fungerat och gå ut med aktuell information.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Serviceavdelningen:
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.8. EI

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Elavbrott (x)</b>
<b>Reservrutin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Belysningen</b> – pannlampor finns i verksamheten.</li> <li>• <b>Läkemedelsskåp och nyckelskåp</b> – se i reservrutinen i passersystem och nyckelskåp.</li> <li>• <b>Mat</b> – service ansvarar för mat i 5-6 timmar.</li> <li>• <b>Rumstemperatur</b> – se lokala rutiner.</li> <li>• <b>Entrédörrar</b> - observera vad som sker i huset vid strömavbrott.</li> <li>• <b>Genomförandeplaner</b> - finns utskrivna.</li> <li>• <b>Förflyttning mellan våningsplan</b> - om det finns hyresgäster som inte kan förflytta sig själva i trapphuset, ring 112 och be om hjälp.</li> <li>• <b>Kommunikation och information</b> – Om det blir ett elavbrott ring Trygghetsjouren. Information om elavbrott sker i linjen.</li> <li>• <b>Trygghetslarm</b> – se i planen.</li> <li>• <b>Telefonladdning</b> - ladda det allra nödvändigaste – powerbanks för att ladda och underhålla.</li> <li>• <b>Medicinsk utrustning</b> – hanterar hälso- och sjukvårdsavdelningen.</li> </ul>
<b>Återgångsrutin</b>	Återgå till normalt läge.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Trygghetsjouren: 031-365 85 85 Räddningstjänsten: 112 dygnet runt
<b>Lokalt tillägg</b>	

## 2.9. Vatten

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Vattenavbrott (x)</b>
<b>Reservrutin</b>	Ring stadsfastighetsförvaltningen eller annan hyresvärd och felanmäl.  Det finns fyllda vattendunkar på vård- och omsorgsboendet som du ska använda vid vattenavbrott.
<b>Återgångsrutin</b>	Fyll på vattendunkarna igen och ställ tillbaka dem.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Stadsfastighetsförvaltningen: 031-365 03 65 Annan hyresvärd:
<b>Lokalt tillägg</b>	

### 3. Om kontinuitetshantering

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

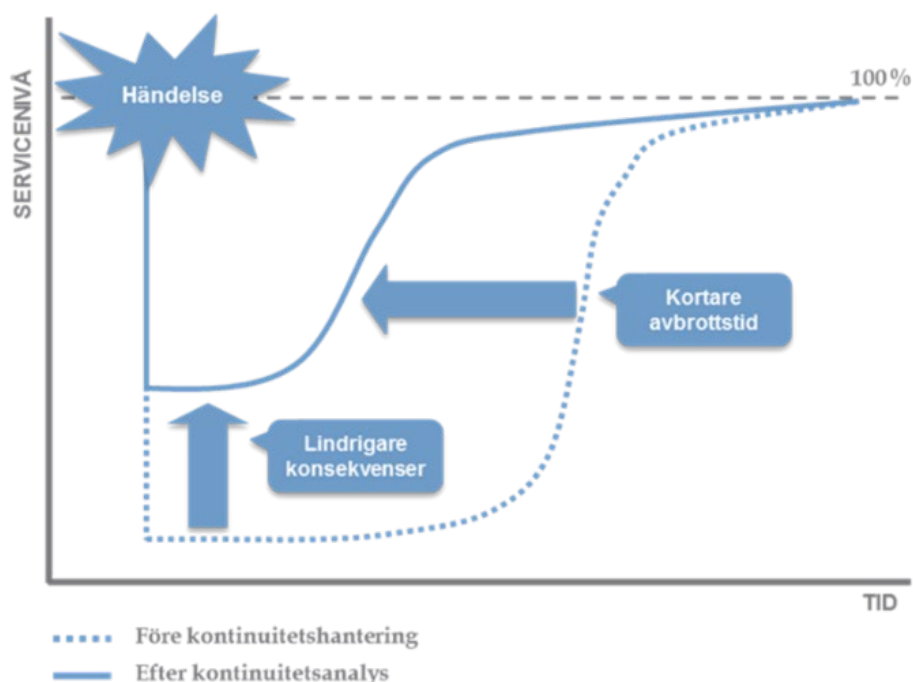
Det finns två moment i kontinuitetshantering, konsekvensanalys och riskbedömning. När dessa är klara tittar verksamheten på vilka lösningar som finns och om dem är tillräckliga eller behöver förbättras. När detta är färdigt skapar avdelningen kontinuitetsplaner för alla verksamheter.

#### 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. 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