Lokal krishanteringsplan

Enhetens namn:

Enhetschef:

**Planen är fastställd:**

**Planen är reviderad:**

Innehåll

[1. Syfte och inledning 3](#_Toc373741449)

Organisation av krisledningsarbetet i Göteborgs Stad

Krishantering inom förvaltningen för funktionsstöd

[2. Riskbedöma och förebygga 4](#_Toc373741451)

[3. Implementera och följa upp 5](#_Toc373741452)

[4. Viktiga kontaktuppgifter](#_Toc373741453) 6

[5. Steg för steg vid en akut händelse 7](#_Toc373741457)

[6. Rutin för enhetschef 8](#_Toc373741459)

[Uppföljning dagen efter](#_Toc373741458)

[Uppföljning efter en vecka](#_Toc373741455)

Råd kring kriskommunikation

Anmäla och dokumentera

Bearbeta

7. Bilagor……………………………………………………………………………… 10

Bilaga 1 Checklista för lokal krisledning

Bilaga 2 Blankett för telefonsamtal och besök

Bilaga 3 Akut händelse

1. **Syfte och Inledning**

Den lokala krishanteringsplanens syfte är att vara ett stöd för verksamheten i arbetet med att hantera allvarliga händelser, såsom dödsfall, svårare olyckor eller katastrofer som på något sätt berör eller påverkar verksamhetens brukare och/eller personal.

**Svensk krisberedskap - 3 principer**

**Ansvarsprincipen**

Alla som har ansvar för en verksamhet i vardagen har även ansvaret vid en kris

**Likhetsprincipen**

Under en kris ska verksamheten fungera på liknande sätt som i vardagen, så långt det är möjligt

**Närhetsprincipen**

En kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga

**Extraordinär händelse/Kris - definition**

* En händelse som hotar liv, hälsa eller egendom och som avviker från det normala
* En händelse av stor omfattning och med snabbt händelseförlopp som är svårt att överblicka
* Rutiner för krisledning och resurser inom den ordinarie verksamheten inte är tillräckliga
* Flera verksamhetsområden berörs och det finns ett stort behov av samordning och skyndsamma insatser

**Organisation av krisledningsarbetet i Göteborgs Stad**

**Göteborgs Stads krisberedskap**

Enligt Göteborgs Stads krisberedskap ska stadens normala organisation med decentraliserat verksamhetsansvar så långt det är möjligt även tillämpas vid svåra påfrestningar i samhället till följd av krissituationer.

**Göteborgs Stads krisorganisation**

Alla förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad skall ha en krisledningsplan. Av planen skall bland annat framgå hur en krisledningsgrupp skyndsamt kan etablera ledningsförmåga vid en extraordinär händelse/kris.

**Krishantering inom förvaltningen för funktionsstöd**

Förvaltningen för funktionsstöds normala organisation med decentraliserat verksamhetsansvar ska, så långt det är möjligt, tillämpas även i krissituationer.

Om någon av förvaltningens verksamheter skulle utsättas för påfrestningar är grundprincipen att linjeorganisationen följs.

**Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsorganisation**

Förvaltningens ledningsgrupp under ledning av förvaltningsdirektören är

krisledningsgrupp kompletterad med resurser i form av stödjande och rådande funktioner. Förvaltningsdirektören ansvarar för krisorganisationen och är dess strategiske ledare. Krisledningsgruppen kan larmas in på två sätt.

Dels av stadsdirektören som via Räddningstjänst och eller Polisen har fått kännedom om en svår händelse som berör våra verksamheter alternativt att en svår händelse drabbat en av våra verksamheter varvid förvaltningsdirektören kallar in krisledningsgruppen.

**Förvaltningens krisledningsplan**

Förvaltningen för funktionsstöd har en central krisledningsplan som är antagen av nämnden.

Krisledningsplanen finns tillgänglig för alla på Intranätet under: *Styrande dokument - säkerhet & lokaler - kris och oförutsedda händelser*

**Enhetschef:**

Enhetschef ansvarar för den lokala krisledningen samt att informera om förvaltningen för funktionsstöds krisledningsplan, det vill säga organisation och beslutsgångar vid en krissituation. Enhetens lokala krisledningsplan skall gås igenom på APT (arbetsplatsträff) en gång per år och delges nyanställda vid introduktion.

Beskriv till exempel beslutsgångar inom förvaltningen, hur enheten hanterar en krissituation, larmrutiner och hur medarbetaren skall agera vid en krissituation.

**Medarbetare:**

Varje medarbetare skall känna till att det finns en krisledningsplan för förvaltningen för funktionsstöd och veta hur man skall agera i en krissituation utifrån den lokala krishanteringsplanen.

Medarbetare kan bli beordrade till tjänstgöring i en krissituation, även i en annan tjänstgöring än sitt ordinarie uppdrag.

### Riskbedöma och förebygga

### Varje verksamhet skall aktivt arbeta med riskbedömningar inom ramen för sitt uppdrag. Alla anställda har ett eget ansvar för att uppmärksamma och meddela närmsta chef om risker i verksamheten. Riskbedömningar utifrån brandsäkerhet, hot och våld, väderrelaterade risker såsom snökaos, storm, akut personalbrist samt övriga risker görs med fördel i samband med det årliga arbetsmiljöarbetet.

### Genom att se till följande gör vi vad som är möjligt för att ett kritiskt läge inte ska uppstå:

* Kontinuerligt genomföra riskbedömningar i verksamheten
* Tillgodose tillräckliga kunskaper gällande första hjälpen och krishantering hos medarbetare och chefer
* Vid behov tillföra kunskap kring särskilda sjukdomar eller tillstånd inom gruppen
* Utifrån riskerna i verksamheten ska det finnas utrustning för första hjälpen

1. **Implementera och följa upp**

**Implementering av planen**

Enhetschef ansvarar för att den lokala planen för krishantering implementeras i sina verksamheter och att samtliga medarbetare har god kännedom om den. Uppdaterade listor på kontaktpersoner ska vara tillgängliga på varje enhet.

### Uppföljning av lokal krisledningsplan

Varje chef ansvarar för att planen tas upp till diskussion på APT en gång om året samt säkerställer att kontaktuppgifter och övrig information är uppdaterad och korrekt. Ändringar i plan och bilagor kan bli aktuella utifrån den senast utförda riskbedömningen i verksamheten. Kontroll av säkerhetsutrustning, hjälpmedel, första hjälpen-material och inventering av vilka medarbetare som har kunskap om första hjälpen och andra relevanta säkerhetsrutiner bör göras vid samma tillfälle.

1. **Viktiga kontaktuppgifter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn:** | **Funktion:** | **Telefon:** |
|  | Enhetschefer |  |
|  | Verksamhetschef |  |
|  | Avdelningschef |  |
|  | Förvaltningsdirektör |  |
|  | Utvecklingsledare Säkerhet & Krisberedskap |  |
| Lista med namn och telefonnummer till alla medarbetare | Uppgifter ska finnas registrerat i Personec |  |
| Lista över närmast anhöriga till medarbetare | Uppgifter ska finnas registrerat i Personec |  |
| Lista med namn och telefonnummer till alla brukare | Uppgifter finns att inhämta i Treserva. |  |
| Lista över närmast anhöriga/gode män för brukare | Uppgifter skall finnas uppdaterade i Treserva |  |

**Övriga kontakter:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn: | Telefon: | Övrig information |
| **SOS alarm** | 112 |  |
| **SOS Alarm** | 113 13 | informationsnummer vid kris i samhället |
| **Polis, ej akut** | 114 14 |  |
| **Felanmälan Lokalförvaltningen** | 031-365 03 65 |  |
| **Securitas** | 010-470 26 20 dygnet runt | för verksamheter inom före detta SDF Västra Hisingen och SDF Örgryte Härlanda |
| **Cubsec** | 077-176 18 00 dygnet runt | för verksamheter inom övriga Göteborg |
| **Kretslopp och vatten** | 031-365 00 00 driftcentral | Gbg stads hemsida |
| **Giftinformationscentralen** | [08-33 12 31](tel:08-33%2012%2031) | Kan även nås via 112, uppge Giftinformation |

1. **Steg för steg - vid akuta händelser**

### Hjälpa

Om möjligt så hjälp den olycksdrabbade, genom första hjälpen eller HLR. Du ska aldrig utsätta dig själv för fara genom att hjälpa någon annan.

### Larma

Vid behov larma räddningstjänsten och/eller polis så fort som möjligt.

**Räddningstjänsten: 112**

### Informera

Om en händelse inträffar i någon av förvaltningens verksamheter där personal och brukare blir de först berörda **ska personalen så fort som möjligt kontakta enhetschefen.** Denne ska i sin tur ta kontakt med sin verksamhetschef som kontaktar avdelningschefen eller annan person i förvaltningsledningen.

Om enhetschefen inte går att nå ska personalen ta direktkontakt med verksamhetschefen i första hand och avdelningschefen i andra hand. Om ingen av dessa går att nå kontaktas annan person i förvaltningsledningen som i sin tur kontaktar förvaltningsdirektören.

Verksamhetschefen finns till för enhetschefen i form av stöd och hjälp utifrån den uppkomna händelsen.

Förvaltningsdirektören bedömer om krisledningsgruppen ska sammankallas.

Enhetschef ansvarar för att ta kontakt med anhöriga och informerar övriga medarbetare.

Ta hjälp av förvaltningens kommunikatörer för stöd när det gäller information/kommunikation.

# Rutin för enhetschef

**Att göra när händelsen precis har skett**

1. Personalen informerar enhetschef om händelsen.
2. Förhör dig om läget med de som har varit utsatta. Lyft eventuellt bort personer från ordinarie arbete.
3. Informera verksamhetschef.
4. Kalla in berörd arbetsgrupp för krishantering samt övriga som bedöms viktiga för att hantera händelsen, till exempel verksamhetschef.
5. Utse någon som för dokumentation.
6. Informera gruppen om vad som har hänt och vilken information som har förmedlats – av vem – till vem? Informera brukare som är på plats.
7. Bedöm situationens allvar, vilka åtgärder som bör vidtas och om extra resurser behöver tillkallas.
8. Inför kontakt med berörda. Gör ett talmanus inför kontakt med brukare/brukares anhöriga/gode män. Samordnad kommunikation och samstämmiga budskap är viktigt. Fokus på verksamheten. Kontakta kommunikatör för stöd kring kommunikationen.
9. I fall som rör enskild brukare ska du samråda med brukarens anhöriga/god man vilken information som ska gå ut till personal och till övriga brukare/brukares anhöriga samt gode män.
10. Sammankalla all personal för att informera om händelsen och om åtgärder.Glöm inte att informera personal som är frånvarande.
11. Skapa utrymme för att prata med varandra, erbjud samtalsstöd vid behov. HR finns för information och stöd.
12. Kalla in extra resurser från förvaltningen vid behov

**Övrigt att tänka på:**

* Informera regelbundet personalen och andra berörda.
* Planera åtgärder och uppföljning över tid.
* Gör en polisanmälan, om situationen kräver det.
* Då personal varit inblandad i någon form av traumatisk situation eller händelse är det viktigt att så snabbt som möjligt erbjuda stöd och hjälp.Närmaste chef ansvarar för att skyndsamt bedöma behov av specialistinsatser för vidare bearbetning av upplevd krissituation. HR kontaktas för stöd i denna bedömning.

**Uppföljning dagen efter**

1. Inled med en utvärdering av föregående dag och gå igenom planen för dagen.
2. Det är obligatoriskt för berörda medarbetare att delta.
3. Påminn medarbetarna att kontrollera e-posten extra noga under den närmaste tiden.
4. Ge information om vad som ska göras framöver.
5. Ge utrymme för medarbetarna att samtala om det som hänt.
6. HR-avdelningen är viktig i uppföljningsarbetet. Var observant på medarbetarnas reaktioner. Krisstöd till verksamheten kan erhållas från FHV (förvaltningshälsovård).
7. Ta ställning till om ytterligare uppföljning ska planeras.
8. Kontakta kommunikatören för råd och stöd kring information.

## Uppföljning efter en vecka

1. Gruppen gör en utvärdering hur arbetet fungerat. Vad behöver förbättras?
2. Följ upp hur medarbetare och brukare mår.
3. Ta ställning till om ytterligare uppföljning ska planeras.

**Råd kring kriskommunikation**

80 procent av en kris är information och kommunikation. Hur väl en organisation lyckas hantera kommunikationen är en av de viktigaste faktorerna för en framgångsrik krishantering.

**Roller**Respektive chef ansvarar för att informationen når all personal och att berörda brukare och anhöriga informeras. Kontakta kommunikatören för råd och stöd kring kommunikationen och för till exempel publicering av information på webb och intranät.

### Anmäla och dokumentera

Närmsta chef ansvarar för att aktuella anmälningar blir gjorda och ser till att händelsen blir dokumenterad; vad som hänt, när det hände, vemsom drabbades och vilka som var med. Det är viktigt att efter en händelse sammanställa all dokumentation och göra en utvärdering av hur verksamheten hanterade situationen. Förvaltningens krisledning kan behöva ta del av dokumentationen vid en större händelse. Vid osäkerhet kring vilka anmälningar som behöver göras finns HR som stöd.

* Arbetsskador eller tillbud registreras i STELLA, och allvarliga arbetsskador ska även anmälas till Arbetsmiljöverket.
* Är medarbetare i behov av samtalsstöd finns avtal med Falck Healthcare, telefon 031 – 712 61 61.

Enhetschefen informerar utvecklingsledare Säkerhet/Krisberedskap vid en händelse på telefon: 031-366 60 41 eller 076-802 75 65

# Bilagor

## Bilaga 1

# Checklista för lokal krisledning

**Krisledningsplats:**

I första hand:

I andra hand:

**Mötesagenda:**

Syftet är att ge information om nuläge och inriktning för den fortsatta verksamheten.

**Exempel på föredragningslista**:

* Utse sekreterare
* Gå igenom instruktioner från avdelnings-/verksamhetschef
* Skapa en aktuell lägesbild
* Fördela arbetsuppgifter – dokumentera vem som ansvarar för vad
* Bestäm mötesfrekvens

**Information:**

Tag kontakt med förvaltningens kommunikatörer för stöd och samordning i kommunikationsarbetet.

Information/rapportering uppåt i linjen sker via närmsta chef.

**Utvärdering:**

Alla händelser och beslut skall dokumenteras för utvärdering efter händelsen.

**Bilaga 2**

# Blankett för telefonsamtal och besök

|  |  |
| --- | --- |
| **Händelse:** | **Tid:** |
| **Namn:** | **Telefon:** |
| **Adress:** |  |
| **Anteckningar från samtalet:** |  |

**Bilaga 3**

# Akut händelse

**När det är akut: RING 112**

1. **Presentera dig med**

Namn:

Verksamhet:

Adress:

Telefonnummer:

1. **Beskriv vad som har hänt:** typ av olycka till exempel våld, olyckshändelse, brand, explosion.
2. **Ange antal skadade och typ av skador**
3. **Meddela din chef vilken instans du har ringt**

Enhetschefens namn:

Telefon: