



Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse

Omsorgskontoret
Hylte kommun

Antagna av omsorgsnämnden 2017-05-18



Innehåll:

1. Inledning

- 1.1 Bakgrund
- 1.2 Syfte
- 1.3 Extraordinär händelse
- 1.4 Säkerhetsarbete
- 1.5 Vem utlöser riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret
- 1.6 Revidering av riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret

2. Omsorgskontoret under en kris/extraordinär händelse

- 2.1 Styrande dokument för omsorgskontorets krisledning
- 2.2 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation
- 2.3 Ansvar och ledning
- 2.4 Krisledningsorganisation
- 2.5 Inkallning
- 2.6 Krisledningsmöte
- 2.7 Informationshantering
- 2.8 Krisutrustning/praktisk beredskap
- 2.9 Enheternas handlingsplaner
- 2.10 Dokumentation
- 2.11 Krisledningsorganisationens lokaler
- 2.12 Samverkan
- 2.13 Ersättning till personal
- 2.14 Ekonomi
- 2.15 Krisstöd, första hjälpen

3. Efter en kris/extraordinär händelse

- 3.1 Utvärdering och erfarenhetsåterföring

4. Utbildning och övning

- 4.1 Utbildning och övning

Bilagor

- Bil 1: Telefonlistor
- Bil 2: Inkallningsprocess/Flödet vid en kris och extraordinär händelse
- Bil 3: Mall för kontorets krisledningsmöte/Utrustning i omsorgskontorets lokal för krisledning
- Bil 4: Resursförteckning
- Bil 5: Mall för Handlingsplaner för verksamheterna/enheterna
- Bil 6: Förteckning över omsorgskontorets enheter
- Bil 7: Organisationsschema för omsorgskontoret
- Bil 8: Upprättade blanketter för dokumentation
 - Dagboksblad
 - Dokumentationsblankett för upplysningsinformation

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap reglerar kommuners och landstings organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid.

Bestämmelserna i lagen syftar till att kommuner och landsting ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fredstid. Kommuner och landsting ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga för civilt försvar.

För att Hylte kommun ska ha en bra förmåga att kunna hantera och medverka i olika typer av störningar och olyckor som innebär svåra påfrestningar på samhället och dess funktioner krävs förberedelser. Det ligger i varje nämnds ansvar att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser för sin verksamhet, att upprätta riktlinjer för en kris eller extraordinär händelse, utföra utbildningar och övningar samt utse en säkerhetshandläggare.

1.2 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att vara ett styr- och hjälpmedel för att omsorgskontoret ska kunna starta upp ett ledningsarbete vid en kris och efter det akuta skedet kunna skapa och bibehålla en strukturerad och ändamålsenlig aktivitet samt säkerställa en likformig hantering av bl.a. verksamhetsfrågor.

Det är inte möjligt att i dessa riktlinjer förutse och planera för alla tänkbara krisscenarier. Alltför detaljerade anvisningar kan dessutom verka hämmande på handlingsförmågan i ett krisläge och förhindra nödvändig flexibilitet. Under det akuta skedet måste snabba insatser utifrån den aktuella situationen prioriteras.

1.3 Extraordinär händelse

Med extraordinär händelse avses en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen eller landstinget.

Exempel på extraordinära händelser:

- nedfall av radioaktiva ämnen
- svåra störningar i viktiga infrastruktursystem
elförsörjning, telekommunikationer
- brand
- förorenat vatten
- översvämningar och dammbrott
- allvarlig smitta
- terrorism
- kemikalieolyckor till följd av olycka på väg/järnväg
- svår tåg- eller trafikolycka
- storm och snöoväder

1.4 Säkerhetsarbete

Kommunen har valt att bedriva det systematiska säkerhetsarbetet i en säkerhetsgrupp. Säkerhetssamordnaren har fått i uppgift att handlägga och samordna övergripande säkerhetsfrågor och är sammankallande i säkerhetsgruppen som består av

säkerhetshandläggare från de olika kontoren, Hyltebostäder och personal från räddningstjänsten.

I kommunens säkerhetsgrupp samordnas arbetet med olika lagstiftningar och uppdrag inom följande områden:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid
- extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
- Internt skydd

1.5 Vem utlöser riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret

Arbete enligt dessa riktlinjer beslutas av omsorgschef eller ställföreträdande chef. Beslut ska tas i samråd med kommunens övergripande krisledningsgrupp/krisledningsnämnd.

När omständigheterna medger beslutas om återgång till normala förhållanden av omsorgschef eller ställföreträdande chef.

1.6 Revidering av riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret

Riktlinjerna fastställs av omsorgsnämnden och revideras inför varje ny mandatperiod eller när behov föreligger.

2 Omsorgskontoret under en kris/extraordinär händelse

2.1 Styrande dokument för omsorgskontorets krisledning

- Verksamhetsplan för arbete med krisberedskap, Hylte kommun, 2016-2020
- Instruktioner för kriskommunikation, Hylte kommun
- Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse, Omsorgskontoret, Hylte kommun

2.2 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation

Vid kriser ska omsorgskontorets verksamheter så långt som möjligt bedrivas enligt normala rutiner. Omsorgschef beslutar om avsteg från rutinerna i verksamheterna, vid behov i samråd med enhetscheferna. Vid mer omfattande kriser kan omsorgskontorets krisledningsgrupp utfärda direktiv om hur gemensamma problem ska hanteras. Samverkan sker också med kommunens övergripande krisledningsorganisation och beroende av händelsens art även med externa aktörer.

Förmåga ska finnas att förstärka socialtjänstens resurser både personellt och materiellt. Strävan ska vara att bibehålla ordinarie personal både i administration och i de olika verksamheterna. Personal kan komma att behöva omfördelas till andra uppgifter än sina ordinarie med hänsyn till det läge som råder. Även mellan olika kontor kan omfördelning/samverkan bli nödvändig.

2.3 Ansvar och ledning

Omsorgsnämndens ansvar

Socialtjänstlagen (SoL) meddelar att varje kommun svarar för socialtjänsten i sitt område samt att kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver.

I lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) meddelar kommunernas ansvar om omsorg om barn och vuxna med funktionshinder i behov av stöd och service enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) (1993:387).

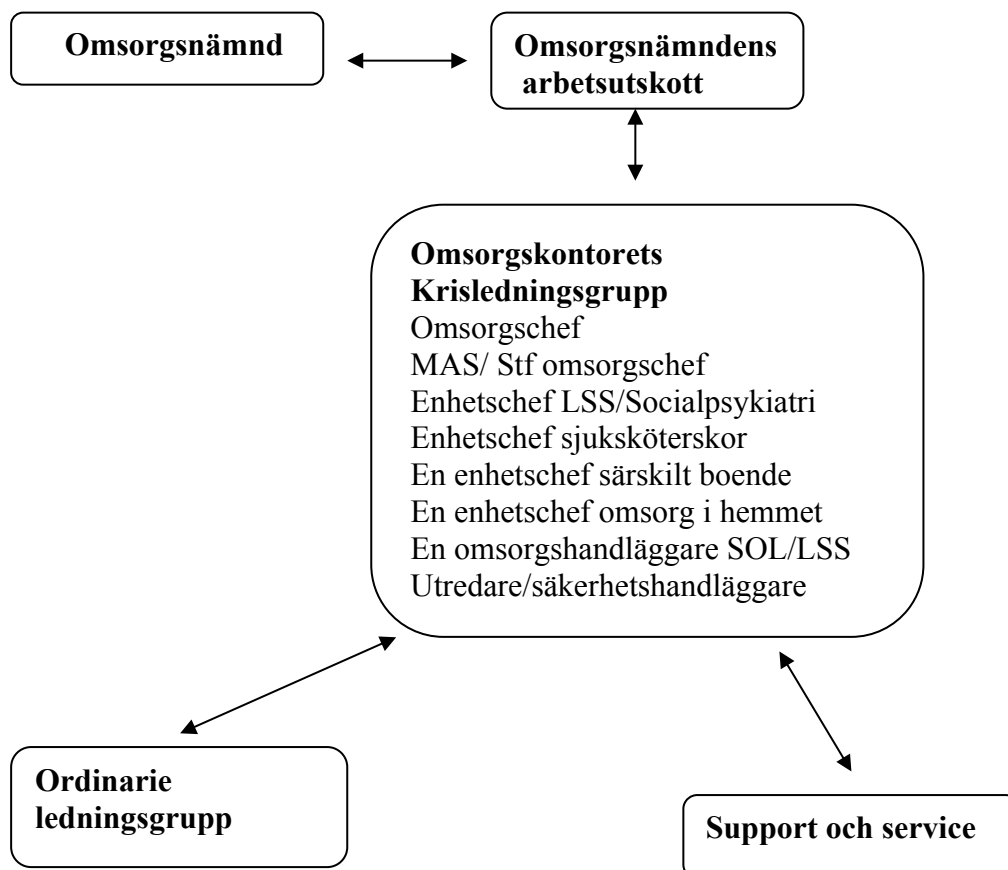
I hälso- och sjukvårdslagen meddelas kommunernas ansvar i hälso- och sjukvårdsfrågor.

Hylte kommun har tillsammans med övriga halländska kommuner och Region Halland ett hemsjukvårdsavtal. En person omfattas av den kommunala hemsjukvården när ”hälso- och sjukvård ges i patientens bostad eller motsvarande, där ansvaret för de medicinska åtgärderna är sammanhängande över tid. Vårdplaneringen är grunden för inskrivning i hemsjukvården. Hemsjukvårdens uppdrag omfattar också enstaka hembesök för personer som inte är inskrivna i hemsjukvården”.

Styrdokument;

- Socialtjänstlagen (SoL 2001:453) 2 kap. 2§.
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) 12 kap.
- Överenskommelse om hemsjukvården i Halland 2015.

2.4 Krisledningsorganisation



Omsorgskontorets krisledningsgrupp utökas vid behov med tjänstemän från omsorgskontorets ordinarie ledningsgrupp. Omsorgskontorets ordinarie organisationsschema, se bilaga 7.

Dialog ska föras med omsorgsnämndens arbetsutskott, nämnden ska via arbetsutskottet hållas informerad om händelseutvecklingen och aktuella pågående/planerade åtgärder.

Omsorgschefen ingår i kommunens övergripande krisledningsgrupp, se Verksamhetsplan för arbete med krisberedskap, 2016-2020, Hylte kommun.

Omsorgschefen leder normalt omsorgskontorets krisledningsgrupp. Om inte omsorgschefen kan närvara leder ställföreträdande chef gruppen. I annat fall ska gruppen själv välja ledare med hänsyn till rådande situation.

Enhetscheferna har delegation för alla typer av beslut rörande verksamhet och personal inom sitt normala ansvarsområde. Respektive enhetschef utser vid behov 1-3 personer i sin ordinarie personalgrupp som förstärkning för

- personalförsörjning/personalplanering
- svara på inkommande telefonsamtal
- övrigt utifrån aktuell situation
- informera och besvara frågor från närstående, allmänhet och personal

Är angiven ansvarig enhetschef inte tillgänglig ska uppgifterna åtgärdas av dennes ersättare enligt upprättad telefonlista över omsorgskontorets chefsgrupp. Listan revideras av säkerhetshandläggaren vid behov.

2.5 Inkallning

Omsorgskontorets krisledningsgrupp sammankallas till krisledningsmöte efter upprättad telefonlista till konferensrummet på Skolgatan 3 I om inget annat meddelas. Gäller även support & service funktionerna. Skulle en person vara oanträffbar rings nästa namn på listan.

Aktuella telefonlistor över omsorgskontorets ledningsgrupp och support och service ska finnas i pappersform på omsorgschefens kontor. Kopia ska även finnas hos kommunens säkerhetssamordnare på brandstationen. Listorna uppdateras vid behov av omsorgskontorets säkerhetshandläggare.

På alla enheter ansvarar respektive enhetschef för att en aktuell förteckning över medarbetare samt deras närstående finns på papper med aktuella hemtelefonnummer och ev. mobiltelefonnummer.

Inkallad personal har skyldighet att med skyndsamhet infinna sig på den plats som anvisas.

2.6 Krisledningsmöte

Vid krisledningsmötet ska omsorgskontorets krisledningsgrupp ringa in problemområden, fundera på olika händelseutvecklingar samt fatta beslut. Beroende på händelsens art bör sakkunniga personer från kontorens olika verksamheter kallas in. Samtliga närvarande ska:

- Ge en kort lägesbild
- Redovisa aktuella verksamheter, begränsningar och samverkansbehov

Vad som framkommer ska dokumenteras av för uppgiften utsedd person, se bilaga 3 för mall på krisledningsmötets agenda.

Vid behov kontaktas kommunledningen, (kommunchefen). Samråd bör alltid ske med kommunledningen vid större kriser/händelser som faller under omsorgskontorets

ansvarsområde.

2.7 Informationshantering

Vid en kris eller extraordinär händelse ska kommunen regelbundet kunna lämna korrekt, begriplig, samordnad och entydig information.

Vid en övergripande händelse eller kris

Vid störda förhållanden, det vill säga vid en kris eller extraordinär händelse svarar kommunens krisledningsgrupp för ledning och samordning av kommunens information. Anställd personal vid kommunens kontor ska inte lämna information till allmänhet och medier i egenskap av företrädare för kommunen. Denna samordning mellan kommunens ledning och skilda kontor är nödvändig för att informationen ska bli entydig och korrekt.

Vid en händelse eller kris i en verksamhet

Omsorgschef eller omsorgskontorets informationsansvariga tar kontakt med kommunens informationschef för en dialog gällande händelsen. Kontorets informationsansvarige upprätthåller kontakten och vidarebefordrar även informationen till verksamheterna enligt överenskommelse med informationschef. Informationen till brukare, anhöriga och medarbetare sköts av respektive enhetschef.

Kontakt med media, i egenskap av företrädare för kommunen, sker i första hand genom kommunens informationschef eller i dialog med kommunens informationschef.

2.8 Krisutrustning/praktisk beredskap

Krisutrustning och praktisk beredskap inom omsorgskontorets verksamheter omfattar bland annat:

- Reservkraft
- Transporter
- Vaktmästarservice
- Vattenförsörjning
- Livsmedelsförsörjning/utspisning
- Lokaler
- Övrigt material/hälso- och sjukvårdsmaterial
- Barnomsorg

Resursförteckning, se bilaga 4.

2.9 Enheternas handlingsplaner

De praktiska specifika handlingsplanerna för de olika enheterna upprättas efter föreslagen mall enligt bilaga 5. Den egna enhetens handlingsplan ska vara väl känd av samtliga medarbetare vid enheten. Enhetscheferna ska lämna in kopior på upprättade planer för kriser och extraordinära händelser till säkerhetshandläggaren på omsorgskontoret.

2.10 Dokumentation

Alla som arbetar med händelsen ska dokumentera sitt arbete:

- Vad som skett
- När det skett
- Vem/vilka som deltagit

- Vilka beslut som fattats

Använd dagboksblankett, se bilaga 8.

2.11 Krisledningsorganisationens lokaler

Omsorgskontorets krisledningsgrupp samlas om inget annat meddelas i konferensrummet på Skolgatan 3I. Utrustning i omsorgskontorets lokal för krisledning, se bilaga 3. Nyckel till lokalen förvaras på räddningstjänsten och lämnas vid behov ut av räddningsledaren.

Samhällsbyggnadskontoret har samordningsansvar för verksamheternas lokalbehov vid kriser och extraordinära händelser se ”Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse, Samhällsbyggnadskontoret”.

2.12 Samverkan

Rutinerna för samverkan får anpassas efter rådande situation. Omsorgskontorets krisledningsgrupp utgör basen i samverkan med andra aktörer vilket inte får hindra enhetschefer att ta de kontakter som en akut situation kräver.

Kontoren ska ha sådan kunskap om varandras riktlinjer och planerade åtgärder att beröringspunkter i arbetet med kris och extraordinära händelser är kända i förväg.

Omsorgskontoret kan vid en kris/extra ordinär händelse behöva samverka med följande kontor/organ;

- Kommunens kontaktcenter
- Kommunledningen
- Informationsenheten
- Räddningstjänsten
- Barn och ungdomskontoret
- Arbets- och näringslivskontoret
- Samhällsbyggnadskontoret

Externa kontakter:

- Smittskyddsläkare/Hygienavdelning länssjukhuset
- Hälso- och sjukvården/ Närsjukvården Hylte/ Region Halland
- Socialstyrelsen
- Länsstyrelsen Halland
- Region Halland
- Polis
- Radio Halland
- SVT Halland
- Posten
- Andra kommuner

Dessutom kan samverkan behövas med andra aktörer beroende på vad som händer, t.ex. banker, apotek, kyrkan, taxibolag, länstrafiken, bussbolag, privata affärs- och näringsidkare m.fl.

2.13 Ersättning till personal

Krishanteringsarbete ersätts enligt kommunens kollektivavtal, allmänna bestämmelser.

2.14 Ekonomi

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar då denna är i funktion. Då inte krisledningsnämnden är i funktion tar varje nämnd sina kostnader och märker aktiviteten med ett aktivitetsnummer.

2.15 Krisstöd och första hjälpen

Policy samt handlingsplaner för krisstöd och första hjälpen återfinns i arbetsmiljöhandboken.

3. Efter en kris/extraordinär händelse

3.1 Utvärdering och erfarenhetsåterföring

Efter en händelse där omsorgskontorets krisledningsorganisation varit verksam ska arbetet utvärderas. Omsorgschefen ansvarar för att utvärderingen och erfarenheterna tillvaratas. Utvärderingen skickas till säkerhetssamordnaren.

4. Utbildning och övning

4.1 Utbildning och övning

Omsorgskontorets krisledningsorganisation ska årligen utbildas och övas. Kontorets säkerhetshandläggare ansvarar för att krisledningsorganisationens funktioner får lämplig utbildning samt att organisationen övas. Samarbete sker med kommunens säkerhetssamordnare.

Telefonlistor

Nivå 1. Omsorgskontorets Krisledningsgrupp

Ansvar:
Säkerhetshandläggare

Nivå 2. Övriga medarbetare i Omsorgskontorets ledningsgrupp
inklusive Support och service

Säkerhetshandläggare

Nivå 3. Respektive enhetschef upprättar aktuella telefonlistor
över sina medarbetare

Enhetschef

Inkallningsprocess

Omsorgskontorets krisledningsorganisation larmas in enligt fallande ordning på larmlistan. Skulle en person vara oanträffbar rings nästa namn på listan.

Nivå 1 Telefonlistan över omsorgskontorets krisledningsgrupp följs.

Nivå 2 Telefonlista över Omsorgskontorets övriga medarbetare i ledningsgruppen inklusive Support och service

Respektive enhetschef inkallar efter behov sina medarbetare efter enhetens telefonlista

Flödet vid en kris och extra ordinär händelse

Flödet när en händelse inträffar:

- Enhetschef kontaktas
- Omsorgschefen kontaktas
- Planen utlöses
- Omsorgskontorets krisledningsgrupp sammankallas
- Stödfunktionen aktiveras
- Informationsgrupp aktiveras
- Telefoner bemannas, dagbok öppnas,
- ONAU informeras
- Kommunens krisledningsgrupp/nämnd

Mall för kontorets krisledningsmöte

1. Närvarokontroll
2. Dokumentationsansvarig utses
3. Presentation av läget i stort och väderförhållande
4. Kritiska verksamheter och funktioner
5. Nuläge och inriktning för omsorgskontorets verksamhet
6. Informationsläget
7. Resurser & hjälpmedel
8. Bemanning/avlösning
9. Kommunens övergripande krisledningsgrupps beslut
10. Frågor
11. Åtgärder
12. Tidpunkt för omsorgskontorets nästa krisledningsmöte

Utrustning i omsorgskontorets lokal för krisledning (konferensrummet på Skolgatan 3 I)

- 1-2 datorer (projektor/ "kanon")
- Whitebord och tillhörande pennor
- Blädderblock med tillhörande pennor
- Radio (med batteri)
- Pärmar för IN och UT information - plastfickor
- Kollegieblock
- Dagboksblad anteckningar
- Post it notes
- Tejp
- Sax - linjal
- Tusch och spritpennor
- Pennor kulspets o blyerts

Enhetschefen för natteamet har ansvar för att utrustning finns tillgänglig.

Resursförteckning

Reservkraft

Omsorgskontoret har via räddningstjänsten tillgång till reservkraftverk.

Monterat uttag (s.k. "Handske") för anslutning till mobilt reservkraftverk finns vid:

1. Torups särskilda boende: Klarar ej hela byggnadens försörjning av el, vatten, värme
2. Hyltebruks särskilda boende: Klarar ej hela byggnadens försörjning av el, vatten och värme

Fast installerat reservkraftverk finns vid:

Långaryds särskilda boende: Aggregatet klarar värme o el försörjning. Obs! El-ledning saknas till vattenverket vilket medför att vattenbrist uppstår vid elavbrott.

Ingen beredskap finns vid:

Bostäderna med särskild service

- Fredrikslundsvägen 5, Torup (LSS boende 6 lägenheter)
- Solgatan 4, Hyltebruk (LSS boende 6 lägenheter)
- Storgatan 6E, Hyltebruk (boende 4 lägenheter)
- Korttidsvistelse Solgatan 2, Hyltebruk

Transporter

Vid kriser eller extraordinär händelse i kommunen i fred kan behovet av transporter öka.

Kommunens och omsorgskontorets egna leasingbilar utnyttjas först, därefter samordnas transporterna efter händelsens karaktär via samhällsbyggnadskontoret.

Omsorgskontorets behov av transporter kan bl a. gälla:

- vid inkvartering av personer från ordinärt boende eller utrymning av en boendeenhet
- livsmedelsförsörjning ut till enheterna och omsorgstagare i ordinärt boende
- dricksvattenförsörjning
- övrigt beredskapsmaterial så som sjukvårdsmaterial, apoteksvaror, hygienartiklar mm

(se "Riktlinjer vid kris eller extra ordinär händelse, Samhällsbyggnadskontoret")

Personalflyttning: Samverkan kan i viss mån ske med räddningstjänsten t.ex. vid behov av personalflyttning vid svåra väderförhållanden. Räddningstjänsten kan vara behjälplig vid akuta persontransporter. Kontakt: Insatsledaren på räddningstjänsten.

Vaktmästarservice

Behovet av vaktmästartjänster ökar i samband med en extraordinär händelse i fred, samordning sker via Hyltebostäder.

Vattenförsörjning

Vid problem med vattenförsörjning kontaktas i första hand samhällsbyggnadskontoret.

Om samhällsbyggnadskontoret är stängt finns upprättad "Nödberedskap". Telefon SOS Alarm: 035-10 91 67.

Livsmedelsförsörjning/utspisning

För kollektiv utspisning och åtgärder vid ett ökat livsmedelbehov finns en av kostenheten framtagen plan, se "Riktlinjer vid kris eller extra ordinär händelse, Samhällsbyggnadskontoret".

Bilaga 4 forts

Övrigt Material/ Hälso- och sjukvårdsmaterial/Sängar

Räddningstjänsten kan via Region Hallands krisberedskap avropa 50 st reservsängar från landets beredskapslager för omsorgskontorets räkning. Omsorgskontoret har dessutom 4 sängar i källaren vid Hyltebruks särskilda boende. Torups särskilda boende har tre sängar i källaren. Ytterligare ett antal sängar finns nermonterade och förvaras på brandstationen.

Bäddutrustning:

Madrasser, kuddar, filtar, lakan, handdukar mm tar berörd person med sig vid behov av inkvartering/utrymning. Saknas denna möjlighet eller aktuellt boende saknar reservutrustning, införskaffas materialet från lämplig butik eller företag. Följ om möjligt kommunens upphandlingsavtal.

Hygien

Möjlighet till sanitär utrustning i form av transportabla toaletter/kem toaletter rekvideras via samhällsbyggnadskontoret. Bäckan, handfat mm av flergångsmaterial som finns kvar ska bevaras i beredskapssyfte på räddningstjänsten i Hyltebruk. Hygienartiklar kan köpas lokalt efter behov i det akuta läget.

Sjukvårdsmaterial

Tillhandahålls från den leverantör med vilken kommunen har giltigt avtal. Expressleverans (24 tim) är möjligt av lagervara.

Läkemedelsleveranser

I första hand beställs akutdoser från ordinarie dosleverantör. Kontakta närmaste apotek som eventuellt kan vara behjälpliga att tillhandahålla läkemedel i originalförpackningar.

Evakuering

Inkvartering utöver de planerade platserna vid de särskilda boendena, se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”.

Personalförsörjning

Respektive enhetschef ansvarar för att enhetens personalbemanning klarar kravet på vård och omsorg.

Vid extraordinära händelse är personalenheten behjälplig med samordning av personalresurser.

Barnomsorg

Enheternas eventuellt ökade behov av barnomsorg till sina medarbetare ska ombesörjas av barn- och ungdomskontoret, se ”Riktlinjer vid en kris och extra ordinär händelse, Barn- och ungdomskontoret”.

Krisstöd till medarbetare

Policy och handlingsplaner för krisstöd och första hjälpen återfinns i arbetsmiljöhandboken.

POSOM

Övergripande finns för krisbearbetning en kommunövergripande grupp POSOM (psykisk och socialt omhändertagande) vars policy är fastställd av kommunstyrelsen. POSOM består av en ledningsgrupp och en stödgrupp för psykiskt och socialt omhändertagande av människor vid stora olyckor och katastrofer. Den primära uppgiften är att omhänderta och registrera samt ge stöd till direkt drabbade icke skadade personer. POSOM finns till för allmänheten och inte för medarbetare.

MALL för Handlingsplaner per enhet

Varje enhet ska ha en handlingsplan för sin verksamhet som är utformad så att den kan hantera olika krissituationer såsom el-avbrott, brand, översvämning, pandemi, hot och våld mm. Enheternas planer ska finnas på respektive enhet och hos Omsorgskontorets säkerhetshandläggare. Enhetschefen är ansvarig för att den lokala handlingsplanen revideras vid behov. Reviderad plan ska alltid lämnas till omsorgskontorets säkerhetshandläggare.

Som hjälp vid framtagandet av handlingsplaner bör nedanstående struktur följas.

Larm

Vid en händelse larmar medarbetarna enhetschefen, vilken i sin tur vid behov kontaktar kontorschefen.

Information

Informationsansvarige är enhetschefen. Hen gör en bedömning av händelsens omfattning och kontaktar omsorgschefen som i sin tur kontaktar info- och kanslichefen för en dialog om informationshanteringen.

Enhetschefens ansvar att:

- Upprätta och bemanna telefoner för in- och utgående samtal
- Meddela kommunens kontaktcenter aktuella telefonnummer och göra dem kända även för omsorgskontorets krisledningsgrupp, support och service och omsorgschef.

Information från kommunledning eller omsorgskontor förs vidare, enligt givna direktiv, till medarbetare, omsorgstagare och närstående. Information till allmänheten sker i samarbete med informationsfunktionen, via Hylte kommuns officiella informationskanaler.

Personalresurser

Sträva efter att behålla de ordinarie medarbetarna. Medarbetarna kan behöva omfördelas till andra uppgifter än sina ordinarie. Enhetschefen beordrar in de medarbetare som uppgiften kräver. Deltidsanställda utökar sin tjänstgöringsgrad, normal arbetstid kan innebära 12 timmars pass och kan bli aktuellt. Samordning av medarbetare från andra enheter kan bli aktuellt, även medarbetare från andra kontor kan tas i anspråk men då på omsorgskontorets krislednings/omsorgschefens order. Närstående som är villiga kan anlitas, även frivilliga i samhället kan komma ifråga vid såväl behov av evakuering som vid inkvartering.

Samverkan/framförhållning

För medarbetarnas barnomsorg finns en plan upprättad inom barn- och ungdomskontoret. Upprätthåll kontakt med ditt områdes ansvariga barnomsorgsplanerare.

Tänk igenom vilka samverkanspartner er verksamhet kan få behov av. Skapa i normalläge nätverk och kontaktytor. Dokumentera dessa inklusive deras telefonnummer i er lokala handlingsplan.

Utrymning/Evakuering

Alternativ lokal och uppsamlingsplats vid tillfällig utrymning finns i särskild plan, se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”. Anteckna här den planens innebörd för enheten.

När del av ett särskilt boende är i behov av en utrymning: Beräkna/planera då att ca 10 omsorgstagare kortvarigt kan flyttas om och kvarstanna i berört boende. Vid utrymning av hela anläggningen blir andra lokaler aktuella.

LSS verksamhet Vid en utrymning av "bostad med särskilt service" (gruppboende) inom LSS krävs särskild planering vilket ska beaktas i enhetens handlingsplan.

Se bilaga 4 Resursförteckning, lokaler.

Inkvartering:

Vid behov av inkvartering för omsorgstagare från ordinärt boende eller från annat särskilt boende ska de olika särskilda boendena kunna ta emot ca 10 omsorgstagare vardera kortvarigt.

Daglig verksamhet inom LSS och Psykiatri (Treklövern) kan i nödsituationer tillfälligt ta emot 4 boende i respektive verksamhet.

För utrustningsbehov se bilaga 4 Resursförteckning, övrigt material.

Transporter

Vid behov av transporter används först befintliga leasingbilar. Vid större omfattande transporter kan räddningstjänsten hjälpa till. Samordningsansvarig är samhällsbyggnadskontoret, se bilaga 4 Resursförteckning, transporter.

Reservkraftverk

Se bilaga 4 Resursförteckning

Material

Vid en inkvartering från annat särskilt boende eller från ordinärt boende ökar behovet av diverse material.

Se bilaga 4 Resursförteckning

"Beredskapslåda"

Lista med placering av beredskapsmaterial så som ficklampor, radio, batterier, hygienartiklar, ljus, filter, remmar/rep, skrivmaterial mm ska finnas upprättad i den lokala handlingsplanen.

Ska finnas ”beredskapslåda” på varje verksamhet.

Mat

Försörjning ska ske i enlighet med av kostenheten framtagna plan, se ”Riktlinjer för vid en kris eller extraordinär händelse, Samhällsbyggnadskontoret”. Om detta inte är möjligt ska kostenheten hänvisa till alternativ.

Adresslistor

Aktuella medarbetarlistor med hemtelefonnummer och namn på närstående ska finnas på enheten. Bör finnas utskrivet på papper med tanke på eventuella el-avbrott.

Förteckning över Omsorgskontorets enheter

Särskilt boende Hyltebruk

Geografisk placering: Realgatan 3 och Malmagatan 2, 314 31 Hyltebruk

65 lägenheter, fördelat på 5 enheter

10 korttidsplatser, 1 enhet

Dagverksamhet demens för personer med demenssjukdom

Tillgång till: Förebyggande verksamhet Rehabilitering/habilitering Mottagningskök och

Dagcentral måndag - fredag

Ansvariga: enhetschefer telefon 0345-180 47, 0733-71 80 47

0345-181 83, 0733-71 81 83

0345-184 74, 0729 81 83 75

Särskilt boende Torup

Geografisk placering: Fredrikslundsvägen 9 a, b, 314 41 Torup

42 lägenheter, var av 11 för personer med demenssjukdom, lägenheterna är fördelade på 4 enheter

Tillgång till: Förebyggande verksamhet Rehabilitering/habilitering Dagcentral måndag-fredag

Ansvariga enhetschefer telefon 0345-184 40, 0733-71 82 15

0345-184 43, 0733-71 83 10

Särskilt boende Långaryd

Geografisk placering: Långarydsvägen 34, 314 92 Långaryd

16 lägenheter, fördelning 8 lägenheter per våning

Tillgång till: Förebyggande verksamhet rehabilitering/habilitering

Ansvarig enhetschef telefon 0345-184 74, 0729 81 83 75

Nattorganisation

Tillgänglig för personer med beviljat bistånd vid särskilt eller ordinärt boende inom hela kommunen dagligen mellan kl. 21.00 - 07.00

Ansvarig enhetschef telefon 0345-182 60, 0733- 71 82 60

Omsorg i hemmet, 3 områden

Hyltebruks omsorg i hemmet utgår från Realgatan 8, 314 31 Hyltebruk

Omfattar Hyltebruks tätort, Färgaryd, Femsjö, Landeryd, Kinnared

Ansvariga enhetschefer, telefon 0345-180 80, 0733-71 80 80

0345-184 52, 0733-71 83 07

Torups omsorg i hemmet utgår från Fredrikslundsvägen 9, 314 41 Torup

Omfattar Torup, Rydöbruk, Fröslida och Drängsereds områden

Ansvarig enhetschef, telefon 0345-184 52, 0733-71 83 07

Unnaryds/Långaryds omsorg i hemmet utgår från Norra vägen 12, 314 51 Unnaryd

Omfattar Unnaryds, Jälluntoftas och Långaryds områden

Ansvarig enhetschef, telefon 0345-180 80, 0733-71 80 80

Hälso-och sjukvårdsverksamhet

Sjukskötersketeam som ansvarar för hälso- och sjukvårds insatser (s.k. hemsjukvård) inom ramen för kommunens ansvarsområden i omsorgskontoret verksamheter.

Tillgänglighet: hela dygnet.

Utgår huvudsakligen från Realgatan 8, 314 31 Hyltebruk

Ansvarig enhetschef, telefon 0345-182 63, 0733-71 82 63

KommunRehab ansvarar för rehabilitering/habilitering samt tekniska hjälpmedel inom ramen för kommunens ansvarsområden i omsorgskontorets verksamheter.

Sjukgymnaster, arbetsterapeuter, Syn- hörselkonsulent, rehabassistenter

Utgår huvudsakligen från Realgatan 8, 313 31 Hyltebruk

Ansvarig enhetschef, telefon 0345-182 16, 0733-71 82 16

LSS - Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt psykiatri

Hyltebruk

Bostad med särskild service (gruppboende)

6 lägenheter, Solgatan

Geografisk placering: Solgatan 4, 314 32 Hyltebruk

Insatser: Bostad med särskild service enligt LSS

Ansvarig enhetschef telefon 0345-182 31, 0733-71 83 38

Bostad med särskild service (serviceboende)

4 lägenheter, Storgatan 6 e

Geografisk placering: Storgatan 6 e, 314 31 Hyltebruk

Insatser: Bostad med särskild service enligt LSS

Ansvarig enhetschef telefon 0345-184 96, 0731 47 25 14

Korttidsvistelse LSS

6 platser

Geografisk placering: Solgatan 2 A-B, 314 32 Hyltebruk

Insatser: Avlastning för barn och ungdomar.

Ansvarig enhetschef telefon 0345-184 96, 0731 47 25 14

Korttidstillsyn

För barn över 12 år i skolålder efter behov.

Geografisk placering: Solgatan 2 A-B, 314 32 Hyltebruk

Insatser: Tillsyn av skolungdom över 12 år enligt LSS

Ansvarig enhetschef telefon 0345-184 96, 0731 47 25 14

Dagverksamhet psykiatri

12 platser

Geografisk placering: Hantverksgatan 2, 314 34 Hyltebruk

Insatser: Dagverksamhet för personer med psykiska funktionshinder. Ingen verksamhet nätter och helger.

Ansvarig enhetschef telefon 0345-182 65, 0733-71 83 37

Daglig verksamhet

15 platser

Geografisk placering: Skolgatan 3F 314 31 Hyltebruk

Insatser: Daglig verksamhet enligt LSS. Ingen verksamhet nätter och helger.

Ansvarig enhetschef telefon 0345-182 65, 0733-71 83 37

Torup

Bostad med särskild service Gruppbostad

6 lägenheter, Fredrikslundsvägen

Geografisk placering: Fredrikslundsvägen 5, 314 41 Torup

Insatser: Bostad med särskild service enligt LSS.

Ansvarig enhetschef telefon 0345-182 31, 0733-71 83 38

Övrigt

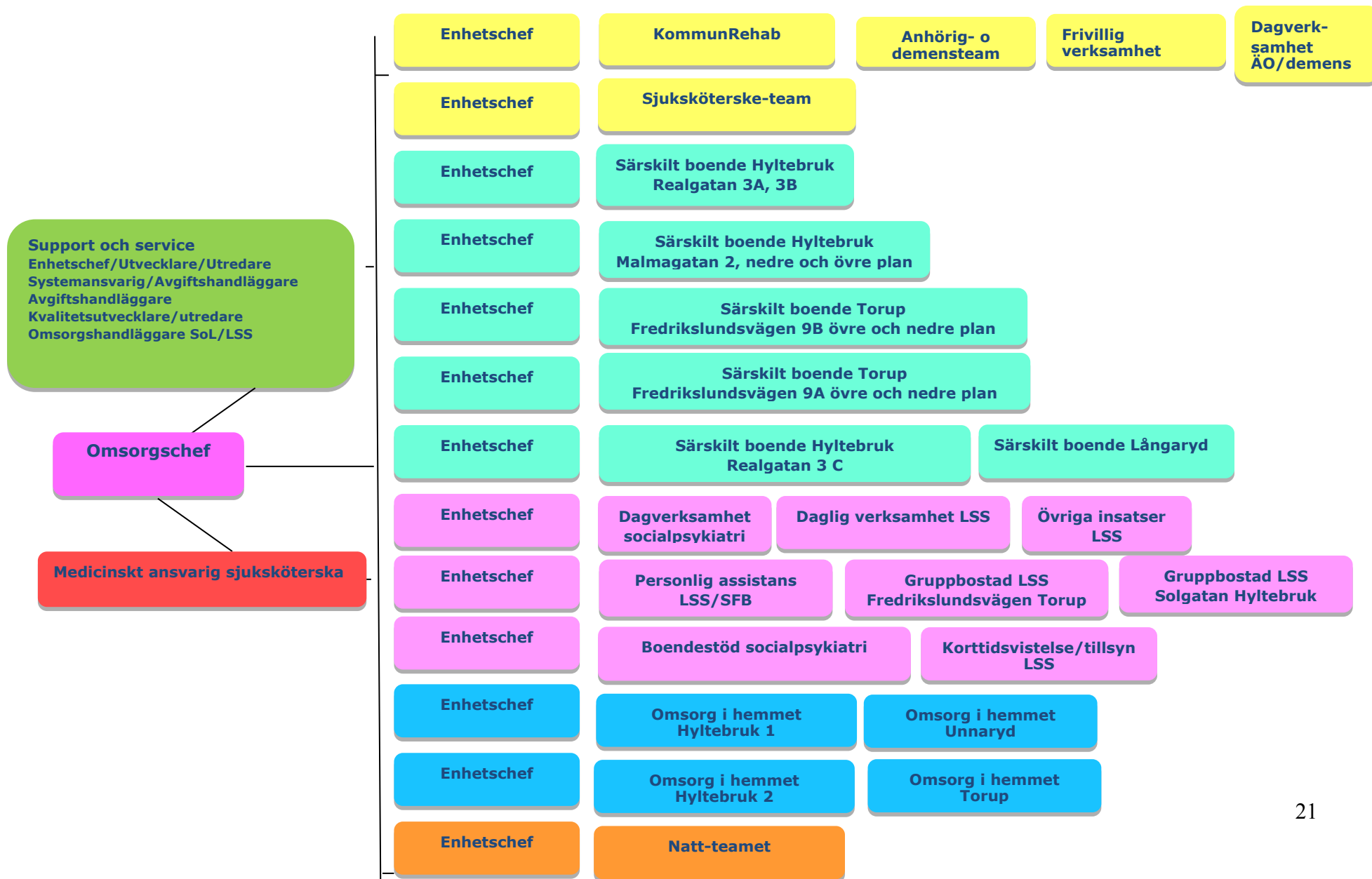
Personlig assistans verksamhet

Personlig assistans enligt LSS/LASS.

Geografisk placering: I den enskildes hem

Insatser: Personlig assistans

Ansvarig enhetschef telefon 0345 -182 31, 0733-71 83 38



Bilaga 8

Denna blankett används av upplysningsinformatören för att dokumentera och rapportera reaktioner, synpunkter och frågor från allmänheten till den ansvarige kommunikátören som vid behov förmedlar den vidare till staben.

Dokumentationsblankett för upplysningsinformation

Tid

Varifrån ringer Du?.....

.....

Fråga.....

.....

.....

Svar/kommentar.....

.....

.....

Ev. viktig information som kan beröra annan avdelning

.....

.....

Ev. namn och telefon.....

.....

Mottaget/besvarat av.....

Dagboksblad

Datum:

Sid nr:

Förd

vid/hos:

Infört i dagbok (dator)

Infört i blädderblock

□□□□□□

Tid	Händelse	Beslut av vem/sign	Åtgärd