

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <small>- EN DEL AV ROSLAGEN</small> Socialförvaltningen	Författare:	Granskad av:	Fastställd av:	Utgivningsdag	Utgåva nr	Giltig tom
	Geli Lytter	Christina Hansson	Ledningsgruppen	2010-09-06	2	2013-12-31

Risk och sårbarhetsanalys (SFS 2002:472)
 Krisplan (AFS 1999:7)
 Hot och våldsrutiner (AFS 1993:2)
 Lag om skydd mot olyckor (2003:778)

HANDLINGSPROGRAM

(åtgärder och omhändertagande)

Socialförvaltningen

Kyrkogatan 14

(2010-09-06)

Listade händelser (Riskanalys):
 Personalbortfall
 Olyckstillbud (och hot eller våld)
 El, telefon, vatten och avloppsfall
 Datorbortfall (operativt eller maskinellt)
 Post- och bankbortfall
 Lokalbortfall

Ansvariga:
 Göran Lidström
 Christina Hanson
 Margareta Borgström

PERSONALBORTFALL

Analys:

Enstaka personer	Allvarligt	lokalt
		Ort
Flertalet personer	Mindre allvarligt	Kommun

Förebyggande åtgärder:

- Inventera aktuell information, rutiner, delegation och dokumentation så att personal snabbt kan täcka för varandra.
- Upparbeta kontakter utanför förvaltningen för tex. stöd i sakkunskap.
- Ha ett gemensamt begrepp för joulista/öppentelefon.
- Uppdatera jourlista samt vikarielista (två ggr/år)
- Inventera befintlig utrustning en gång per år

Akuta åtgärder:

- Ansvarig chef (eller ställföreträdare) samlar kvarvarande personal och inventerar kunskaper samt beslutar om prioritet av arbetsuppgifter. Ansvarig chef har även ansvar för att be om ytterligare resurser (ledningsplan, POSOM, kyrkan, landsting).
- Bestäm tid för nytt möte vid arbetsdagens slut för genomgång av känslor kring upplevelsen.
- Använd jourlista/öppen telefon.
- Avboka icke akuta besök.
- Bestäm vem som ska sköta ev kontakt med media.
- Vid lång tid av hög arbetsbelastning är det viktigt att diskutera behov av stöd, omfördelning av arbetsuppgifter, hur bemöta irriterade brukare/klienter, hur säkra möjligheter till handledning och ärendegenomgångar.
- Tänk på att alltid stödja varandra att prata om det som hänt samt utnyttja företagshälsovården.

Uppföljande åtgärder

- Återkopplande samtal bör ske; efter en dag, en vecka samt en månad.
- Se över förebyggande åtgärder samt behov av utrustning

Befintlig utrustning samt plats för denna:

- Jourlista/öppen telefon för IFO finns i receptionen.
- Verksamhetshandbok för IFO finns på nätet samt i receptionen.
- Vikarielista (tex. tidigare praktikanter) för IFO finns i receptionen.

OLYCKSTILLBUD

Analys:

Enstaka personer	Allvarligt	lokalt
		Ort
Flertalet personer	Mindre allvarligt	Kommun

Förebyggande åtgärder:

- Inventera kunskaper/utrustning – första hjälpen.
- Se över larm samt alternativa utrymningsvägar.
- Ha larm- och utrymningsövningar en gång per år.
- Uppdatera anhöriglistor för de anställda två gånger per år. (Receptionen ansvarar för att påminna om detta. Aktuell lista finns i pärm i receptionen.)
- Gör medvetna regelbundna riskbedömningar i alla situationer.
- Inventera befintlig utrustning en gång per år

Rutiner vid hembesök:

- Meddela receptionen vart du åker (exakt adress) och förlägg hembesök till sådan tid att återrapporering kan ske. Meddela när du beräknas återkomma.
- Kom överens om att någon söker dig på platsen om du inte hör av dig inom viss tid. Ifall personen inte svarar på överenskommet telefonnummer, *så ska polis kontaktas.*
- Ta med mobiltelefon.
- Betr. personer med psykisk sjukdom och/eller missbruksproblem ska hembesöken föregås av ett telefonsamtal för att kontrollera hur personen mår vid det aktuella tillfället.
- Gå två handläggare vid risk.
- Uppmärksamma möjliga flyktvägar.
- Avbryt alltid hembesök ifall ytterligare personer befinner sig/ eller kommer till adressen.
- Gör aldrig hembesök vid ”nybesök”.
- Vid adresser som ligger ocentralt – ha bilnyckeln i byxfickan (ej väskan, jackan)
- Tänk på att backa in i parkeringsfickan så att avfärd kan göras snabbt.

Rutiner vid besök på kontoret:

- Lämna aldrig en personal med besök ensam på kontoret.
- Om du behöver ha ett sent besök, kontrollera att du ej blir ensam.
- Gör en bedömning ifall det ärendet skall hanteras av två handläggare.
- Tänk på din placering i rummet.
- Undvik att lämna beslut i samband med besök. Meddela klienten när han kan få beslutet.
- Boka ny tid om klienten kommer påverkad.
- Receptionen informerar handläggaren om en besökande upplevs påverkad.
- Var noga med att meddela tider samt förseningar till receptionen för att minska irritation
- Var uppmärksam mot stora väskor
- Tänk på att ej ha tunga/vassa föremål i närheten av samtalsrummet.
- Tänk på att larma i god tid.
- Hitta på en förvändning för att lämna rummet vid risk för hotfull situation.
- Om en hotfull situation uppstår, försök avleda intresset.
- Handläggare/sektionschef ansvarar för att prata med personer som vägrar lämna lokalen.

Vid transport av klienter:

- Vad alltid två handläggare
- Tänk på att placera klienten i baksätet.

Akuta åtgärder:

- Ge första hjälpen samt larma på 112.
- Säkra olycksplatsen från nya olyckor samt för undersökning.
- Följ med skadade till sjukhus. Beräkna att verksamheten även måste klara sig utan de som följer med som stöd till t.ex. sjukhus.
- Ansvarig chef (eller ställföreträdare) samlar kvarvarande personal och inventerar känslomässiga upplevelser, kunskaper samt beslutar om prioritet av arbetsuppgifter. Ansvarig chef har även ansvar för att be om ytterligare resurser (ledningsplan, POSOM, kyrkan, landsting).
- Bestäm tid för nytt möte vid arbetsdagens slut för genomgång av upplevelsen.
- Bestäm vem som ska kontakta anhöriga.
- Bestäm vem som ska sköta kontakt med media.
- Bestäm vem som ska informera frånvarande personal.
- Sätt upp en skylt på den låsta ytterdörren som informerar om händelsen.
- Bestäm vem som ska avboka icke akuta besök.
- Tänk på att alltid stödja varandra att prata om det som hänt samt utnyttja företagshälsovården.

Vid arbetsrelaterat hot och våld i arbetstagarens hem:

- Vid risk för hot eller våld – larma polis och vid behov lämna hemmet omgående.
- Vid incident kontaktas ansvarig chef omgående som direkt besöker arbetstagaren i hemmet eller tillsammans med anhöriga avgör om chefen ska besöka sjukhuset.
- Ansvarig chef bestämmer vem han regelbundet informerar till och som har ansvar att vidarebefodra informationen till de andra arbetstagarna.
- Tänk på att alltid stödja varandra att prata om det som hänt samt utnyttja företagshälsovårdens avtal om krissamtal.

Uppföljande åtgärder

- Återkopplande samtal bör ske; efter en dag, en vecka samt en månad.
- Ifyllande av indicierapport/skadeanmälan
- Eventuell polisanmälan (uppgi inte hemadress, utan adress till arbetsplatsen)
- Se över förebyggande åtgärder samt behov av utrustning
- Arbetsledare (eller annan lämplig person) följer med till förhör och rättegång.

Befintlig utrustning samt plats för denna:

- Första hjälpen utrustning finns vid utmärkt plats.
- Anhöriglistor och telefonlistor finns i pärm i receptionen.
- Filtar finns i vilrummet på våning 3.

EL-, TELEFON-, VATTEN OCH AVLOPPSBORTFALL

Analys:

Kort	Sommar	lokalt
		Ort
Långt	Vinter	Kommun

Förebyggande åtgärder:

- Inventera manuella rutiner som kan användas samt ev. utrustning för detta.
- Diskutera tillgänglighetsaspekten.
- Inventera befintlig utrustning en gång per år

Akuta åtgärder:

- Ansvarig chef (eller ställföreträdare) samlar personal och beslutar om prioritet av arbetsuppgifter eller eventuell evakuering av verksamheten. Ansvarig chef har även ansvar för att be om ytterligare resurser (ledningsplan, POSOM, kyrkan, landsting).
- Tekniska kontoret har ansvar för eltillförseln. De kan kontaktas via växeln.
- Tänk på att larm ej fungerar vid elavbrott.

Uppföljande åtgärder

- Se över förebyggande åtgärder

Befintlig utrustning samt plats för denna:

- Ficklampor finns hos vaktmästaren.
- Filtar finns i vilrummet på våning 3.
- Rekvisitionsblock, matcheckar och busskort finns i receptionen.
- Information om manuella rutiner finns i receptionen.
- Mobiltelefoner finns i receptionen
- Plasthink och plastdunk finns i städskrubben.

DATORBORTFALL (operativt eller maskinellt)

Analys:

Kort	Sommar	lokalt
		Ort
Långt	Vinter	Kommun

Förebyggande åtgärder:

- Inventera manuella rutiner som kan användas samt ev. utrustning för detta.
- Kontrollera inbrottslarm samt rutiner för låsning.
- Kontrollera vilken information som endast finns på datorn.
- Inventera befintlig utrustning en gång per år

Akuta åtgärder:

- Vid inbrott: larma polis, gå inte in i lokalen, förrän polis kommer
- Ansvarig chef (eller ställföreträdare) samlar personal för att se känslomässiga upplevelser och beslutar om prioritet av arbetsuppgifter eller eventuell evakuering av verksamheten. Ansvarig chef har även ansvar för att be om ytterligare resurser (ledningsplan, POSOM, kyrkan, landsting).
- Bestäm tid för nytt möte vid arbetsdagens slut för genomgång av upplevelsen
- Tänk på att alltid stödja varandra att prata om det som hänt samt utnyttja företagshälsovården.

Uppföljande åtgärder

- Återkopplande samtal kan ske; efter en dag, en vecka samt en månad.
- Ifyllande av indicierapport/skadeanmälan.
- Eventuell polisanmälan.
- Se över förebyggande åtgärder samt behov av utrustning.

Befintlig utrustning samt plats för denna:

- Rekvisitionsblock, matcheckar och busskort finns i receptionen.
- Information om manuella rutiner finns i receptionen.

POST- OCH BANKBORTFALL

Analys:

Kort	Sommar	lokalt
Långt	Vinter	Ort Kommun

Förebyggande åtgärder:

- Inventera manuella rutiner som kan användas samt ev. utrustning för detta (t ex. rekvisitionsblock, extra matcheckar, busskort).
- Inventera befintlig utrustning en gång per år

Akuta åtgärder:

- Ansvarig chef (eller ställföreträdare) samlar personal och beslutar om prioritet av arbetsuppgifter. Ansvarig chef har även ansvar för att be om ytterligare resurser (ledningsplan, POSOM, kyrkan, landsting).
- Tänk på att skriva återbetalningsplaner eller fullmakt med berörda klienter.

Uppföljande åtgärder

- Se över förebyggande åtgärder samt behov av utrustning

Befintlig utrustning samt plats för denna:

- Kuvert med rekvisitionsblock, matcheckar och busskort finns i receptionen.
- Information om manuella rutiner finns i receptionen.

LOKALBORTFALL

Analys:

Helt	Akut	Sommar	lokalt
Delvis	Planerad	Vinter	Ort Kommun

Förebyggande åtgärder:

- Se över brandredskap samt utrymningsvägar.
- Gör utrymningsplan.
- Se över möjlig evakueringslokal samt ev utrustning som behövs i denna.
- Inventera befintlig utrustning en gång per år

Akuta åtgärder:

- Kontakta larmcentral vid behov (112).
- Följ vid behov utrymningsplanen:
 - Lämna handlingar och personlig egendom
 - Använd ej hiss vid brand
 - Lämna fastigheten vid närmaste nödutgång
 - Samling sker vid vändplan utanför entrén
 - Extra hjälp kan behövas till vissa medarbetare
 - Ansvarig för att ta med personallista och pricka av personal är receptionist.
- Bestäm vem som ska informera räddningschefen.
- Följ med skadade till sjukhus. Beräkna att verksamheten även måste klara sig utan de som följer med som stöd till tex sjukhus.
- Ansvarig chef (eller ställföreträdare) samlar personal och beslutar om prioritet av arbetsuppgifter vid evakeringen. Ansvarig chef har även ansvar för att be om ytterligare resurser (ledningsplan, POSOM, kyrkan, landsting).
- Bestäm tid för nytt möte vid arbetsdagens slut för genomgång av upplevelsen
- Bestäm vem som ev. ska kontakta anhöriga.
- Bestäm vem som ska sköta kontakt med media.
- Bestäm vem som ska informera frånvarande personal.
- Evakueringslokal (i första hand) är RoM-gruppens lokal vid Gimo Torg.
- Tänk på att alltid stödja varandra att prata om det som hänt samt att utnyttja företagshälsovården.

Uppföljande åtgärder

- Återkopplande samtal bör ske; efter en dag, en vecka samt en månad.
- Ifyllande av indicierapport/skadeanmälan
- Eventuell polisanmälan
- Se över förebyggande åtgärder samt behov av utrustning

Befintlig utrustning samt plats för denna:

Kommunhuset:

- Brandsläckare finns på utmarkerad plats.
- Ficklampor finns hos vaktmästaren.
- Filtar finns i vilrummet på våning 3.

Gimo Torg:

- Dator med dokumentations/utbetalningsprogram finns i lokalen.
- Verksamhetshandbok finns på nätet.