

Handlingsplan vid kris – Stöd i ordinärt boende

Omsorgsinsatser i ordinärt boende är av socialnämnden och äldreomsorgsnämnden utsedd prioriterad verksamhet, det vill säga verksamheten måste fungera (om än eventuellt på lägre nivå) även under en kris eller extraordinär händelse.

Med omsorgsinsatser i ordinärt boende menas hemtjänst i form av personlig omvårdnad och tillsyn samt serviceinsatsen måltid/matleverans, personligt utformat stöd och boendestöd enligt SoL och LSS. Insatserna kan vid en allvarlig kris ges i annan form och i annan omfattning än normalt, de kan även ges till personer som inte har biståndsbeslut om förvaltningens ledningsgrupp vid kris så beslutar.

Social- och äldreomsorgsförvaltningens organisation vid kris framgår i dokumentet *Handlingsplan vid kris eller extraordinära händelser för social- och äldreomsorgsförvaltningen*.

Användningsområde

Planen används vid en kris eller extraordinär händelse och när förvaltningschefen beslutat om att förvaltningens ledningsgrupp ska aktiveras.

Ledning

- Ordinarie ledningsstruktur, ansvar och funktioner gäller.
- Ha kontakt med och stödja verksamheten
- Kommunicera med ledningsgruppen vid kris
- Vid behov omorganisera verksamheten och omfördela resurser
- Följa upp beslut
- Dokumentera händelsen

Ledningsgruppen vid kris kan även besluta att omfördela personal från andra verksamhetsområden till insatser i ordinärt boende. Denna personal ska då få tydliga instruktioner om vilka insatser som ska utföras.

Information

Ansvarig chef ansvarar för information till anställda och brukare/kunder med anhöriga eller legal företrädare.

Till stöd för att utforma information till brukare finns informationsenheten. Informationen till brukare kan behöva utformas på flera språk.

För information i kris internt se ”*Plan för kris – SÅF ledningsgrupp*”.

All information externt till allmänhet hanteras av kommunens centrala krisledning (såvida det inte är en kris som enbart rör förvaltningen).

Larma

Huvudprincip i kommunen är att alltid larma uppåt. Det ska alltid finnas ansvarig person att tillgå på telefon.

Larmlistor ska finnas tillgängliga på varje enhet.

Ansvarig chef ansvarar för att hålla den egna enhetens larmlistor uppdaterade. De ska uppdateras minst två gånger per år.

Dokumentation

Alla insatser ska dokumenteras för att underlätta beslutsfattande under krisen och säkerställa möjligheter till utvärdering och lärande efter krisen. Efter krisen kommer troligen andra instanser (t ex socialstyrelsen) att begära in uppgifterna.

Obligatoriska uppgifter:

- Vilka insatser har givits?
- Omfattning och varaktighet?
- Vilka målgrupper fick insatser? Ålder/ kön osv?
- Särskilda behov hos målgrupperna

Instruktioner och mallar finns på insidan samt i krispärmen.

Verksamhetschef eller dennes ersättare är ansvarig för att dokumentationen genomförs.

Verksamheten under en extraordinär händelse

Några scenarios som kan tänkas påverka brukarnas/kundernas behov och möjliga åtgärder beskrivs nedan – dock kan inte alla händelser förutses, eftersom de är extraordinära.

Oavsett vilken kris eller allvarlig händelse som uppstår rapporterar personal till sin närmaste chef.

Vid elavbrott, långvarig kyla/storm/ översvämning

Vid elavbrott uppstår flera problem. Värmen slutar att fungera, maten kan vara svår att tillaga, vattenbrist kan uppstå och telefoner kan drabbas av driftsstörningar och sluta att fungera. Långvariga svåra väderförhållanden kan ge liknande svårigheter.

I det akuta skedet

- Larma närmaste chef
- Kalla eventuellt in extrapersonal
- Finns kund/brukare i akut behov av sjukvård? Ring 112 - sedan närmaste chef.
- Finns kund/brukare som inte kan nås (väghinder t ex) – kontakta räddningsledningen 112
- Bedöm om kunden har extra behov. Finns behov av extra insats? Chef beslutar.
- Kontakta vid behov anhöriga

Efter en längre tid

- Extra tillsyn hos kunder med trygghetslarm, larmen slutar fungera efter 48 timmar utan el.
- Bedöm vilka kunder/brukare som ska ges extra tillsyn. Glöm inte de med få insatser som vid en kris kan få större behov än när allt är som vanligt.
- Kalla in extra personal för att klara dubbelbemanning vid behov – tunga lyft osv.
- Eventuell evakuering av kund/brukare utifrån medicinska behov - i dialog med förvaltningens ledningsgrupp
- Kalla in extrabemanning vid behov via förvaltningens krisledning om ”ordinarie” extrabemanning inte räcker till.

Vid smittat vatten

I det akuta skedet

- Följ instruktion för smittat vatten – hämta vid behov på tappställe som anvisats av Stockholm vatten.
- Ta kontakt med sjukvården vid medicinska omvårdnadsbehov.

Efter en längre tid

- Distribution av rent vatten till kund behöver anordnas – kontakta Stockholm vatten via krisledning.

Vid allvarlig smitta (pandemi)

Vid pandemi finns en särskild plan som reglerar hur personal ska omdisponeras och hanteras.

Kontrollera Insidan regelbundet!

I det akuta skedet

- Omvårdnad av drabbade – kontakta sjukvården
- Eventuell extrabemanning kallas in för att ersätta sjuk personal

Efter en längre tid

- Omdisponering av personal, extrainkallning av personal
- Antalet mänskliga kontakter bör minskas till ett minimum.

Uppföljning/Utvärdering

Uppföljning och utvärdering är viktigt efter en avslutad extraordinär händelse och eller kris. Dels behöver uppföljning göras för att se till så att eventuella behov hos brukarna/kunderna och/eller personalen som är effekter av händelsen och som kanske blir långvariga tillgodoses. Dels behöver krishanteringen utvärderas för att lärdom ska kunna dras inför framtiden och ansvarsfrågor kan behöva redas ut.

Utvärderingen består av:

- Insamling av all dokumentation
- Intervjuer av egen personal och andra aktörer
- Analys av genomfört arbete – ge underlag till förbättringar

Utifrån utvärderingen ska ändringar i planer, åtgärdslistor, övningar osv. genomföras. Ansvarig för att genomföra utvärdering är ansvarig verksamhetschef.