



Anvisning för intern krishantering för Piteå kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Anvisning för intern krishantering för Piteå kommun	Anvisning	2016.01-04	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltig till
Kommunstyrelsen	1.0		Tills vidare
Dokumentinformation	Beskriver hantering av kriser hso anställda		
Dokumentet gäller för	Anställda inom Piteå kommun		



Inledning

Enligt arbetsmiljölagen, SFS 1977:1160 och Arbetskyddsstyrelsen föreskrifter AFS 1999:7, beskrivs krisstöd som det psykiska och sociala omhändertagandet som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktion. På varje arbetsställe skall det finnas beredskap och rutiner för första hjälpen som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker.

Första hjälpen

Med första hjälpen menas de hjälpinsatser som måste genomföras direkt då en person blivit skadad eller akut sjuk, hålla en person vid liv fram till att ambulansen kommer eller att minska skadorna. Första hjälpen innebär också att se till att den skadade eller sjuke kommer under vård.

Krisstöd

Med krisstöd menas det omedelbara omhändertagandet av en person i kris i form av till exempel avlastningssamtal, samt eventuella efterföljande professionella insatser. Detta dokument fokuserar runt krisstöd.

Mål

I händelse av kris ska anställda inom Piteå kommun få ett bra krisstöd.

Samordningsgrupp – Utsedda representanter från respektive förvaltning. Dessa personer återfinns i bilaga 2. Deras uppgift är att samordna utbildning till förvaltningarnas krisgrupper, sammanställa och revidera denna riktlinje samt finnas som en extra resurs när förvaltningarna behöver det.

Krisgrupp – är av förvaltningen utsedda personer som är utbildade i samtalsstöd, första hjälpen och hjärt- och lungräddning för sin egen förvaltning.

Riskbedömning inom verksamheten

Förvaltningschefen ansvarar för att genomföra en riskbedömning i sin verksamhet vart fjärde år. Denna ska dokumenteras i bilaga 1.

Utbildning/kunskap

För att ingå i samordnings- och krisgruppen krävs en dags utbildning i krisstöd samt första hjälpen och hjärt- och lungräddning.

Därefter en möjlighet till årlig repetitions utbildning. Denna utbildning bör ske i maj månad och samordnas av ansvarig för samordningsgruppen.

Det är förvaltningschefen som ansvarar för att all personal, ny som gammal, har vetskap och grundläggande utbildning om vart förstahjälpen utrustning finns, hur man använder den samt hur man larmar, både internt och externt. Det ska även vara allmänt känt vart denna krishanteringsplan finns.



Vid händelse

Larma 112

Vid akuta händelser med kroppsskada.

Sammanställande

Om någon får kännedom om en händelse som kan motivera att krisgruppen sammankallas, ska denne omedelbart underrätta den drabbades närmsta chef. Chefen bedömer läget och om behov finns inkalla berörd personal ur krisgruppen för vidare åtgärder. Var och en av dessa har rätt att sammankalla den del av krisgruppen som initialt anses behövas. Därefter informeras förvaltningschefen.

Larma krisgruppen

Enligt larmlistan (bilaga 3) till förvaltningens krisgrupp. Om denna grupp inte finns tillgänglig, eller själva är drabbade, larmas en eller flera samordnare ur samordningsgruppen (bilaga 2). Dessa kan i sin tur larma sina krisgrupper.

Krisgruppen - bedöma läget och inleda initiala åtgärder/behov.

Allas ansvar – det ligger i alla anställdas intresse att värna om varandras psykosociala hälsa.

”Tystnadsplikt”

Tystnadsplikt råder från krisgruppens sida så vida inte annat överenskommit med drabbad.

Information

Intern information

I samförstånd med drabbad ska överenskommelse ske om vad som ska delges till övrig i personalen. Om överenskommelse görs med att gå ut med information till övriga anställda är det avdelningschef som informerar enligt överenskommelse inom organisationen. Informationsmöte bör hållas vid större händelser. Den drabbades chef är sammankallande för dessa informationsmöten.

Extern information

Den drabbades chef har mediaansvar. Vid behov används förvaltningens kommunikatör.

Viktigt att tänka på är:

- Samverka runt vilken information som går ut så att samma information går ut i samtliga kanaler.
- En person som sköter kontakten med media

Utredningsskyldighet

Förutom sin utredningsskyldighet ska arbetsgivaren underrätta Arbetsmiljöverket när:

- ett olycksfall eller någon annan skadlig inverkan i arbetet har lett till dödsfall,
- ett olycksfall eller någon annan skadlig inverkan i arbetet har lett till en svårare personskada,
- ett olycksfall eller någon annan skadlig inverkan i arbetet drabbat flera anställda,
- ett tillbud i arbetet inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.



Dokumentation om händelsen

Dokumentations bör ske utifrån mall. Se bilaga 4

Anhöriglista

Finns i Krishanteringspärmen hos respektive verksamhet. Denna pärm ska förvaltas av en specifik funktion och finnas tillgänglig för den drabbades chef. Personuppgiftslagen gäller. Denna lista uppdateras av administratören på respektive verksamhet årligen.

Uppföljning med den krisdrabbade

Respektive chef avgör och kan rådgöra med krisgrupp hur uppföljning ska ske utifrån varje händelse.

Hjälp till krisgruppen

Se bilaga 5