

Plan for Helse og sosialmessig beredskap 2018-2020

Levekårsavdelingen
Revidert januar 2018



BJERKREIM
K O M M U N E

– rom for mer

Innholdsfortegnelse

DEL 1 - ADMINISTRATIV DEL	2
1.0 Målsetting for plan om helsemessig og sosial beredskap	2
1.1 Kommunens ansvar	2
1.2 Krav til samordning av beredskapsplaner	3
2.0 Organisering av beredskapen	4
3.0 Risiko og sårbarhetsanalyse	6
4.0 Økonomiske konsekvenser.....	6
5.0 Kompetanse, opplæring og øvelser	7
Del 2 - PRAKTISK DEL	8
6.0 Varsling av kommunens kriseledelse.....	8
6.1 Første innsats ved større skader/ulykker	8
6.2 Skadested	8
6.3 Samleplass	9
6.4 Sjekkliste for situasjonsforståelse	9
7.0 Organisering av helse- og omsorgstjenestene i en krisesituasjon	10
8.0 Informasjon	11
9.0 Oversikt over nøkkelpersonell (sist oppdatert 20.01.2018).....	13
10.0 Oversikt over eksterne ressurser (sist oppdatert 20.01.2018).....	16
11.0 EPS - Ressursoversikt og skisse (sist oppdatert 20.01.2018).....	17
12.0 Tiltakskort (sist revidert 20.01.2018).....	18
Tiltakskort 1 – Beredskaps- og redningsplan ved brann.....	18
Tiltakskort 2 – Ulykke med flere/mange involverte	20
Tiltakskort 3 A – Akutt mistanke om vold eller seksuelle overgrep.....	22
Tiltakskort 3 B – Generell mistanke om vold eller seksuelle overgrep.....	24
Tiltakskort 4 – Trusler /vold mot ansatte	26
Tiltakskort 5 – Strømutfall / bortfall av elektronisk kommunikasjon.....	29
Tiltakskort 6 – Epidemi i befolkningen	31
Tiltakskort 7 – Ekstremvær – Flom/snøfall/vind.....	33
Tiltakskort 8 - Selvmord / unaturlig dødsfall.....	35
Tiltakskort 9 - Trusler / hets / trakassering.....	37

DEL 1 - ADMINISTRATIV DEL

1.0 Målsetting for plan om helsemessig og sosial beredskap

Plan for helsemessig og sosial beredskap skal bidra til å sikre innbyggerne i Bjerkreim kommune nødvendig helsehjelp, helse- og omsorgstjenester og sosiale tjenester i situasjoner som er særlig utfordrende, som kriser, krig eller katastrofer.

1.1 *Kommunens ansvar*

I følge Lov om helsemessig og sosial beredskap (Helseberedskapsloven § 2-2), og i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, pålegges kommunene å ha planer for beredskapsforberedelser og beredskapsarbeid. Videre er kommunene pliktige til å aktivt bidra med tilgjengelige ressurser både innad i egen kommune men også i andre kommuner.

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester

I lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (helse-og omsorgstjenesteloven), pålegges kommunene å:

- Tilby hjelp ved ulykker og andre akutte situasjoner som omfatter hjelp ved ulykker og akutte situasjoner
- Pålegge personell å utføre tilvist arbeid i særlig krevende situasjoner
- Samarbeide med andre kommuner ved ulykker og andre akutte situasjoner
- Kompensere for utgifter ved samarbeid med andre kommuner (dersom ikke annet er avtalt).

1.2 Krav til samordning av beredskapsplaner

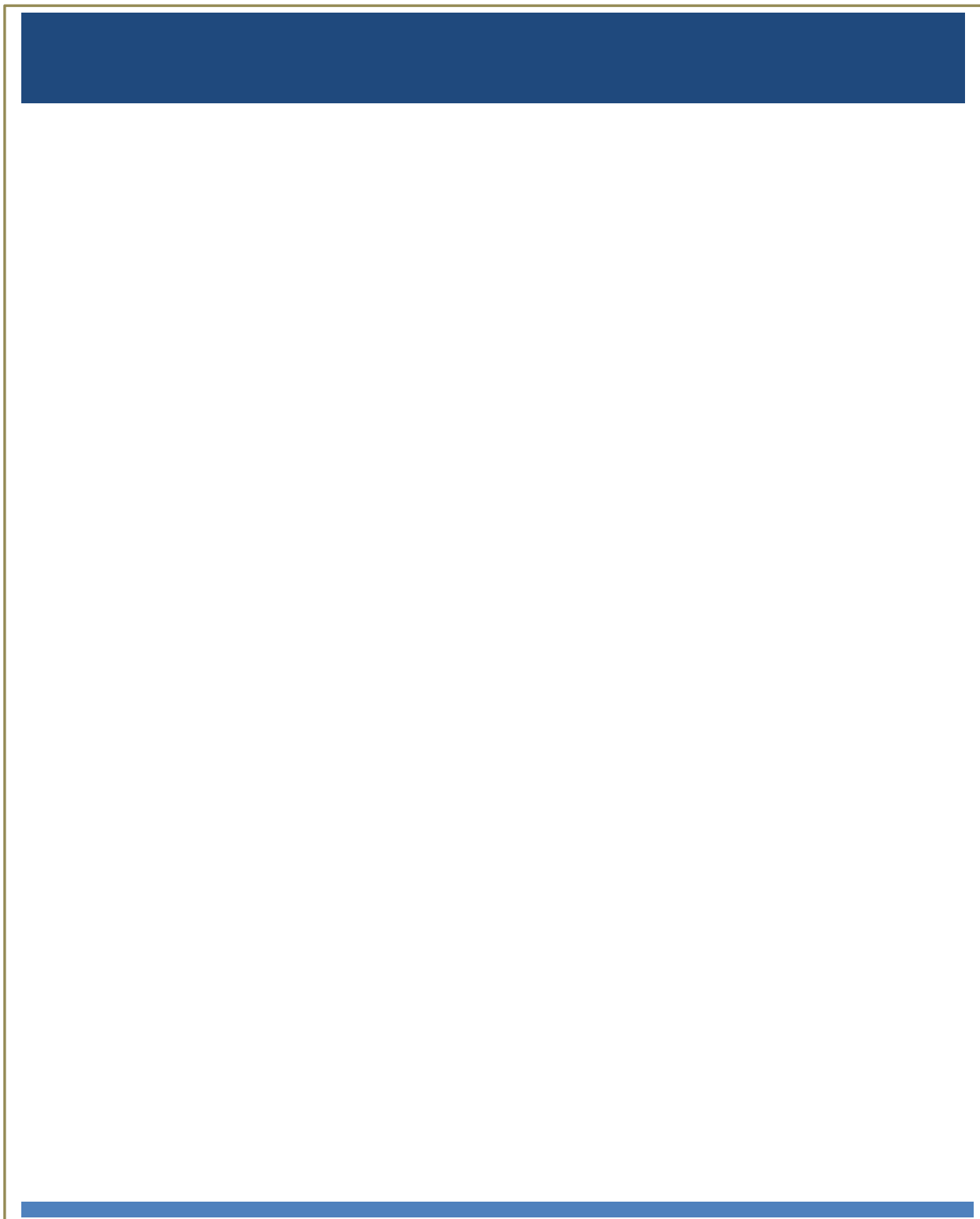
Følgende planer ligger til grunn for kommunens beredskapsarbeid	
Navn	Ansvar
Helse og sosialmessig beredskapsplan for Bjerkreim kommune	Kommunalsjef levekår
Smittevernplan / pandemiplan	Kommuneoverlege
Brannordning for Bjerkreim kommune	Brannsjefen
Beredskapsplan for Bjerkreim skole	Rektor
Beredskapsplan for Vikeså skole	Rektor
Beredskapsplan for Skjeraberget barnehage	Styrer
Beredskapsplan for Røysekatten barnehage	Styrer
Beredskapsplan for vannverkene	Kommunalsjef LMT
Plan / retningslinjer for psykososialt kriseteam	Leder for kriseteamet

Plan for helsemessig og sosial beredskap bygger på kommunens overordnede beredskapsplan. De ulike delplaner, (herunder denne planen), skal oppdateres årlig og inneholde oversikt over alle ressurser i- og utenfor kommunen. Planen skal være tilgjengelig for rådmann, kommuneoverlege, kommunalsjef levekår, omsorgssjefen og andre ved behov. Som en del av kommunens planverk knyttet til beredskap blir denne planen lagt inn i kommunens beredskapssystem DSB-CIM.

Videre rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet i kommunen omtales i kommunens overordnede beredskapsplan.

2.0 Organisering av beredskapen

Dersom en ekstraordinær situasjon oppstår kalles kommunens kriseledelse inn av rådmann, ordfører, eller deres stedfortreder.



Følgende prinsipper danner grunnlaget for beredskapsarbeidet:

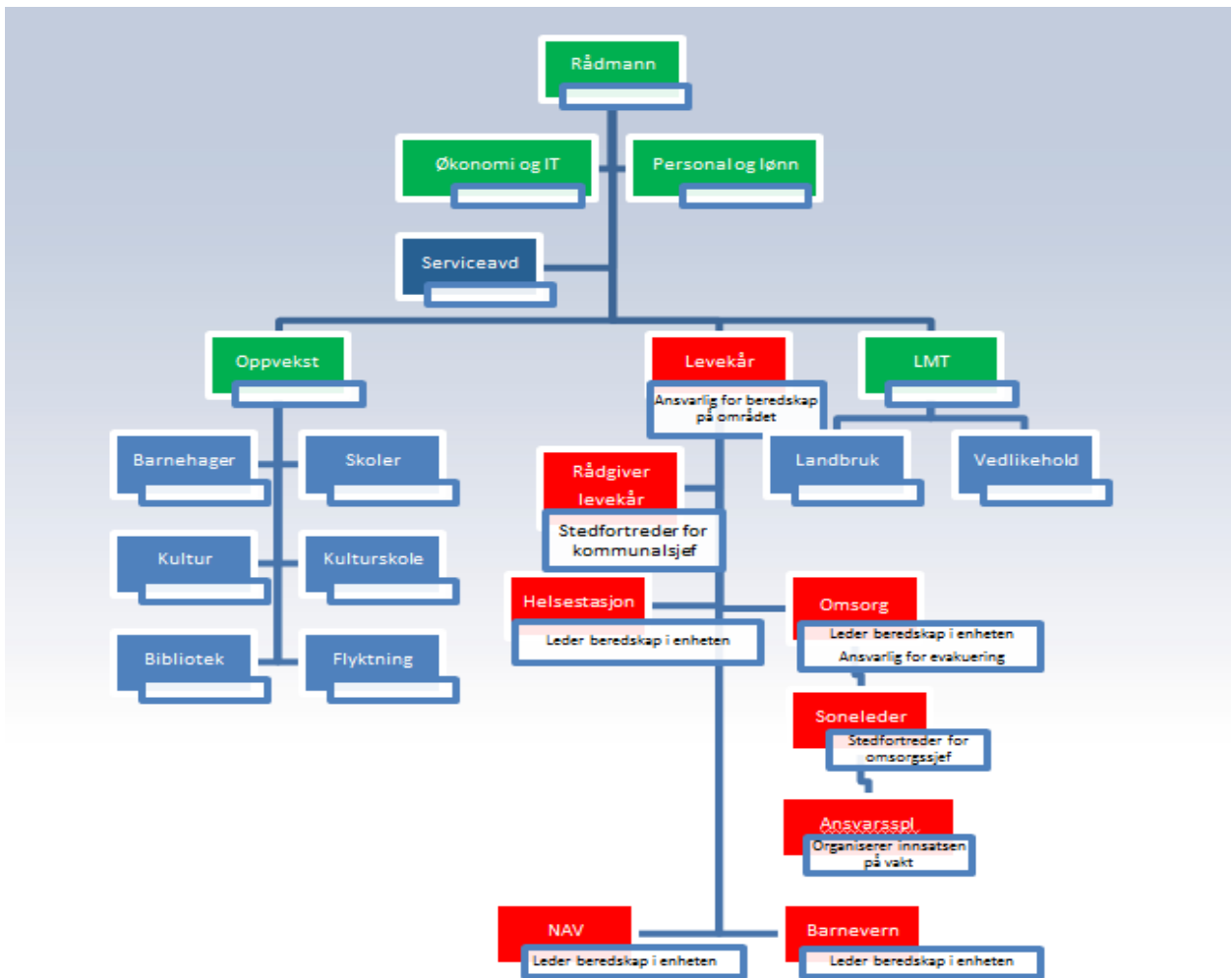
Ansvar: Den som har det daglige ansvaret har også ansvaret i en krisesituasjon

Likhet: Organisasjonen i en krisesituasjon skal være mest mulig lik den daglige organiseringen

Nærhet: En krise skal håndteres på lavest mulig effektiv nivå.

Samvirkeprinsippet: Myndighet, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Organisasjonskart – Beredskap – Levekår:



5.0 Kompetanse, opplæring og øvelser

Ansvarlig leder for den enkelte enhet har plikt til å sørge for at alle tilsatte kjenner hovedtrekkene i kommunens organisering i normalsituasjoner og ved kriser. Plan for opplæring/øvelser omtales nærmere i kommunens overordnede beredskapsplan, samt i årshjulet i de enkelte enheter.

Del 2 - PRAKTISK DEL

6.0 Varsling av kommunens kriseledelse

Dersom det oppstår en situasjon som antas å få større dimensjoner enn virksomheten kan håndtere, skal kommunens kriseledelse varsles. Rådmann, kommunalsjef levekår eller omsorgssjef har myndighet til å kalle inn ekstra personell ved behov.

6.1 Første innsats ved større skader/ulykker

Meldinger om større ulykker eller skader til skal gå til AMK (113) eller brann (110) / politi (112).

AMK varsles:

- AMK sender ut «trippelvarsling». Både nødnetter, kommunelege(legevakt), og kommunens «akutt teamet» kalles ut.
- AMK åpner felles talegruppe på nødnett for nødnettene (inkl. lege og kommunens «akutt team»).

Legevakt:

- AMK og legevakt vurderer sammen behovet for å kalle ut ekstra leger
- Kommuneoverlege orienterer rådmann/kommunalsjef

Kommunalsjef/omsorgssjef:

-Ved større ulykker/hendelser kaller kommunalsjef/omsorgssjef ut «Akutt-teamet» (antall etter behov), med tilhørende utstyr. Medlemmer av «akutt-teamet» som allerede er på jobb, erstattes med annet personell.

6.2 Skadested

Helsepersonell som ankommer først:

- ivaretar egen sikkerhet
- sikrer skadestedet
- danner seg en oversikt og rapporterer tilbake til AMK (ifht status og behov)
- tar ledelsen, iverksetter livreddende tiltak og triagerer fram til fagleder helse overtar ansvaret på skadestedet

Skadestedsleder:

- ivaretar egen sikkerhet
- sikrer skadestedet
- danner seg en oversikt og rapporterer tilbake til AMK (ifht status og behov)
- tar ledelsen, iverksetter livreddende tiltak og triagerer fram til fagleder helse overtar ansvaret på skadestedet
- skadestedsleder rapporterer videre til 113, 110 og 112

Fagleder Helse (lege):

- danner prioriteringsgrupper for skadde
- alle grupper rapporterer status på pasienter til fagleder Helse

Innsatsleder Helse (ambulanspersonell):

- skaffer oversikt og prioriterer ressurser og materiell
- koordinerer transport av syke/skadde
- leder ambulansetjenestens operative innsats på skadestedet
- rapporterer videre til Skadestedsleder

Leder samle plass (ledes av brann fram til politiet ankommer):

- utpekes av politiet
- har ansvar for å sikre skadestedet, og regulere trafikken

Leder evakuering:

- har ansvar for transport og logistikk
- har ansvar for å sikre skadestedet og regulere trafikken

6.3 Samleplass

Det skal etableres samle plass så nær skadestedet som mulig, men det er ved valg av plass viktig å ta høyde for tilstrekkelig tilgjengelighet for nødetater og transport inn og ut, f. eks. ambulans/NLA. Samleplass må være tilstrekkelig stor til at den kan inndeles i "soner" med ulik "alvorlighetsgrad" i pasientkategorier.

Ambulansekontrollpunkt (AKP) opprettes så nær samle plass som mulig. Skadestedsleder (eller den han utnevner), registrerer alle pasienter som kommer inn- og transporteres ut av samle plass.

6.4 Sjekkliste for situasjonsforståelse

Sjekkliste for situasjonsforståelse	
Hva har skjedd?	Hvem, hva, hvor, antall? Skaff informasjon, fra flere kilder Ta i mot rapport, og rapporter videre om status
Hvordan kan hendelsen utvikle seg?	Hvilke medisinske ressurser er nødvendige umiddelbart? Hva finnes i kommunen? Informere kommunens ledelse om tilstand og behov Gi beskjed til kommunens ledelse om hva som trengs
Hvilken tid er til rådighet?	Hvor tidskritisk er hendelsen?
Hvordan kan situasjonen løses?	Vurder ulike løsninger
Er alle aktuelle lokale og eksterne ressurser aktivert?	Be om ekstern bistand ved behov!
Tenk framover....!	Hvilke behov vil innsatspersonell ha om

	noe tid (materiell, mer personell, forpleining, hvile)
Informasjon til befolkningen	Hvem er berørt av hendelsen Hvem er informert, og hva er de informert om? Bidra til å sikre informasjon til involverte/innbyggere Er kriseteamet koblet inn?

7.0 Organisering av helse- og omsorgstjenestene i en krisesituasjon

Disponering av ressurser og opplegging av drift

Prinsippet ved ekstraordinære hendelser er at ansvarlige for daglig drift også har ansvar i ekstraordinære situasjoner. Krisen skal forsøkes løst på lavest mulig nivå, med samme struktur i organisasjonen som under normale tilstander.

Legekantoret:

Bjerkreim legekantor er lite. Prinsippet er at det alltid skal være en lege og en sekretær igjen på legekantoret. I praksis betyr dette at en lege (i tillegg til turnuslege), kan være operativ på skade/ulykkesstedet. Det er gjort avtale med andre Dalane-kommuner om bistand fra leger i nabokommunene i en krisesituasjon.

Helsestasjonen:

Det er ansatt to helsesøstre, jordmor (til sammen 50% stilling) og en familieveileder på helsestasjonen. Disse ressursene skal tas i bruk ved eksempelvis behov for massevaksinering. I tillegg kan helsepersonell fra PLO-tjenesten brukes til dette formålet.

PLO:

Det er etablert kommunal øyeblikkelig-hjelp seng på Omsorgssenteret. Pleie- og omsorgstjenesten har 17 sykepleiere med spesialkompetanse innenfor akuttsykepleie. Disse kalles ut med nødvendig utstyr ved behov. I tillegg prioriteres følgende: akutte, og halv-akutte situasjoner. Tilstreb å frigi ressurser i PLO (øke antall senger) Vurder å øke kapasiteten i hjemmesykepleien (ved å øke personell i hjemmebaserte tjenester).

Kriseteamet:

Kriseteamet iverksettes for å ivareta psykososiale behov
Kriseteamet kalles ut av kriseledelsen eller politiet
Ansatte i psykisk helse kan bistå kriseteamet ved behov for utvidede ressurser

NAV:

Kan bistå med økonomisk støtte og rådgivning

Evakuering

Det er viktig at kriseledelsen og støtteapparatet for evakuering er klar over at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakueringsarbeidet.

Avgjørelse om evakuering blir foretatt av politiet i samarbeid med den som til en hver tid er vaktansvarlig/ har hovedansvar i den aktuelle enheten.

Midlertidig innlosjeringsplass - Vikeså Misjonshus, Vikeså skole, Bjerkreim Samfunnshus, Bjerkreim skole.

(Nøkler til disse plassene henger på veggen på Medisinrommet, Omsorgssenteret).

Andre opplysninger i forbindelse med evakueringsplanlegging:

Telefonnummer til transporthjelp:

Vikeså taxi tlf 51 45 19 00

Bjerkreim bilselskap tlf 51 45 98 80

Kommunens kriseledelse har oversikt over ytterligere beredskapsenheter.

Ved behov for hjelp til evakuering skal en ringe omsorgssjef / soneleder og personene angitt ovenfor under beredskapsteamet kommune.

Evakueringsleder: Omsorgssjef

Evakueringsnestleder: Soneleder

EPS (Evakuerte- og pårørendesenter)

Et evakuerte- og pårørendesenter (EPS) er et sted hvor kommunen og politiet kan ta i mot, registrere og følge fortrinnsvis fysisk uskadde evakuerte fra skadested og eventuelt gjenforene de med sine pårørende. Pårørende og etterlatte som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet livet, er skadet eller savnet, skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS.

Politiet vurderer behovet og tar beslutning om EPS skal opprettes. Beslutningen må tas i samarbeid med kommunen med hensyn til lokalisering, varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov.

Kommunen har det praktiske ansvaret for å opprette og drifte Evakuerte- og pårørendesenter. Selve driften gjennomføres i samarbeid med politiet. Ved behov innhentes ressurser fra andre kommuner.

Ansvar for organisering og etablering av EPS er underlagt avdeling levekår.

Leder I:

Leder II:

Mulige plasseringer:

Vikeså Misjonshus, Vikeså skole, Bjerkreim Samfunnshus, Bjerkreim skole.

8.0 Informasjon

Kommunen har ansvar for å informere egne innbyggere, egne ansatte og media.

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: akutt fase (normalt det første døgnet), og driftsfase. Politiet / lokal redningssentral (LRS) gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser.

Kommunens oppgaver består først og fremst i å:

- Koordinere innsats på system nivå- og orientere om tiltak
- Forhindre unødvendig frykt

DISSE OPPGAVENE SKAL I UTGANGSPUNKTET IVARETAS AV KRISELEDELSEN!

Organisering av informasjonsberedskapen ser slik ut:

- Ordfører (informasjonsansvarlig og kommunens «ansikt utad»)
- Rådgiver for personal og utvikling
- Øvrige ressurser (liaison-ordning hos LRS)

Alle telefonhenvendelser styres via kommunens sentralbord eller kriseledelsen.

9.0 Oversikt over nøkkelpersonell (sist oppdatert 20.01.2018)

I krisesituasjoner vil gjerne hjelpebehovet være større enn det normalt tilgjengelige ressurser kan dekke. Dersom en slik situasjon oppstår, må personell omdisponeres og ekstra personell må kalles inn. I tillegg må en planlegge og prioritere oppgaver.

Ved behov for å kalle inne ekstra ressurser i omsorg, kalles disse inn per telefon eller ved bruk av «KEY SMS». Kontakt omsorgssjef eller sonelederne ved behov for å kalle inn ekstra ressurser.

Oversikt over sentrale personer:

Kriseledelsen			
Funksjon	Navn	Tlf. arbeid	Mobil
Ordfører	Torbjørn Ognedal	51 20 11 02	478 50 180
Rådmann	Ørjan Daltveit	51 20 11 25	905 00 885
Rådgiver personal og utvikling			
Kommunalsjef LMT	Kristian Nomedal	51 20 11 10	400 01 110
Kommunalsjef levekår	Øyvor Sønstabø	51 20 11 08	400 01 108
Kommunalsjef oppvekst	Rune Andersen	51 20 11 13	400 01 113
Kommunalsjef øk og IKT	Tore Spangen	51 20 11 04	400 01 104
Psykososialt Kriseteam			
Leder - Sykepleier	Anna Elisabeth Røynestad	51 45 93 60	975 64 327
Ledende helsesøster	Grethe Berntsen	51 20 11 58	404 44 913
Psyk. vernepleier	Bente Helen Aanestad	51 20 11 17	400 01 117
Psyk. sykepleier	Karen Lise Undheim	51 20 11 16	400 01 116
Prest	Leif Wikøren Nilsen	51 20 11 97	413 11 355
Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)			
Leder I	Elin Friestad		404 44 920
Leder II			
Nøkkelpersoner levekår			
Rådgiver levekår / beredskapskoordinator	Nis Willem Bartels	51 20 11 54	400 01 108

Helse			
Ledende helsesøster	Grethe Berntsen	51 20 11 58	404 44 913
Skolehelsesøster	Elise K. K. Koldal	51 20 11 57	400 01 159
Familieveileder	Elin Friestad		404 44 920
Jordmor	Maria Lorentsen	51 20 11 59	951 37 088
	Christine Skår	51 20 11 59	
Barnevern			
Barnevernsleder	Sissel Irene F. Berge	51 20 11 09	400 01 137
Barnevernkonsulent	Ann Cecilie Tengesdal	51 20 11 06	400 01 106
Saksbehandler	Randi Haugstad	51 20 11 53	?
PLO			
Omsorgssjef	Bjarne Tengesdal	51 45 93 52	400 01 109
Soneleder	Ellen C. Vikeså	51 45 93 53	980 65 326
Soneleder	Anja G. Adolfsen	51 45 93 55	411 05 007
Leder – miljøenheten / Dagsenter demens	Björg B. Tengesdal	51 45 93 59	917 17 353 404 44 922
Fysioterapeut	Anna Urbanska	51 45 93 73	404 44 904
Psykisk helse	Bente Helen Aanestad	51 20 11 17	400 01 117
Psykisk helse	Karen Lise Undheim	51 20 11 16	400 01 116
Psykisk helse	Anne Kristine Birkeland		400 01 130
NAV			
Leder NAV Bjerkreim	June Veshovda	51 45 21 90 55 55 33 33 NAV - Bjerkreim	469 69 528
Mellomledere / enhetsledere			
Funksjon	Navn	Tlf.	Mob
Leder serviceavdelingen	Tora- Britt Svela	51 20 11 60	404 67 300
Landbrukssjef	Gerd S. Engelsgjerd	51 20 11 14	976 18 519
Rektor Vikeså skole		51 45 39 02	907 75 822
Rektor Bjerkreim skole	Dag Voigt	51 45 93 82	911 06 039
Styrer Skjeraberget Bhg.	Mari Skjefrås	51 45 93 40	953 05 688
Styrer Røysekatten Bhg.	Valbjørg Søiland Håland	51 45 96 60	416 84 120
Kommunale nøkkelfunksjoner			
Funksjon	Navn	Tlf.	Mob
Varaordfører	Marthon Skårland		958 31 565
Kommuneoverlege	Knut Vassbø	51 20 43 30	412 21 525

Vakttelefon teknisk	(ikke sms!)		400 01 111
Rådgiver Oppvekst	Kathrine Solberg	51 20 11 15	400 16 494
IKT konsulent	Mads Yngvar Fuglestad	51 20 11 75	413 02 713
Skogbrukssjef	Hans Petter Tønnessen	51 20 11 74	976 55 494
Politikontakten i Bjerkreim			02800
Brannsjef Eigersund	Svein Oskar Wigestrånd	51 46 83 44	489 94 478
Eigersund brannstasjon		51 46 83 40	
Mattilsynet	Beredskapsvakt	22 40 00 00	
Sokneprest	Leif Wikøren Nilsen	51 20 11 97	413 11 355
NAV		55 55 33 33	
Fylkesmannens beredskapssjef	Reidar Johnsen	51 56 88 39	415 23 431
Styrer Storafjellet bhg	Alex Markwick	51 45 40 90	981 13 882

Samhandling med interne og eksterne aktører



10.0 Oversikt over eksterne ressurser (sist oppdatert 20.01.2018)

Eksterne ressurser	Navn/ Type bistand	Tlf nr.
Anleggsmaskiner	Torbjørn Reime Maskin	51 45 02 44/ 970 94 262
	Ola Ramsland og Sønner AS	51 45 03 06/ 977 41 980
	Magne Helland AS	51 45 23 30/ 917 66 471
AMK	Trippelvarsler, samordner nødeter	113 (SUS 05151)
Brannmannskaper og brannvernsmateriell	Brannvesenet i Eigersund	51 46 80 00
Båter	Ørdsdalen båtforening v/ Per Jan Spødervold	958 23 015
Frivillige lag og organisasjoner	Bjerkreim bygdekvinnelag (Gro Marie Austdal)	415 63 373
	Bjerkreim bondelag (Bente Gro Slettebø)	412 13 619
	Bjerkreim jeger og fiskeforening (John Skårland)	913 81 736
Eigersund Røde Kors	Kan delta i søk og redning, kompetanse innen førstehjelp	959 24 255
Heimevernet:	Kan delta i søk og redning, trafikkhåndtering, førstehjelp og sikring av områder. Har telt og overnattingskapasitet Har god sambandskapasitet.	Henvendelse går via politiet
Hjertestartere	Kommunehuset	51 20 11 00
	Bjerkreimshallen	
	Omsorgssenteret Bjerkreim legekantor	51 45 39 60 51 20 43 30
Politi:	Lede redningsarbeidet (innsatsleder)	112 / 02800
Sivilforsvaret:	Har kompetanse, er organisert og utstyrt for å gi operativ støtte til nød- og beredskapssetatene	51 66 06 16
Transport	Bjerkreim bilselskap	51 45 98 80

11.0 EPS - Ressursoversikt og skisse (sist oppdatert 20.01.2018)

Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)			
Leder I	Elin Friestad		404 44 920
Leder II			

12.0 Tiltakskort (sist revidert 20.01.2018)

Tiltakskort 1 – Beredskaps- og redningsplan ved brann

<i>Tiltakskort 1</i>	<i>Beredskaps- og redningsplan ved brann</i>
Forebygging	Årlig kontroll av elektrisk anlegg
	Årlig branntilsyn
	Oppdaterte og synlige rutiner ved brann og evakuering iht årshjul
	Forbud mot bruk av levende lys
	Obligatorisk deltagelse på brannøvelser for alle ansatte. Egne kurs for nyansatte og vikarer iht årshjul
	Egne retningslinjer / skilting ved bruk av O2 kolber og oksygenkonsentrator
Mål	Unngå brann – kontinuerlig fokus på brannfarlige situasjoner
	Begrense skader ved tidlig og effektiv innsats
Kvalitetsindikatorer	Effektiv og rask mobilisering – Evaluering etter hendelser
	Alle vet hva de skal gjøre og hvor de finner instruksjoner og evakueringsplan: <ul style="list-style-type: none">- Obligatoriske brannøvelser iht årshjul- Branninstruksjoner på alle avdelinger
	Vikarer får opplæring og skriftlig informasjon ifht brannrutiner: <ul style="list-style-type: none">- Introduksjonsdager for ferievikarer- Håndbok og informasjon til nyansatte
	Dokumentasjon i avvikssystemet – fokus på kvalitetsforbedring!

Tiltaksplan – Beredskaps- og redningsplan ved brann

Trussel	Tiltak	Ansvar
- Fare for menneskelige og materielle skader	Finn ut hvor alarmen har gått – sjekk tavle og brannmelder	Ansvarlig på jobb + alle
	- Ring 110 og bekreft / evt. avkreft	
	Ansvarlig på jobb: <ul style="list-style-type: none"> - Ta ledelsen – bruk varselvest - Organiser de ansatte - rollefordeling - Møt og orienter nødetater 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Start evakuering – prioriter dem som er nærmest der hvor det brenner og de mest pleietrengende. - Politiet overtar organiseringen av evakueringen når de kommer - Samlingsplass etableres i nærheten av skadestede- husk behovene til plassering - <i>Skole/ barnehager og omsorgsenteret</i> har egne branninstrukser. 	
	-Forsøk å slukke hvis mulig	
	-Ha oversikt over antall personer i bygningen- ha kontroll på hvem som er evakuert (til hvor), og hvem som er igjen	
	-Organiser og ha oversikt over evakueringsplassen. Noter hvem som sendes hvor – se eget skjema	
	-Informasjon: <ul style="list-style-type: none"> - Leder er ansvarlig for informasjon til kriseledelsen og for videreformidling til pårørende - IKKE gi informasjon til presse el. Det er politiet sitt ansvar! 	

Tiltakskort 2 – Ulykke med flere/mange involverte

<i>Tiltakskort 2</i>	<i>Ulykke med flere enn 5 skadde</i>
Forebygging	Tiltak som iverksettes som konsekvens av overordnet risikovurdering
Mål	Tidlig innsats – begrense skade
	Skaffe oversikt og kontroll
	Tilstrekkelig og riktig ressursinnsats og samtidig opprettholde daglig drift
	Effektiv og god koordinering og samhandling mellom nødetater
	Tilstrekkelig og god kommunikasjon til ledelsen
	Ivaretagelse av pårørende
Kvalitetsindikatorer	Effektiv og rask mobilisering – Evaluering og systematisk debrief etter hendelser
	Samtrening med andre nødetater – (evt. med kriseledelsen) iht. årshjul
	Nyrekruttering og retrening av deltagere i akutt-teamet (også fagarbeidere). Førstehjelpskurs til ansatte/nyansatte
	Dokumentasjon i avvikssystemet- fokus på kvalitetsforbedring!

Tiltaksplan – Ulykke med flere enn 5 skadde

Trussel	Tiltak	Ansvar
- Fare for betydelige menneskelige (og materielle) skader	Ring 113 (dersom dette ikke allerede er gjort)	Ansvarlig på jobb / første mann på ulykkesstedet
	(AMK kaller ut akutteamet) Ved ankomst ulykkesstedet <ul style="list-style-type: none">- Tilkall hjelp fra andre/forbipasserende	
	Skaff oversikt over situasjonen – Prioriter – Sett iverk livreddende tiltak <ul style="list-style-type: none">- Akutt-teamet: Koordinator – skaff oversikt og informer AMK/andre nødetater til de overtar koordineringsansvaret, Kartlegg; ABCDE, husk å skrive journal- Sett i gang livreddende tiltak- Ivaretagelse av pårørende	
	Dokumenter! Egen journal for hver pasient!	

Tiltakskort 3 A – Akutt mistanke om vold eller seksuelle overgrep

<i>Tiltakskort 3A</i>	<i>Akutt mistanke om vold eller seksuelle overgrep mot barn / pasienter / brukere</i>
Forebygging	Informasjon til barnehage, skole og voksne
	Gjennomgang av rutiner for tiltak ved mistanke om vold/seksuelle overgrep – i alle aktuelle enheter
	Gjenn tatt påminnelse av meldeplikt
Mål	Ta initiativ til å handle
	Begrense skade, fysisk og psykisk
	Bidra til å sikre bevis
Kvalitetsindikatorer	Ha kunnskap og innsikt til å handle – Kurs for ansatte
	Systematisk debrief for involverte for å sikre kvalitetsforbedring
	Dokumentasjon i avvikssystemet – fokus på kvalitetsforbedring!

Tiltaksplan – **Akutt mistanke** om vold eller seksuelle overgrep mot barn / pasienter / brukere

Trussel	Tiltak	Ansvar
- Fare for fysisk og psykisk skade / seinvirkninger	Ta initiativ!	Den som blir konfrontert med situasjonen/ blir vitne til vold eller seksuell overgrep.
	Kontakte politiet 112	
	Ved truende situasjoner – tilkall hjelp – ivareta egen sikkerhet Sikre og beskytte barnet/ pasient/ bruker	
	Be politiet om veiledning for å unngå bevisforspillelse samt sikre videre handtering av saken- sikre evt. tekniske bevis	
	Unngår å ta kontakt med foreldre eller andre omsorgspersoner til dette er klarert med politiet/barnevern!	
	Dokumentere alt som gjøres- notere navn på evt. vitner, noter signalement	
	Ivareta berørte personer Kontakt nærmeste leder	
	Skriv avvik!	

Tiltakskort 3 B – Generell mistanke om vold eller seksuelle overgrep

<i>Tiltakskort 3B</i>	<i>Mistanke om vold eller seksuelle overgrep mot barn / pasienter /brukere</i>
Forebygging	Informasjon til barnehage, skole og voksne
	Gjennomgang av rutiner for tiltak ved mistanke om vold/seksuelle overgrep – i alle aktuelle enheter
	Gjenn tatt påminnelse av meldeplikt
Mål	Ta initiativ til å handle
	Begrense skade, fysisk og psykisk
	Bidra til å sikre bevis
Kvalitetsindikatorer	Ha kunnskap og innsikt til å handle – Kurs for ansatte
	Systematisk debrief for involverte for å sikre kvalitetsforbedring
	Dokumentasjon i avvikssystemet – fokus på kvalitetsforbedring!

*Tiltaksplan – **Mistanke** om vold eller seksuelle overgrep mot barn / pasienter / brukere*

Trussel	Tiltak	Ansvar
- Fare for fysisk og psykisk skade / seinvirkninger	Ved mistanke – varsle nærmeste leder	Den som fatter mistanke
	Kontakte politiet 02800 eller barnevern	
	Sikre barnet/ pasient/ bruker	
	Forsøk å sikre spor, notere navn på evt. vitner, noter signalement	
	Ivareta berørte personer	
	Skriv avvik!	

Tiltakskort 4 – Trusler /vold mot ansatte

<i>Tiltakskort 4</i>	<i>Trusler / vold mot ansatte</i>
Forebygging	Bruker/pasient/pårørende som av ulike årsaker kan oppfattes som psykisk ustabil eller truende - foreta risikovurdering FØR møtet.
	Vurder tidspunkt for møte – vurder behov for bistand, f.eks. politi, kollegaer...
	Gå igjennom sikkerhetsrutiner – informer kolleager om møte. Se egen sikkerhetsinstruks for kommunen
Mål	Ha en trygg og sikker arbeidsplass
	Identifisere potensielt truende situasjoner – iverksette forebyggende tiltak ved utfordrende situasjoner
	Videreutvikle gode rutiner for håndtering av uønsket adferd
Kvalitetsindikatorer	Gjennomgang av rutiner for håndtering av uønsket adferd i alle avdelinger iht årshjul
	Systematisk debrief for involverte i etterkant av hendelse
	Dokumentasjon i avvikssystemet – fokus på kvalitetsforbedring!

Tiltaksplan – Trusler / vold mot ansatte

Trussel	Tiltak	Ansvar
Fare for fysisk og psykisk skade / seinvirkninger hos personell	Forsøk å roe situasjonen.	Den enkelte ansatte
	Prøv å lese signaler hos bruker (vurder ifht rus, høyt stressnivå, grad av tilregnelighet)	
	Bruk konfliktdempende kommunikasjon. Opptre rolig, lytt og vær observant. Vær aktiv og ta initiativ. Vær hjelpsom og bruk et språk som er enkelt. Vær konkret.	
	Hold en passende avstand. Tenk på vedkommedes selvbilde og opplevelse av kontroll over situasjonen. Ta deg god tid og ikke gjør noe overilt.	
	Vurder behovet for assistanse. Dersom en opplever situasjonen til å eskalere til tross for tiltak under pnkt 1 - fjerne deg selv fra situasjonen ved å bruke rømmingsveier ut.	
	Tilkall hjelp! Kontakt politi, lege ved fysisk skade.	
	Etter hendelsen:	
	Sikre at alle er i sikkerhet. Varsle arbeidsgiver. Leder/kollegaer gir psykisk førstehjelp til den voldsrammede	Den aktuelle i situasjonen/ arbeidsgiver
	Oppfølging av dem som er rammet. Vurder behov for bistand fra kvalifisert helsepersonell og fra bedriftshelsetjenesten.	Arbeidsgiver
	Samle arbeidstakerne til en samtale i løpet av de første timene etter hendelsen. Avklar hensikten med samtalen og sett rammer for samlingen; gjensidig taushetsplikt – unngå bebreidelser mot hverandre. Følgende punkter bør gjennomgås i møte: <ul style="list-style-type: none"> - Fakta, tanker og reaksjoner om det som har skjedd - Informer om normale fysiske og psykiske reaksjoner - Vurder behovet for videre hjelp og avtal 	Leder

	et evt. nytt møte	
	Skriv avvik!	
Råd til den voldsutsatte:	<ul style="list-style-type: none"> - Akseptere at det er normalt å reagere - Ta i mot bistand fra psykolog, fortell om egne behov - Overlat praktiske problemer til andre - Viktig å oppholde seg på arbeidsplassen, men ikke nødvendigvis utføre de vanlige arbeidsoppgavene - Unngå å arbeide alene de første dagene etter hendelsen - Bearbeid det som har skjedd sammen med kollegaer, familie og venner. 	

Tiltakskort 5 – Strømutfall / bortfall av elektronisk kommunikasjon

<i>Tiltakskort 5</i>	<i>Strømutfall / bortfall av elektronisk kommunikasjon</i>
Forebygging	Sikre oppdaterte rutiner og regelmessig trening på bruk av strømaggregat iht. årshjul
	Sikre avtaler av fylling/etterfylling av drivstoff ved strømstans
	Sikre + kontroll av tilstrekkelig nødlis, lommelykter og hodelykter iht årshjul
	Sikre utskrift av hovedkort og medikamentlister i papirform i PLO
	Skaffe oversikt over særlig sårbare pasienter
	Vurdere å forflytte ustabile / sårbare pasienter inn til PLO (evt. innleggelse i sykehus).
Mål	Sikre liv og helse
	Unngå skade / unødig belastning for pasienter/brukere som følge av bortfall av strøm / IKT
	Opprettholde tilnærmet normal drift
Kvalitetsindikatorer	Få eller ingen «ikke-planlagte» strømutfall / nedetid på IKT i løpet av året.
	Rask tilbakemelding fra Dalane Energi ifht antatt varighet ifht strømutfall...
	Hovedkort og med. lister i papirversjon som ikke er eldre enn 6 måneder
	Dokumentasjon i avvikssystemet – fokus på kvalitetsforbedring!

Tiltaksplan – Strømutfall / bortfall av elektronisk kommunaisjon

Trussel	Tiltak	Ansvar
Fare for svikt i behandling/oppfølging pasienter som er avhengig av med.tekn. utstyr.	Koble på nødstrømsaggregat som står bak omsorgssenteret og på kommunehuset Det ligger beskrivelse av prosedyren på aggregatet.	Den enkelte ansatte
	Ved strømutfall over lengre tid; vurdere å flytte/legge særlig sårbare pasienter inn i sykehus	
Trygghetsalarmer virker ikke – PLO blir ikke varslet ved fall / behov for hjelp	Identifisere særlig sårbare pasienter – gjennomføre ekstra-tilsyn – gjøre avtale med familie/naboer om ekstratilsyn.	
Pasienter fryser på omsorgssenteret / i omsorgsboligene	<ul style="list-style-type: none"> - Pasienter i omsorgsboligene må få tilbud om å komme inn på omsorgssenteret – ta i bruk tepper og dyner - Hjemmeboende må få hjelp til å bære inn ved / fyre – be familie/pårørende om hjelp - Sengeliggende pasienter får tilbud om å bli i sengen – husk decubitusprofylakse 	
Får ikke dokumentert i EPJ	Dokumenter på papir.	
Utfordringer knyttet til matproduksjon	Tørrvarer	

Tiltakskort 6 – Epidemi i befolkningen

<i>Tiltakskort 6</i>	<i>Epidemi i befolkningen</i>
Forebygging	Informasjon til innbyggere / helsepersonell
	Tidlig iverksetting av forebyggende tiltak ved mistanke om smitte / fare for smitte – Unngå/ redusere store forsamlinger
	Isolering av smittede
	Smittesporing
Mål	Behandle sykdom
	Begrense smitte
Kvalitetsindikatorer	Oversikt og kontroll over antall smittede, smittekilde og effektiv behandling
	Effektiv samhandling/samarbeid med spesialisthelsetjenesten
	Tilstrekkelig kunnskap/ informasjon til å håndtere situasjonen på en effektiv og hensiktsmessig måte (avvik)

Tiltaksplan – Epidemi i befolkningen

Trussel	Tiltak	Ansvar
Fare for stort antall pasienter som krever oppfølging / eget regime	Sørge for tilstrekkelig tilgang til helsepersonell	Den enkelte ansatte
	Iverksette smittevernstiltak, beskrevet i smittervernsplanen	
	Vurdere å etablere midlertidig «smittevernspoliklinikk»	
Kapasitetsproblemer og bemanningsutfordringer	Soneledere er ansvarlig for å kalle inn ekstra personalressurser	
	Ansatte må på et tidlig tidspunkt få tilstrekkelig informasjon om smittetype, smittevei, evt. smittekilde og aktuelle tiltak Kommuneoverlege er ansvarlig for informasjon til helsepersonell	
	Vurdere å etablere isolat (sokkeletg / samfunnshuset)	

Tiltakskort 7 – Ekstremvær – Flom/snøfall/vind

Tiltakskort 7	Ekstremvær – Flom /snøfall / vind
Forebygging	Respondere på meldinger fra Fylkesmannen (FM)– meldinger fra FM videresendes til relevante kommunal ansatte.
	Identifisere risikoutsatte områder (Tengesdal, Ørdsalen, Heia mm.)
	Identifisere risikoutsatte pasienter i hjemmesykepleien i forhold til framkommelighet, allmentilstand, behov for bistand fra helsepersonell ifht mat/medikamenter.
	Husk pasienter med evt tidskritisk endring ift helsetilstand, f.eks. høygravide
	Utstyr: Sjekke hjemmesykepleiebilene ifht drivstoff, dresser, spader Gi beskjed når du kjører ut, og hvor lenge du planlegger å bli borte. Husk egen sikkerhet!
Mål	Unngå at kommunens innbyggere blir skadelidende under pågående ekstremvær
Kvalitetsindikatorer	Unngå avvik etter ekstremvær
	Evaluere hendelsen med fokus på: -personell -pasienter -matrielle skader -ressursbruk

Tiltaksplan – Flom / snøfall / vind

Trussel	Tiltak	Ansvar
Fare for stort antall pasienter som krever oppfølging / eget regime	Gjennomgang av status/sårbare pasienter ved hvert vaktskifte	Den enkelte ansatte
	Vurdere behovet for ekstra medikamenter og mat	
	Ta kontakt med pårørende – vurder muligheten for å ta et ekstra tilsyn	
	Sjekk nødaggregatet – lommelykter - hodelykter	
	Skriv ut oppdatert og medikamentkort på alle pasienter	
	Vurder behovet for å legge inn sårbare pasienter i spesialitsthelsetjenesten, evt. ØHD	
	Sjekke hjemmesykepleiebiler for utstyr (varm dress, spade)	
Kapasitetsproblemer og bemanningsutfordringer	Kommunalssjef levekår, omsorgsjef / soneledere avgjør behovet for å kalle inn ekstra bemanning	
	Husk egen sikkerhet!	

Tiltakskort 8 - Selvmord / unaturlig dødsfall

<i>Tiltakskort 8</i>	<i>Selvmord / unaturlig dødsfall</i>
Forebygging	Vær årvåken – og ta risikotegn på alvor. Eksempler på dette kan være merkbare negative endringer i måten en person snakker om døden på, formidler sterk håpløshet på, eller forteller om manglende lyst til å leve.
	Våg å bry deg! Still direkte spørsmål og klargjørende spørsmål og selvmordstanker og planer.
	Kartlegg hvem personen har gode relasjoner til, og bruk disse.
	Ta kontakt med fagpersoner- ikke la personen være alene!
Mål	Forebygge utvikling av alvorlige traumatiske etterreaksjoner, forlenget sorg og psykisk sykdom.
	Ivareta etterlatte på en omsorgsfull måte og tilby videre oppfølging av fagpersoner.t
Kvalitetsindikatorer	Fokus på forebygging – Informasjon og opplæring fra personell i psykisk helse

Tiltaksplan – Selvmord / unaturlig dødsfall

Trussel	Tiltak	Ansvar
Gjennomført selvmord	Kontakt politiet (02800)	Den enkelte ansatte
	Politiet kontakter kriseteamet og orienterer om selvmordet	
	Kriseteamets leder informerer resten av teamet for å sikre koordinert oppfølging	
	Sørg for emosjonell førstehjelp gjennom skjerming, omsorg og informasjon. Emosjonell støtte og stressreduksjon vil være avgjørende før en kan nå etterlatte med annen informasjon.	
	Etterlatte blir kontaktet av kriseteamet - I tillegg til nærmeste familie, kartlegges det hvem som stod avdøde nærmest. Vær spesielt oppmerksom på ungdom utenfor nær familie som kan ha stått avdøde nærmest av alle, og som kan være svært sårbar.	
	NB! En person i Kriseteamet går systematisk igjennom hendelsen med de nærmeste pårørende. Viktig at informasjonen gjøres sammen med dem som var først / tidlig på åstedet. Samtalen bør inneholde etterlattes beskrivelse av hendelesesforløp, sanseinntrykk, tanker og reaksjoner.	
	Informere om vanlige reaksjoner på traumatiske hendelser.	
	Gi skriftlig og muntlig informasjon om hver som skal følge opp de pårørende videre.	
	Gi råd om gjennomføring av syning, minnestund og begravelse.	
	Vurder behovet for praktisk hjelp!	

Tiltakskort 9 - Trusler / hets / trakassering

<i>Tiltakskort 9</i>	<i>Trusler / hets / trakassering mot ansatte</i>
Forebygging	Fokus på et godt psykososialt arbeidsmiljø (AML §4-3). Hatefulle ytringer skal tas på alvor.
	Krav til systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (AML§ 3-1). Ved hatefulle ytringer / trusler /hets skal hvert enkelt tilfelle kartlegges, risiko skal vurderes og det skal lages en plan for å redusere risikoen.
	Bevisstgjøre ansatte om plikten til å forebygge og følge opp hatefulle ytringer / hets / trakassering
Mål	Ansatte skal oppleve seg trygg og ivaretatt på sin arbeidsplass
	Det skal være en holdning til at trusler tas på alvor.
Kvalitetsindikatorer	Det føres avvik ifht trusler – og avvikene følges opp
	Årlig ROS ifht trusler / hets med fokus på sikkerhet

Tiltaksplan – Trusler / hets / trakassering mot ansatte

Trussel	Tiltak	Ansvar
Ansatte opplever trusler / hets på sosiale medier	Ved trusler / hets / trakassering; ta kontakt med leder og beskriv hendelsen.	Alle ansatte
	Vurder (sammen med leder) risikoen for at trusler settes i verk. Ved alvorlig karakter i trusselbildet / hets / trakassering søk veiledning hos politiet.	
	Lag en plan (sammen med leder) for hvordan saken håndteres videre i kommunen.	
	Se egen sikkerhetsinnstruks for kommunen.	