

Ärendenr
2020-283.700

Kris- och beredskapsplan

Socialnämnden

Beslutat av: Socialnämnden 2021-03-22 § 44

Gäller för: Socialnämnden

Gäller från och med: 2021-04-01

Tidpunkt för aktualisering: Årligen (2022) förvaltningssekreterare och socialchef ansvarar

Dokumentägare: Socialchef



Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	4
1.1 Inledning	4
1.2 Lagen om kommuners och regionernas åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.....	4
1.3 Omvärldsbevakning	5
1.4 Syfte med planen	5
2. Socialförvaltningen	5
2.1 Beskrivning av förvaltningen	5
2.2 Förvaltningens resurser	6
2.3 Förvaltningens riskidentifiering och beroenden	7
3. Krisorganisation.....	7
3.1 Övergripande krisorganisation	7
3.2 Socialförvaltningens ledningsgrupp, tillika förvaltningens krisledningsgrupp	8
3.3 Ledningsplats.....	8
3.4 Större/extraordinära händelser innebär.....	9
4. Prioriterade verksamheter inom Socialförvaltningen vid ett krisläge	9
4.1 Förväntad servicenivå i en krissituation.....	10
4.2 Strategi och åtgärder	10
4.1 Disponibla verksamheter	10
4.1.1 Vård och omsorg	10
4.1.2 Funktionsnedsättning	12
4.1.3 Individ- och familjeomsorgen	14
4.1.4 Pool/vakans.....	15
5. Övrigt att hantera.....	15



5.1 Material, mat och dylikt.....	15
5.2 Hygienrutiner.....	15
5.3. Städ rutiner.....	16
5.4 Skyddskläder/utrustning	16
5.5 Skydds material.....	16
5.6 Statistik.....	16
5.7 Social dokumentation	16
6. Dokumentation	16
7. Ekonomi	17
8. Samverkan.....	17
9. Information internt och externt.....	17
10. Uppföljning och revidering	18



1. Bakgrund

1.1 Inledning

Kommunerna ska vid en extraordinär händelse verka för att de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer samordnas och att informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

1.2 Lagen om kommuners och regionernas åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Denna plan baserar sig på lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap och förordningen (2006:637) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap finns bestämmelser om vilka åtgärder kommuner och regioner ska vidta inför och vid fredstida krissituationer och höjd beredskap. I lagen regleras det geografiska områdesansvaret på lokal nivå.

Lagen (2006:544) säger att kommuner och landsting ska analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i respektive kommun och landsting samt hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten.

Med en extraordinär händelse avses i lagen "en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting".

Det är verksamhetsansvaret som är utgångspunkten för kommunernas uppgifter i samhällets krishanteringssystem. Det betyder att ansvaret för olika samhällsviktiga verksamheterna under normala förhållanden också gäller under störda förhållanden. Det är varje nämnd som har ansvar för att planlägga sina verksamheter.

Andra viktiga bestämmelser är lagen om skydd mot olyckor (2003: 778) och förordning om krisberedskap och höjd beredskap (SFS 2006: 942).



1.3 Omvärldsbevakning

Om krisen kräver kommer socialförvaltningen följa de rekommendationer som ges från andra myndigheter. Regeringens beslut bevakas och följs.

Förvaltningen använder även andra rekommenderade informationskanaler såsom 113 13, 1177.se, krisinformation.se samt MSB.

1.4 Syfte med planen

Denna plan innehåller strategier och åtgärder för hur socialförvaltningen ska hantera en krissituation. Primär målgrupp för planen är verksamma inom socialförvaltningen. Planen ska också kunna användas som information till samverkande organisationer.

Med storskalig menas att krisens konsekvenser medför allvarliga problem för att ha verksamheterna i drift och det finns stor risk för brukarnas liv och hälsa.

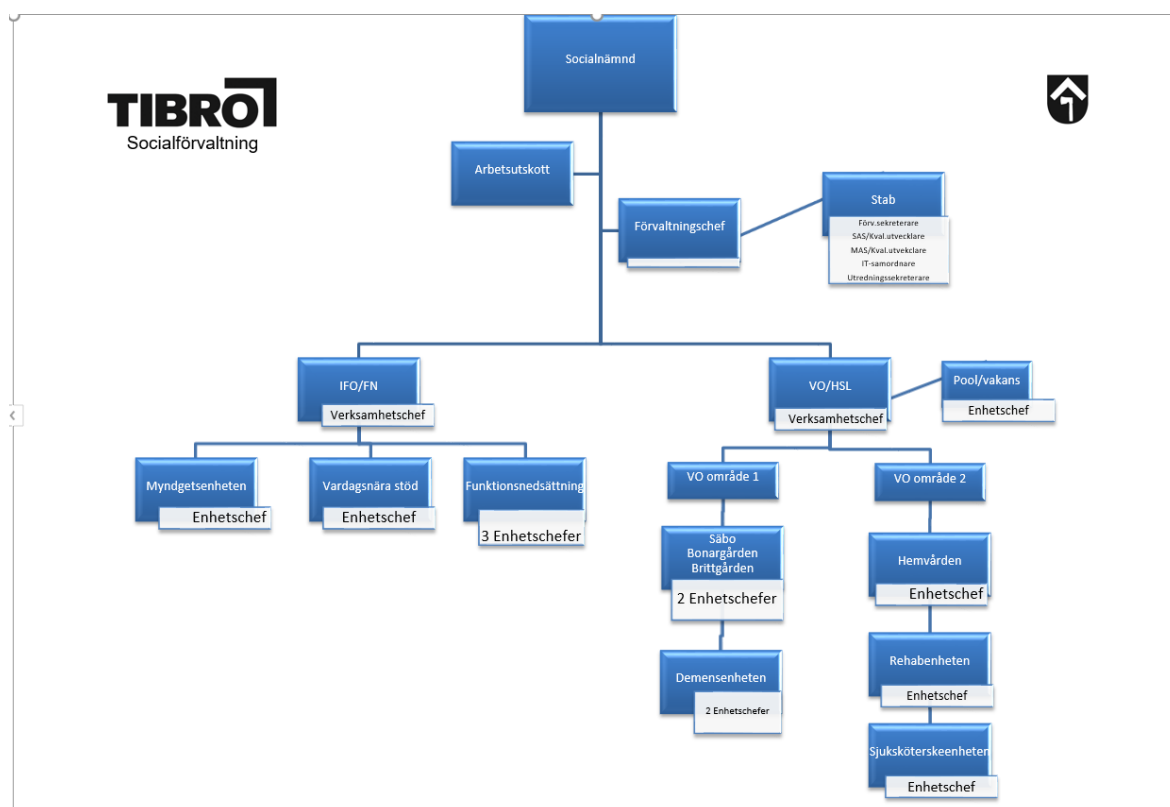
2. Socialförvaltningen

2.1 Beskrivning av förvaltningen

Socialförvaltningen består, utöver staben, av två områden, Individ- och familjeomsorgen/Funktionsnedsättning och Vård och omsorg. Inom VO inkluderas kommunal Hälso- och sjukvård.



2.2 Förvaltningens resurser



Personal

Socialförvaltningen har totalt (2019) 377 tillsvidareanställda, enligt följande uppdelning:

- Socialchef, verksamhetschefer: 3
- Staben: 5
- Antal enhetschefer: 13
- Vård- och omsorg, inklusive pool/vakans – 222
- Kommunal hälso- och sjukvård, sjuksköterskor – 18,5
- Rehabilitering (arbets- och fysioterapeuter) – 8
- Funktionsnedsättning - 51
- IFO - Individ- och familjeomsorgen – 44



Fordon

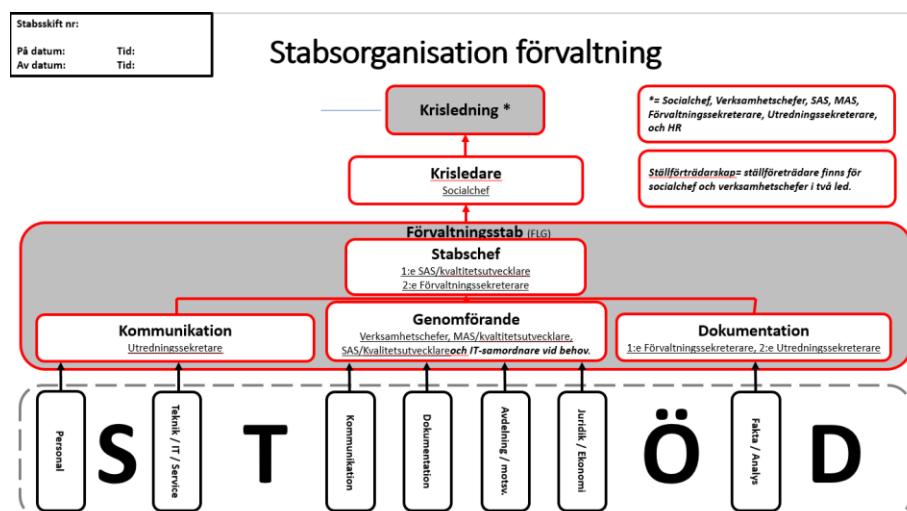
Socialförvaltningen har:

- 27 personbilar
- 7 minibussar
- 1 handikappsbus
- 2 skåpbilar

2.3 Förvaltningens riskidentifiering och beroenden

Detta avsnitt behandlas i ett separat styrdokument och som är sekretessmarkerad enligt offentlighet- och sekretesslagen (OSL) 18 kap 8 § och 13 §

3. Krisorganisation



Se bilaga för större bild.

3.1 Övergripande krisorganisation

Den övergripande krisorganisationen i kommunen består av krisledningsnämnd, krisledningsgrupp. Kommunens krisledning leder kommunchef.

Kommunens krisledningsnämnd får överta beslutanderätt från annan nämnd. Beslutanderätten får endast övertas i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den specifika händelsens art och omfattning. När förhållandena



medger detta ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.

Bestämmelser om krisledningsnämnd finns i lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006: 544).

3.2 Socialförvaltningens ledningsgrupp, tillika förvaltningens krisledningsgrupp

- Socialchef och även krisledare
- Verksamhetschef för vård och omsorg
- Verksamhetschef för individ- och familjeomsorgen/funktionsnedsättning
- Förvaltningssekreterare, utsedd sekreterare – stf stabschef
- Utredningssekreterare, utsedd intern kommunikatör
- MAS/Kvalitetsutvecklare
- SAS/Kvalitetsutvecklare- stabschef

Socialchef beslutar om en mindre grupp samlas för att få snabb lägesbeskrivning, kunna göra snabba åtgärder och utifrån vad ärendet gäller. Ledningens ansvar är att;

- Genomföra det som kommunens krisledning beslutar, samt ta fram beslutsunderlag.
- Initiera och genomföra egna insatser.
- Prioritera bland sina verksamheter och sin personal.

Förvaltningen följer den information som HR-enheten ger gällande personalfrågor som har i uppdrag att omvärldsbevaka frågan.

Förvaltningen lyder under ordinarie nämnd till dess att kommunens krisledningsnämnd beslutar om något annat.

3.3 Ledningsplats

Vid akut/krisläge sammanträder Socialförvaltningens ledningsgrupp i stabens lokal.



3.4 Större/extraordinära händelser innebär

Se punkt 4. för lagd strategi och åtgärder.

- Fokusering på analys och krishantering
- Tydlig ansvarsfördelning
- Snabba beslut och åtgärder
- Tätt samarbete inom kommunen och med samverkande organisationer
- Samordnad information
- Förmåga till både intensiv och uthållig ledning

4. Prioriterade verksamheter inom Socialförvaltningen vid ett krisläge

När det gäller krisberedskapen är vissa samhällsfunktioner viktigare än andra. Det är dels de verksamheter som måste fungera för att kommunen/ förvaltningen inte ska hamna i allvarliga kriser, dels de som ska hantera kriser när de väl inträffar. Risk- och sårbarhetsanalyser ska genomföras framför allt på de prioriterade verksamheterna för att ge underlag för planering och genomförande av åtgärder, som minskar risker och sårbarheter. Risk- och sårbarhetsanalyser kan om möjligt genomföras på områdes-/enhetsnivå.

De prioriterade verksamheterna inom förvaltningen är;

- Bäckliden – vårdboende, inriktning demens
- Allégården – vårdboende, inriktning demens
- Bonargården - vårdboende
- Brittgården - vårdboende
- Korttidsvården
- Hemvården
- Hagagatan - gruppboende LSS
- Pegasus – gruppboende LSS
- Bäckadal – gruppboende LSS
- Tiljan – serviceboende LSS
- Kommunal Hälso- och sjukvård
- Personlig assistans
- Myndighetsenheten

ÖVRIGT:



- Ett fungerande IT stöd i form av stabila kommunikationsplattformar, support, uppkopplingar och system med mera samt att möjligheten att för de som kan utifrån sin tjänst kan jobba från hemmet.

4.1 Förväntad servicenivå i en krissituation

Den lägsta nivå som ska upprätthållas är basala behov av värme, mat, personlig omvårdnad och Hälso- och sjukvårdsinsatser.

4.2 Strategi och åtgärder

Se övergripande analys och gradering av verksamhetens hållbarhet utifrån längd och omfattning på krisen och dess effekter. Plan finns angivet i det sekretessmarkerade dokumentet.

4.1 Disponibla verksamheter och personalresurser

4.1.1 Vård och omsorg

4.1.1.1 Dagverksamhet Träffpunkt Solsidan

Antal personal 4

Lokal: finns på Allégården, ingång via allmän ingång samt sedan in i eget utrymme, kök finns, toalett för brukare, gemensamhetsutrymme, sov-kontorsplats för personal.

Volymkapacitet: 60 personer/sittplatser

Åtgärd:

-Ta ställning till att stänga dagvården helt ev reducera antalet deltagare utifrån att personal behöver disponeras om till de mest kritiska verksamheterna.

-Bered plats i lokalen för 20 sängplatser. Ytterligare sängplatser kan rymmas i konferensrummen Nova och Luna, uppskattningsvis 10 totalt.

4.1.1.2 Anhörigstöd / uppsökande verksamhet



Antal personal: en personal om 68% tjänst

Åtgärd

-Personal riktas att hjälpa till med arbetet till de mest kritiska verksamheterna

-Reducera/stänga egen verksamhet

4.1.1.3 Äldrecentrums lokaler

Här finns lokal tillgänglig med litet serveringskök.

Volymkapacitet: 130 personer

Åtgärd:

Lokal finns att disponera om behov finns.

-Bered plats i lokalen för 10-12 sängar.

4.1.1.4 Dagverksamhet Demensenheten

Bäcklidens dagverksamhet Smultronstället

Antal personal: Varierande. Personal fördelas dagligen utifrån var de behövs bäst.

Lokal: finns på Bäcklidens SÄBO, ingång via allmän ingång samt sedan in i eget utrymme, kök finns, toalett för brukare, duschutrymme, gemensamhetsutrymme, sov- kontorsplats för personal.

Volymkapacitet: 20 personer/sittplatser

Åtgärd:

-Ta ställning till att stänga dagvården helt ev reducera antalet deltagare utifrån att personal behöver disponeras om till de mest kritiska verksamheterna.

-Bered plats i lokalen för 17 sängplatser.



Allégårdens dagverksamhet Björken

Antal personal: Varierande. Personal fördelas dagligen utifrån var de behövs bäst.

Lokal: Finns på Allégårdens SÄBO, ingång via allmän ingång sedan in i eget utrymme, 2 kök, 6 toaletter för brukare, 9 duschar, 3-4kontorsplatser för personal, 8 rum + 3 gemensamhetsytor, tvättstuga

Volymkapacitet: 24 vårdtagare + personal

Åtgärd:

-Ta ställning till att stänga dagvården helt ev reducera antalet deltagare utifrån att personal behöver disponeras om till de mest kritiska verksamheterna.

-Bered plats i lokalen för 20-24 sängar, förutsatt att bara ett av köken fortsätter att vara i drift och sängplats kan beredas i andra köket.

4.1.1.5 Rehabilitering

Antal personal: 8

Åtgärd

- Individuell bedömning per brukare gällande att utföra insats

4.1.1.6 Lediga SÄBO-platser

Det är viktigt att genomföra en scanning över lediga säboplatser.

4.1.2 Funktionsnedsättning

4.1.2.1 LSS servicebostad (Tiljan och Trapphuset) med boendestöd

Antal personal: 8 st

Åtgärd:

-Verksamheten säkerställer stöd till de mest komplicerade/vårdtunga ärendena med inriktning på liv och hälsa.



- Minimerar serviceinsatser, utför ej aktiviteter o dylikt.
- Vid behov, riktar personal att ge stöd till de mest kritiska verksamheterna inom primärt LSS.

4.1.2.2 Korttidsboendet Gärdsmynen inkl tillsyn

Antal personal: 3

Åtgärd:

- Verksamheten stängs.
- Personalresurser disponeras om till de mest kritiska verksamheterna, primärt inom LSS.

4.1.2.3 Ledsagning

Åtgärd:

- Utförs endast i prioriterade fall utifrån liv och hälsa.

4.1.2.4 Daglig verksamhet - Aktivitetshuset

Antal personal: 15

Lokal: två våningar, stora utrymmen, 2 kök (ett på vardera plan), gemensamhetsutrymme, personalutrymme. 8 toaletter, varav 1 är kombinerat duschrum, konferensrum nedre plan. Nedre plan används primärt för daglig verksamhet.

Volymkapacitet: 149 personer enligt brandskyddsdocumentation

Åtgärd:

- Bedömning av vilka deltagare kan delta på dagverksamheten utifrån att minska smittspridning. Särskilt bör beaktas personer som bor på gruppboenden så att deltagaren inte för in smitta till boendena och därmed riskerar smitta andra boende som tillhör riskgruppen.
- Tillgång till lokaler vid behov



-Vid få deltagare får personal omdisponeras till LSS-boendena för att stötta upp med att aktivera de boende på boendet.

-Förutsatt att lokalerna rensas på befintliga möbler, kan vid behov sängplatser beredas enligt följande:

Lilla Gympasalen: 6
Konferensrum: 4
Stora aktivitetsrum: 8
Gym/lager: 40
14 kontor/mindre rum: 14
Spelrum: 10
Hobby: 15

Totalt 97 sängplatser. Eventuellt kan ytterligare 8 platser beredas i matsalen.

4.1.3 Individ- och familjeomsorgen

4.1.3.1 Myndighetsenheten

Antal personal:
Barngruppen: 4
Vuxengruppen: 11
Administratör/resurs: 2

Gemensam handläggare med Tidaholm 1 person och med Karlsborg 1 person.

4.1.3.2 Enheten vardagsnära stöd, exkl verksamheten med LSS-inriktning

Antal personal:
Resursteam barn: 2
Resursteam vuxen: 4
Praktksamordnare: 1

4.1.3.1 Terassen med studiefrämjandet

- Individuell bedömning gällande vem/vilka som ingår i riskgruppen= kan ej delta
- Kan stängas för att disponera om personal till kritiska verksamheter

4.1.3.2 Insatser till barn/familjer



- Barn/familjer i karantän: kan ej besöka
- Upprätta digitalt kommunikationsstöd ex via skype för kontakt
- Om barn/familj får problem kring mat - medicininköp m.m pga karantän och anhöriga inte finns som stöd: bistå med nödvändig mat, medicininköp
- Individuell bedömning gällande vem/vilka som ingår i riskgruppen

4.1.3.3 Insatser till vuxna

- Individuell bedömning gällande vem/vilka som ingår i riskgruppen
- Medför utebliven insats fara för liv och hälsa vid tidsbegränsad period.
- Minimera insatser vid allvarligt läge för att omdisponera personal till kritiska verksamheter.

4.1.4 Pool/vakans

Antal personal

Poolen: 15

Vakans (timvikarier): 170

-De verksamheter som stänger ned: avboka ev omdisponera timvikarier, poolpersonal utifrån att börja rikta personal mot viss verksamhet så att de inte går runt på olika verksamheter

5. Övrigt att hantera

5.1 Material, mat och dylikt

- Extra sängar (madrasser finns att hämta,
- Sängkläder, täcke, kuddar (Finns att hämta på Transportstöd för att hämta material mm
- Mat och livsmedelsbehov behöver hanteras. Frivilliga aktörer, kommunens kostenhet osv.

5.2 Hygienrutiner

MAS aktiverar och går ut med information om att alla ska följa hygienrutinerna vid särskild situation för att minska smittspridning.



5.3. Städ rutiner

MAS aktiverar och går ut med information om att alla ska följa hygienrutinerna vid särskild situation för att minska smittspridning.

5.4 Skyddskläder/utrustning

MAS aktiverar och går ut med information när om att alla ska följa rutinerna för användning av skyddskläder/utrustning.

5.5 Skyddsmaterial

MAS aktiverar lagerkontroll för skyddsmaterial inom förvaltningen. Prioritering för användande, lokal för skyddsutrustning ska finnas utsedd och rutinen för skyddsutrustning tas i bruk.

5.6 Statistik

Beroende på kris ska statistik dokumenteras samt ansvarig person ska utses.

5.7 Social dokumentation

Personalen kan komma att omfördelas och därmed sakna behörighet i verksamhetssystemet.

För att säkerställa att brukaren får rätt stöd samt att informationsöverföring mellan personal inte ska brista kan det bli aktuellt att all personal vid skarpt läge dokumenterar manuellt hos brukaren. Detta oavsett om man omfördelats eller ej.

Beslut fattas av förvaltningsledningen om när detta blir aktuellt.

Det är viktigt att alla ha utskrivna aktuella genomförandeplaner och om de inte stämmer med nuvarande stöd ska dessa uppdateras. Planerna ska finnas i vårdtagarens pärm.

6. Dokumentation

Dokumentation i samband med stabsläge

All viktig information om åtgärder, händelser m.m. ska dokumenteras, ges en identitet och alltid återfinnas. Material samlas i systemet Ciceron och



förvaltningssekreteraren ansvarar för mappen. Beslut som fattas ska diarieföras då det är en allmän handling.

Respektive verksamhetschef ansvarar för att alla i verksamheten relevanta aktiviteter dokumenteras. Betydelsefull information vidarebefordras till förvaltningschef.

Förvaltningssekreteraren är utsedd som sekreterare på krisledningsmötena och lägger anteckningar m.m i Ciceron.

En besluts- och åtgärdslogg ska upprättas och ansvaras av krisledaren.

7. Ekonomi

Samtliga kostnader för verksamhet vid större händelser/extraordinära händelser ska redovisas separat för att även kunna vara ett underlag för framtida försäkrings- och skadeanspråk eller ev möjlighet att få ersättning från staten.

8. Samverkan

Socialförvaltningen ingår som en del i kommunens totala verksamheter. Det betyder att en omfattande samverkan sker vid svåra händelser så kallade extraordinära händelser. Vilken samverkan som blir aktuell varierar och beror naturligtvis på vilken krissituation förvaltningen och kommunen som helhet står inför.

Information ska ges på FÖSAM samt vid behov ska respektive fack informeras beroende på ärende och händelse.

9. Information internt och externt

Om huvudverksamheter behöver stänga/reducera finns det färdiga brevmallar som direkt riktas brukare/anhöriga och berörda samarbetspartners. Finns hos utsedd kommunikatör hos förvaltningen som konfererar med kommunens övergripande kommunikatörer. Förvaltningens utsedde kommunikatör är utredningssekreteraren.

Socialchef avgör om och när utskick görs och är den som i första hand tar emot media.

Skriftlig och muntlig kommunikation bör komplettera varandra för att ge bästa effekt och undvika missförstånd.



10. Uppföljning och revidering

Efter en händelse där socialförvaltningens verksamheter har varit verksamma, ska arbetet utvärderas och granskas. Förvaltningschef tillsammans med ledningsgruppen, tar initiativ och ansvarar för att utvärdering kommer till stånd.

Exempel på utvärderingsaktiviteter:

- insamling av material,
- intervjua egen personal och samverkande,
- analysera genomfört arbete, ev. föreslå förbättringar,
- genomföra beslutade ändringar i planer, åtgärdslistor, övningar m.m.