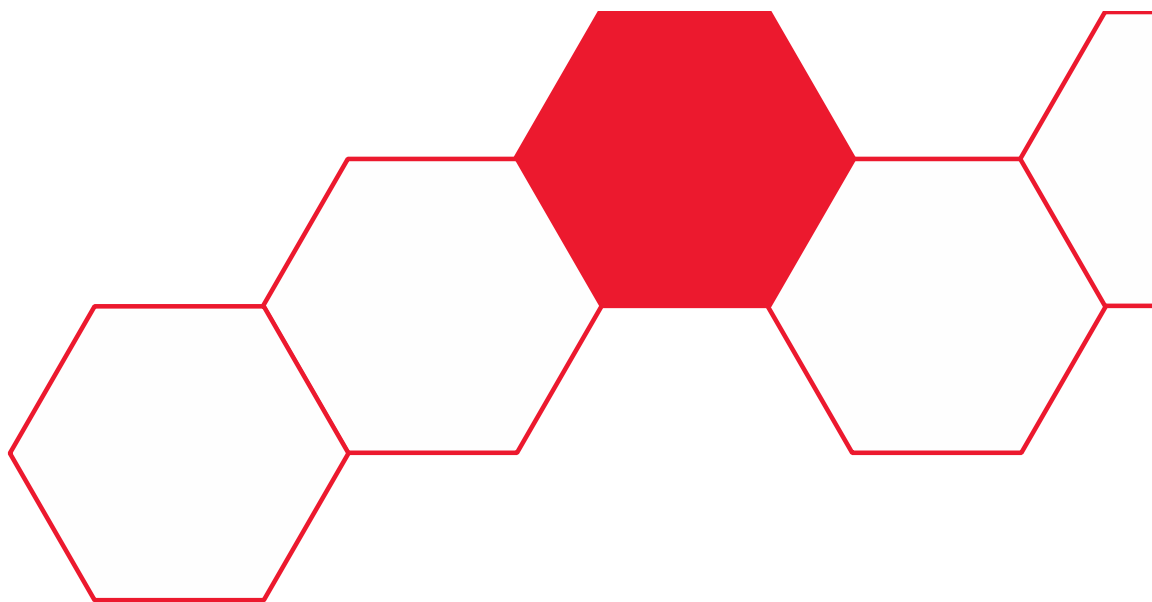


13 september 2018
Ansvarig: Rolf Ohrlander



STABSMETODIK I REGION SKÅNE



Innehållsförteckning

Förord	4
Gemensamma grunder för samverkan och ledning	5
Beredskapslägen i svensk hälso- och sjukvård	6
Regionala beredskapsfunktioner i Region Skåne	7
Stabens organisation	8
Stabens ansvarsområden/funktioner	9
Stabschef.....	9
Chef/beslutsfattare.....	10
Analysfunktionen.....	11
Sekretariat.....	12
Särskild sjukvårdsledning.....	13
Funktionschef (FC) sjukvård.....	14
HR.....	15
Kommunikation.....	16
Försörjning.....	17
Funktionschef försörjning.....	18
Funktionschef säkerhet.....	19
PKL.....	20
PKL-chef.....	21
Exempel på mallar för användning vid stabsarbete	22
Stabsarbetsplan.....	22
Lägesorientering kris- och katastrofledning.....	23
Lägesbild.....	25
Stabsorientering.....	27

Exempel på stabsarbetsplan.....	29
Logg.....	30

FÖRORD

När vår verksamhet utsätts för olika typer av driftsavbrott, samhällsstörningar, kriser eller olyckor är ett väl fungerande stabsarbete i många fall avgörande för att krishanteringen ska bli så strategisk och effektiv som möjligt. För att lyckas med samverkan och samordning krävs även att de olika aktörerna har ett gemensamt språk med gemensam terminologi. Mot bakgrund av detta har dokumentet *Stabsmetodik i Region Skåne* tagits fram på uppdrag av Krisberedskaps- och säkerhetsrådet i Region Skåne. Representanter från Koncernkontoret, Skånevård Sund, Skånevård Kryh och Skånes universitetssjukvård har deltagit i arbetet.

Syftet är att med utgångspunkt i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps nationella arbetsmodell för gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar, även kunna tydliggöra grunderna för stabsarbete i Region Skåne. Målet är att skapa en gemensam stabsmetodik med en gemensam terminologi för att på så sätt möjliggöra ett tydligt och strategiskt krisarbete både inom och mellan våra förvaltningar.

Dokumentet *Stabsmetodik i Region Skåne* är ett komplement till de överenskommelser som redan finns om katastrofmedicinsk beredskap på förvaltningar och sjukhus, och det ska beaktas vid utbildningar och övningar. Dokumentet gäller tills vidare, och ersätter tidigare framtagen *Stabsmall Region Skånes kris- och katastrofledning* från 2013-10-21.

Lund, 2018-09-13



Rolf Ohrlander
chef Området Krisberedskap, säkerhet och miljöledning (KSM)
Region Skåne

GEMENSAMMA GRUNDER FÖR SAMVERKAN OCH LEDNING

För att kunna verka på bästa sätt under en samhällsstörning där flera aktörer är inblandade är det av högsta vikt att man talar samma språk. Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap, MSB, har därför tillsammans med kommuner, landsting, myndigheter och flera andra samhällsaktörer arbetat fram ett nationellt koncept som heter *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*. Här har vi tagit med ord och begrepp som är viktiga för krishantering inom Region Skåne.

Omfall – betyder att man vid sidan om huvudplanen har beredskapsplaner som kan aktiveras vid olika scenarion, dvs man gör ett omfall/aktiverar ”plan B”.

Samverkan – dialog mellan olika fristående aktörer i syfte att nå inriktning och samordning av tillgängliga resurser. Mål och syfte är viktiga pusselbitar.

Samordning – koordinering av gemensamma aktiviteter som utförs för att uppnå gemensamma mål.

Inriktning – en orientering av tillgängliga resurser mot formulerade mål. Varje aktör har sin egen inriktning, men det finns även aktörsgemensam inriktning.

”Den svenska modellen” – tre nationella principer för krisberedskap/krishantering:

Ansvarsprincipen – den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska också ha det under en kris. ”Den utökade ansvarsprincipen” innebär dock att aktörer ska kunna samverka och stödja varandra.

Närhetsprincipen – en kris ska hanteras där den inträffar och av de aktörer som är närmast berörda och ansvariga.

Likhetsprincipen – innebär att verksamheten vid en kris i möjligaste mån ska fungera på liknande sätt som vid normala förhållanden.

Samhällets skyddsvärden – värden som är prioriterade och beslutade av riksdagen:

- Människors liv och hälsa
- Samhällets funktionalitet
- Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter
- Miljö- och ekonomiska värden
- Nationell suveränitet

BEREDSKAPSLÄGEN I SVENSK HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Socialstyrelsen har definierat fyra olika beredskapslägen för svensk hälso- och sjukvård.

1. **Normalläge**
2. **Stabsläge** - en särskild sjukvårdsledning håller sig underrättad om läget, vidtar nödvändiga åtgärder och följer händelseutvecklingen.
3. **Förstärkningsläge** - beredskapsläge där en särskild sjukvårdsledning vidtar åtgärder för förstärkning av vissa viktiga funktioner.
4. **Katastrofläge** - den särskilda sjukvårdsledningen vidtar omfattande åtgärder genom att kalla in alla tillgängliga resurser och göra stora omprioriteringar.

Ovanstående beredskapslägen gäller i första hand området katastrofmedicin men kan även användas vid hantering av andra kriser. Detta innebär att en krisledningsgrupp/stab kan ha ansvaret för krishanteringen utan att ovanstående beredskapslägen används.

REGIONALA BEREDSKAPSFUNKTIONER I REGION SKÅNE

RMKL: Regional Medicinsk Katastrofledning. Ansvarar för att operativt kunna leda och styra våra samlade sjukvårdsresurser vid krissituationer i Region Skåne.

RLB: Regional Läkare i Beredskap med mandat att besluta om Region Skånes samtliga sjukvårdsresurser i ett akut skede. RLB är chef för RMKL till dess att ordinarie chef tar över.

RS TiB: Region Skånes tjänsteman i beredskap. Ingår i RMKL:s stab och är Region Skånes kontaktpunkt för inkommande larm om kriser och större driftstörningar.

KiB/Pressjour: Kommunikatör i Beredskap. Ingår i RMKL:s stab.

RSKS: Region Skånes krisledningsstab. Kan byggas upp utifrån händelsens karaktär, och arbetar på en strategisk nivå. Aktiveras av regiondirektören.

IiB: Ingenjör i Beredskap. Nås via RS TiB. Ansvarar för hantering inom området drift som sköts av Regionservice och Regionfastigheter.

SiB: Service i Beredskap. Nås via RS TiB som i sin tur kontakter IiB. Ansvarar för akut operativt arbete ute på bl.a. sjukhusområdena.

IT-chef i beredskap: Nås via RS TiB. Ansvarar för jourberedskap för driftstörningar inom IT och telefoni.

VJ: Skånetrafikens verksamhetsjour.

BEREDSKAP MEDICINSK SERVICE: Nås via RS TiB. Ansvarar för jourberedskap vad gäller driftstörningar inom förvaltningen Medicinsk Service.

Lokala beredskapsfunktioner i Region Skåne

SUS-TiB: Förvaltningen Skånes universitetssjukvårds tjänsteman i beredskap. Ingår i SUS kris- och katastrofledningsgrupp och är förvaltningen kontaktpunkt för försörjnings- och driftstörningar.

STABENS ORGANISATION

Staben sätts samman av de personer/funktioner/experters som behövs för den aktuella situationen. Ibland kan det vara ett fåtal medlemmar, och ibland kan det krävas en större arbetsgrupp. Stabens uppgifter och fokus styrs av vilken hjälp verksamhetens **chef/beslutfattare** behöver, men huvuduppgiften är alltid att förse chefen/beslutfattaren med beslutsunderlag. Det kan till exempel vara att belysa olika faktorer som kan påverka den aktuella situationen, samla in underlag och göra analyser. Staben har generellt sett inget mandat att fatta egna beslut.

För att leda stabens arbete tillsätts en **stabschef**. Tillsammans med chefen/beslutfattaren avgör stabschefen hur staben ska organiseras och vilka funktioner som ska ingå.

De funktioner som vanligtvis behövs är:

- Analys
- Sekretariat
- Sjukvård
- HR
- Kommunikation
- Försörjning
- Säkerhet
- PKL/Krisstöd (psykologisk/psykosocial katastrofledningsgrupp)

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Stabschef

Stabschefen leder och samordnar arbetet i staben på uppdrag av chefen/beslutsfattaren och ansvarar för att stabsarbetet blir så effektivt som möjligt i syfte att ge ett bra beslutsunderlag till chefen för en bra krisledning. Stabschefen ska även kunna verka som ställföreträdande chef/beslutsfattare.

Stabschefens ansvar:

- Upprätta och organisera staben samt säkerställa samarbetet mellan stabens olika delar och samverkande parter genom stabsorienteringar, order och anvisningar.
- Leda stabsorienteringar och upprätta stabsarbetsplan.
- Föredra eller låta föredra ärenden för chefen.
- Omsätta och verkställa chefens beslut och intentioner i order och direktiv.
- Kontinuerligt utvärdera arbetet.
- Som en av chefens/beslutsfattarens närmaste rådgivare ska stabschefen vara beredd att överta chefens/beslutsfattarens roll när denne inte är närvarande.

Nödvändig kompetens hos stabschefen:

- Mycket goda kunskaper om stabsarbete samt erfarenhet och förmåga att leda en grupp av personer i ett funktionellt stabsarbete. Stabschefen ska också ha god förmåga till att planera stabens arbete både på kort och på lång sikt.
- Goda kunskaper om det egna sjukhusets/förvaltningens organisation, regional ledning, regionala resurser och samhällets katastroforganisation med samverkande myndigheter.
- God självkänedom och att kunna se sina egna begränsningar samt förstå när det finns behov av samråd och stöd i stabsarbetet.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Chef/beslutsfattare

Chefen/beslutsfattaren har på mandat av förvaltningschefen det övergripande ansvaret för sjukhuset/förvaltningen vid en allvarlig händelse. Mandatet kan inledningsvis vandra mellan olika individer i en på förhand beskriven ordning, men det får aldrig vara så att man står utan chef/beslutsfattare och därmed fördröjer viktiga beslut.

Chefens/beslutfattarens ansvar:

- Övergripande ledning av sjukvårdsarbetet på det **egna sjukhuset/förvaltningen** med minsta möjliga förlust av liv och personskador till minsta möjliga ekonomiska och materiella kostnad.
- Beslutar om inriktningsbeslut för det egna sjukhuset/förvaltningen, dvs insatsens inriktning och prioriteringar samt resursfördelning, samverkan, försörjning, information och personalbemanning.
- Följa upp och utvärdera insatsen.

Nödvändig kompetens hos chefen/beslutsfattaren:

- Goda kunskaper om det egna sjukhusets/förvaltningens organisation, regional ledning, regionala resurser och samhällets katastroforganisation med samverkande myndigheter. Chefen/beslutsfattaren ska också ha mycket god förmåga att leda, fatta beslut och planera både på kort och på lång sikt. En stor fördel är katastrofmedicinsk utbildning och träning.
- Kunna se helhetsbilden för sjukhuset/förvaltningen och sätta in det i ett regionalt perspektiv och se behov ett till flera dygn framåt i tiden.
- God självkänedom och att kunna se sina egna begränsningar samt förstå när det finns behov av samråd och stöd i beslutsfattande.
- Kunna säkerställa att resursåtgång, kostnader och materiella skador blir så små som möjligt för att klara av händelsen. Rimlig arbetsbelastning och god försörjning för insatt personal är också chefens/beslutfattarens ansvar.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Analysfunktion

Analysfunktionen kan bemannas av en eller flera personer som i perioder helt bör kunna arbeta ostört. Gruppen rapporterar till stabschefen eller direkt till chef/beslutsfattare.

Upprepade analyser av händelsen och dess utveckling är ett viktigt underlag för beslut om hur sjukhusets/förvaltningens resurser ska hanteras. Analysen görs därför alltid med utgångspunkt av information från händelsen tillsammans med information om vidtagna åtgärder och egna resurser. Samverkande organisationers eller myndigheters åtgärder ska vid behov finnas med i analysen.

Analysfunktionens ansvar:

- Skapa överblick där fakta, antaganden och begränsningar redovisas.
- Göra en omvärldsanalys där oklarheter kartläggs.
- Titta på möjlig händelseutveckling, dvs. från sannolik utveckling till värsta tänkbara scenario. Detta tillsammans med ansvariga i respektive stabsfunktion.
- Se över resurstillgång – medarbetare, material, ekonomi, säkerhet osv.

Nödvändig kompetens hos analysfunktionen:

- Lämpliga kunskaper om händelsetypen och sjukhusets/förvaltningens struktur och resurser.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Sekretariat

Sekretariatet består av en eller flera personer som har till uppgift att stödja stabschefen i frågor som gäller stabens inre arbete.

Sekretariatets ansvar:

- Hantering av inkommande information, t.ex. samtal och stabens allmänna e-post, så att denna fördelas till rätt funktion inom staben.
- Hålla stabens logg uppdaterad med såväl inkommande som utgående information samt fattade beslut.
- Delge stabsfunktionerna viktig information genom att kontinuerligt uppdatera Whiteboardtavla, blädderblock eller liknande digitala varianter.
- Vid behov inhämta information och faktaunderlag.
- Vara behjälplig med iordningsställande av lokal för användning i stabsarbetet.
- Kontinuerligt lämna underlag till analysfunktionen.

Nödvändig kompetens hos sekretariatet:

- Lämpliga kunskaper om sjukhusets/förvaltningens struktur och resurser.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Särskild sjukvårdsledning

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOFS 2013:22) gällande katastrofmedicinsk beredskap, ska varje landsting ha en särskild sjukvårdsledning med ansvar för ledningsuppgifter vid allvarlig händelse eller risk för sådan händelse. Funktionen ska kunna verka på regional nivå samt i ett skadeområde, i ambulanssjukvården och på vårdenheter.

Den särskilda sjukvårdsledningen ska minst vara bemannad med:

1. **Sjukvårdsledare** - personal som har förmåga att administrativt leda sjukvårdsinsatser
2. **Medicinskt ansvarig** - hälso-och sjukvårdspersonal som har kompetens att göra medicinska prioriteringar och besluta om medicinska åtgärder.

I Region Skåne har vi valt att reservera titlarna Sjukvårdsledare och Medicinskt ansvarig till chefsfunktionerna som arbetar i skadeområdet. Funktionellt är dock **chefen/beslutsfattaren** för kris/katastrofledningen på sjukhuset/förvaltningen Sjukvårdsledare. Medicinskt ansvarig kan vara samma person om chefen/beslutsfattaren är läkare. Annars ska en läkare ha det medicinska ansvaret.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Funktionschef (FC) sjukvård

Funktionschef (FC) sjukvård kan ha det medicinska ansvaret om inte chefen/beslutsfattaren för kris- eller katastrofledningen är läkare. Medicinskt ansvar i det här sammanhanget innebär ett övergripande ansvar gällande patientsäkerhet liknande det som chefläkaren har i förhållande till sjukhuschefen. Det innebär inte att man övertar verksamhetschefernas formella medicinska ansvar.

Funktionschef (FC) sjukvårdsansvar:

- Analysera inkomna uppgifter från skadeområdet och/eller RMKL och sätta dessa i relation till de beslut som fattas och har fattats inom sjukhuset/förvaltningen. Analysen ska leda fram till övergripande medicinska ställningstaganden om hur sjukhuset/förvaltningen bäst kan lösa sina uppgifter i den rådande situationen. Det är väsentligt att man också tar ställning till sjukhusets/förvaltningens övriga verksamhet och hur man kan minimera störningar i vården på sikt.
- Stötta chefen för kris- och katastrofledningen i medicinska beslut men även ta ställning till hur allmänna beslut påverkar det medicinska innehållet i vården.
- Hålla kontakt med RMKL. Det innebär dock inte att all information behöver gå via FC sjukvård i sjukhusets/förvaltningens kris- och katastrofledning. Viss information kan förmedlas via kommunikatören eller via sekreterare/assistenter.
- Hantera medicinska frågor som berör de drabbade, exempelvis kontroll på inflödet av patienter och vad det innebär för resursbehov inom sjukhuset/förvaltningen.
- Planera för återgång till normal drift.
- Kontinuerligt lämna underlag till analysfunktionen.

Nödvändig kompetens hos Funktionschef (FC) sjukvård:

- Det ska vara en läkare i överordnad ställning med kunskap om sjukhusets/förvaltningens vardagsorganisation och resurser samt hög kompetens i allmänna katastrofmedicinska frågor.
- God kunskap om sjukhusets/förvaltningens kris/katastrofplan, men även kunskap om regional organisation samt organisation och ledningsförhållanden inom skadeområdet.
- På delegation av kris- och katastrofledningen kunna överta mandatet att fatta beslut.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

HR

HR hanterar personalfrågor såsom tillgång på personal av olika kategorier, avlösning, planläggning, avlastningssamtal osv. Behövs flera personer inom funktionen bör en personalsamordnare utses med ansvar för funktionsgruppens arbete.

HR ansvar:

- Hålla kontakten med personalansvarig på berörda vårdavdelningar, mottagningar, laboratorier, serviceavdelningar och andra arbetsställen.
- Säkerställa att berörda vårdavdelningar, mottagningar, laboratorier, serviceavdelningar och andra arbetsställen utser en personalansvarig, t.ex. vårdchef, avdelningschef eller annan lämplig person.
- Planera för uthållighet på personalsidan vid långvarig belastning.
- Säkerställa att berörda enheter gör scheman för personalavlösning.
- Informera om beslutad policy rörande arbetstid.
- I samarbete med kommunikationsansvarig informera via intranätet om vikten av personalavlösning och avlastningssamtal/debriefing.
- På tidigt stadium planera för ersättning till inkallad personal. Tät kontakt med personalavdelningen. Informera om sjukhusets/förvaltningens ersättningsrutiner.
- Personalplanering för återgång till normal drift.
- Kontinuerligt lämna underlag till analysfunktionen.

Nödvändig kompetens hos HR:

- God kunskap om sjukhusets/förvaltningens kris/katastrofplan samt kunskap om regional krisorganisation inklusive *Krishanteringsplan för Region Skåne*.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Kommunikation

Kommunikation är viktigt vid alla allvarliga händelser, kriser och katastrofer. Det handlar både om intern information till medarbetare och extern information till medborgare, samarbetspartners, myndigheter och media. I *Kriskommunikationsplan för Region Skåne* klargörs roller, ansvar och uppgifter för kriskommunikationsarbete.

Kommunikations ansvar:

- Säkerställa att kommunikationsperspektivet finns med i stabens och/eller kris- och katastrofledningsgruppens arbete.
- Informera både internt och externt om aktuell händelse och vidtagna åtgärder i de på förhand bestämda kanalerna för kriskommunikation.
- Region Skånes Pressjour, som är en del av Regional Medicinsk Katastrofledning (RMKL), ansvarar för den koncerngemensamma kriskommunikationen i Region Skåne. Det innebär både operativt arbete samt samordning av kommunikationsinsatser och kommunikationsbudskap.
- Vid kris och/eller allvarlig händelse på lokal nivå ansvarar i första hand berörd förvaltning/verksamhet/funktion för det lokala kriskommunikationsansvaret.
- Omvärldsbevakning av aktuell händelse.
- Kontinuerligt lämna underlag till analysfunktionen.

Nödvändig kompetens hos Kommunikation:

- God kunskap om sjukhusets/förvaltningens kris/katastrofplan samt kunskap om regional krisorganisation inklusive *Krishanteringsplan för Region Skåne*.
- God kännedom om *Kriskommunikationsplan för Region Skåne* samt Region Skånes rollkort för kriskommunikation.
- God kännedom om gällande sekretess- och säkerhetsbestämmelser.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Försörjning

Beroende på den inträffade händelsens karaktär kan olika försörjningsområden bli aktuella att kalla in till kris- och katastrofledningen. Det är därför viktigt att på förväg ha inventerat kontaktvägar till ansvariga och specialister inom de områden som kan bli aktuella samt till Regional Medicinsk Katastrofledning (RMKL) som ansvarar för kontakter med de regionala beredskapsfunktionerna.

Regionala beredskapsfunktioner:

- IT-chef i beredskap
- Ingenjör i beredskap (IiB)
- Service i beredskap (SiB)
- Beredskap Medicinsk Service
- Verksamhetsjouren Skånetrafiken (VJ)

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Funktionschef försörjning

Funktionschef försörjning bör utses om flera personer har kallats in inom området försörjning. Detta för att samordna sjukhusets/förvaltningens olika behov och resurser.

Funktionschef försörjnings ansvar:

- Överblicka och inventera vilka resurser som finns och behövs inom berörda försörjningsområden.
- Bevaka ekonomiska aspekter inom sjukhusets/förvaltningens försörjningsområde och vid behov aktualisera dessa frågor till chef/beslutsfattaren i kris/katastrofledningen.
- Samordna sjukhusets/förvaltningens införskaffning och distribution av förnödenheter, t.ex. mat, förrådsvaror, sterilartiklar, tvätt, sängar osv. Vid behov även samverka med Regional Medicinsk Katastrofledning (RMKL) angående externa transporter, t.ex. tvätt och förrådsvaror.
- Ska kontinuerligt lämna underlag till analysfunktionen.

Nödvändig kompetens hos Funktionschef försörjning:

- God kännedom om lokaler, organisation, avtal och kontaktvägar vid det egna sjukhuset/förvaltningen, samt i regionen.
- Goda kunskaper om sjukhusets/förvaltningens kris och katastrofplan samt ledningsorganisationen vid kris/katastrofläge.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

Funktionschef Säkerhet

Funktionschef säkerhet bör planera för både kris- och katastrofledningens del samt för hela sjukhuset/förvaltningen. En analys av sjukhusets/förvaltningens risker, sårbarheter och ev. svaga punkter bör ligga till grund för säkerhetsplaneringen.

Funktionschef säkerhets ansvar:

- Säkerställa den interna och externa säkerheten för förvaltningen både vad gäller medarbetare och egendom.
 - För kris- och katastrofledningens säkerhet bör det finnas möjlighet till personell bevakning av kris/katastrofledningslokaler.
 - Betänk att sjukhusets/förvaltningens kris- och katastrofledning kan vara av intresse för massmedia, anhöriga till drabbade etc.
 - Sjukhusets/förvaltningens kris/katastrofledningslokaler bör, om möjligt, förses med passersystem för att därigenom begränsa tillträde för obehöriga.
 - Överväg begränsning av tillträde gällande yttre och inre skalskydd.
- Säkerställa att väktare/ordningsvakter används på bästa effektiva sätt för den uppkomna situationen.
- Kontinuerligt lämna underlag till analysfunktionen.

Nödvändig kompetens hos Funktionschef säkerhet:

- God kännedom om säkerhetsområdet inom förvaltningen.
- God kännedom om lokaler, organisation, avtal och kontaktvägar vid det egna sjukhuset/förvaltningen, samt i regionen.
- Goda kunskaper om sjukhusets/förvaltningens kris och katastrofplan samt ledningsorganisationen vid kris/katastrofläge.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

PKL (psykologisk/psykosocial katastrofledningsgrupp)

PKL är en ledningsgrupp som leder krisstödsverksamheten vid sjukhuset/förvaltningen. Beroende på sjukhusets/förvaltningens storlek kan det vara en fristående grupp underställd kris- och katastrofledningen och dess chef/beslutsfattare, eller så kan det vara en mer integrerad del i kris- och katastrofledningen.

Ibland kan PKL:s arbete vara nödvändigt trots att sjukhuset inte befinner sig i katastrofläge. I sådana lägen bör det finnas en strategi för hur uppkomna frågeställningar ska hanteras och vem som har beslutsmandat. Det kan t.ex. gälla behov av kommunikation, försörjningsfrågor i form av tekniskt stöd (IT, telefoni), förnödenheter, väktare, transport, tillgång till lokaler m m.

Beroende på sjukhusets/förvaltningens storlek och organisation kan PKL-staben se olika ut. Här bör dock finnas funktioner som tar hand om:

- Ledning PKL
- Administration/Logistik
- Samverkan med aktuella kommuners krisstödsgrupper
- Ledning av Anhörigmottagning/information
- Ledning av krisstödsgrupper
- Ledning av ev avlastningssamtal för personal
- Samordning med kris/katastrofledningen

PKL ansvar:

- Krisstöd till drabbade och närstående. I detta ansvar ligger social hjälp i form av trygghetsskapande åtgärder och information till drabbade och anhöriga, psykiatrisk/psykologisk bedömning.
- Visst ansvar för åtgärder som riktas till sjukvårdens egen personal och bedömningar av behovet av sådana åtgärder i samband med händelsen. Det ansvar arbetsgivaren har för sådana åtgärder kvarstår och detta innebär att åtgärder kan samordnas via PKL men även att man lokalt inom sjukhuset/förvaltningen kan ta initiativ till och genomföra genomgångar och avlastningssamtal vid behov.
- Vid större händelser ska PKL ha kontakt med berörda kommuners krisstödsgrupper som är knutna till sjukhuset.
- Ha kontakt med den regionala samordningen av PKL och genom den samverka med övriga sjukhus i regionen.

STABENS ANSVARSOMRÅDEN/FUNKTIONER

PKL-chef (psykologisk/psykosocial katastrofledningsgrupp)

PKL-chefens ansvar:

- Ansvar för PKL-gruppens arbete och övergripande beslut som gäller PKL:s ansvarsområde.
- Kunna ingå som permanent eller adjungerad medlem i kris- och katastrofledningen på sjukhuset/förvaltningen.
- Stå i ständig kontakt med kris/katastrofledningsgruppen och delta i de stabsmöten som hålls där. Om man väljer att personligen delta eller skicka en representant är situationsberoende.
- Stå i kontakt med den regionala PKL-ansvarige.

Nödvändig kompetens hos PKL-chefen:

- Goda kunskaper om krisstödsmetodik och sjukhusets/förvaltningens planer för detta samt goda kunskaper om sjukhusets/förvaltningens resurser och vardagsverksamhet.
- Goda kunskaper om allmänna katastrofmedicinska principer och sjukhusets/förvaltningens kris/katastrofororganisation.

STABSARBETSPLAN

Exempel

I samband med den första stabsorienteringen bör staben upprätta en stabsarbetsplan. Den kan användas för att planera stabens eget arbete och är ett viktigt verktyg för stabschefen för att kunna samordna och redovisa stabens arbete för chefen/beslutsfattaren. Varje gång som staben beslutar om nya uppgifter bör den samtidigt föra in uppgiften i stabsarbetsplanen, med uppgift om vem ska utföra den och när den ska vara färdig.

En stabsarbetsplan kan innehålla information om:

- Vilka funktioner som ingår i staben
- Vilka arbetsuppgifter som är aktuella
- Vem som ska utföra arbetsuppgifterna
- Vilken prioritet de olika arbetsuppgifterna har
- När uppgifterna måste vara färdiga
- Hur uppgifterna ska redovisas
- Vad som måste förberedas
- Vilka delar av staben som disponeras vid olika tidpunkter

En förenklad stabsarbetsplan kan vara lämplig i uppstarten av stabsarbetet, för att man snabbt ska komma igång med arbetet. Den bör innehålla information om vad som ska göras, av vem samt när och hur det skall redovisas.

Nedan följer ett exempel på en förenklad stabsarbetsplan. När arbetet kommit igång kan stabsarbetsplanen kompletteras med uppgifter om prioriteringar, samverkan, beroenden m.m.

Uppgift	Utförare	Tid (klar)	Redovisning (till vem och när)	Övrigt

LÄGESORIENTERING KRIS- OCH KATASTROFLEDNING

Exempel

I det initiala skedet kan det ibland endast finnas tid för en enklare lägesorientering för att få en bild av hur situationen ser ut. Det är av största vikt att lägesbilden sedan delas till RMKL (Regional Medicinsk Katastrofledning) samt uppdateras kontinuerligt. Följande frågor är lämpliga att besvara i ett initialt skede:

Vad har hänt eller är på väg att hända?	<ul style="list-style-type: none"> • Hur ser tidsförhållandena ut? • Vilka fakta har vi? • Kommer uppgifterna från säker källa, och i så fall vilken? • Vilka oklarheter råder?
Vad är gjort?	<ul style="list-style-type: none"> • Hos oss och hos andra aktörer (internt och externt)?
Vad ska vi göra?	<ul style="list-style-type: none"> • Omedelbara åtgärder? • Medicinskt inriktningsbeslut? • Finns det några hinder i staben för att agera? • Finns det några begränsningar i uppdraget? • Är kris- och katastrofledningen (staben) klar att överta ledningen?
Samordningsbehov?	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakta Regional Medicinsk Katastrofledning (RMKL) via RS TiB.

När kris- och katastrofledningen (staben) har formerat sig kan en mer utförlig lägesorientering göras.

Händelsens omfattning	<ul style="list-style-type: none"> • Vad har hänt? • Plats för händelsen? • Kommer uppgifterna från säker källa, och i så fall vilken? • När har det hänt? • Konsekvenser och risker?
Beredskapsnivå	<ul style="list-style-type: none"> • Är beredskapsnivån rätt? • Är alla informerade om vilken beredskapsnivå som är beslutad?

Behov av omedelbara åtgärder innan fortsatt ledningsarbete vidtas.	<ul style="list-style-type: none"> • Finns det beslut som måste tas inom några minuter för att omhänderta patienter eller spara stora materiella värden? • Vilka insatser/åtgärder ska prioriteras? • Vem ansvarar för att dessa beslut genomförs?
Resurser i förhållande till akutella behov.	<ul style="list-style-type: none"> • Finns det tillräckligt med resurser för aktuella behov? • Planera resursbehov för de närmaste timmarna.
Upprätta krisledningsstab	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningsförmåga och uthållighet. • Fungerande stabsarbete.
Övertagning av ledningen för sjukhuset/förvaltningen	<ul style="list-style-type: none"> • Beslut om tidpunkt för övertagning av ledning. • Informera alla om beslutet?
Kontakta RMKL (RLB/RS TiB)	<ul style="list-style-type: none"> • Samråd och information. • Inhämta direktiv, hänvisningar med mera.
Sjukvårdens inriktningsbeslut med mål och inriktning för arbetet på sjukhuset/förvaltningen.	<ul style="list-style-type: none"> • Övergripande mål för insatsen. • Inriktning de närmaste timmarna.
Följ händelsens utveckling	<ul style="list-style-type: none"> • Är läget under kontroll? • Behöver sjukvårdens inriktningsbeslut ändras? • Dokumentation
Fattar vid behov nya beslut	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgifter • Resurser • Nya insatser • Patientdirigeringar inom sjukhuset • Anvisningar
Samverkan och information	<ul style="list-style-type: none"> • Sjukhuschef/förvaltningschef • RMKL • Andra lokala myndigheter
Nedtrappning/ändring av beredskapsnivå	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutar om ändring/nedtrappning av beredskapsnivå. • Beslutar om återgång till normal verksamhet. • Är alla informerade?

LÄGESBILD

Exempel

För att staben ska fungera optimalt är det viktigt att alla i staben har samma bild av läget, och att bilden är konkret och detaljerad. En lägesbild visar hur händelsen ser ut vid ett visst tillfälle.

En visuell lägesbild är enkel att utgå ifrån och den ger svar på de viktigaste frågorna.

Tidpunkt för lägesbild	<ul style="list-style-type: none">• Klockslag och datum
Händelse	<ul style="list-style-type: none">• Vad har hänt?
Trend	<ul style="list-style-type: none">• Hur kan händelsen utvecklas?• Sannolikt scenario och worst case scenario.
Inriktning	<ul style="list-style-type: none">• Vilka mål och ambitionsnivåer arbetar staben efter?• Inriktningsbeslut?• Vilka aktiviteter pågår?
Resurser	<ul style="list-style-type: none">• Vilka resurser finns tillgängliga och vilka tillkommer?

Verksamhetsöversikt

För att underlätta stabens arbete och få en enkel översikt av vilka verksamheter som bedrivs med anledning av händelsen så kan det vara bra att skapa en enkel verksamhetsöversikt.

Avdelning/enhet	Verksamhet	Tid	Ansvarig
Avd A	Normal verksamhet		Avd chef
Avd B	Frigör vårdplatser	08:15	Avd chef: NN
Operation	Planerade operationer stoppade	08:30	Avd chef: NN Tel: xxxxxx

Insamling av information

Stabens arbete är beroende av att ha tillgång på rätt information. Därför är det viktigt att stabschefen tydliggör vilken information staben behöver, och när.

Tabellen visar en enkel plan för informationsinsamling

Vad behöver vi veta?	Vem ska vi fråga?	När måste vi veta?	Hur ska informationen delges?
Antal skadade	RMKL	11.00	Muntligt
Lediga respiratorplatser	Ansvarig intensivvården	11.00	Muntligt
Presskonferens?	Pressjouren	10.30	Muntligt

STABSORIENTERING

Exempel

Innehåll	Ansvarig
Tidpunkt (datum och klockslag) + Närvarokontroll	Stabschefen (SC)
Inledning (syfte, mål, turordning)	SC
Lägesorientering - Alla funktioner redogör för: <ol style="list-style-type: none">1. Aktuellt läge och bedömning av den egna funktionen2. Egen verksamhet (vad är gjort? vad tänker vi göra?)3. Våra resurser4. Eventuella brister, problem och behov5. Förslag till lösningar/åtgärder	Se nedan
1. Läget i stort (gärna på karta). Vad vet vi?	Chefen (C)
2. Sjukvård	Funktionschef (FC)
3. HR	FC
4. Försörjning	FC
5. Kommunikation	FC
6. Säkerhet	FC
7. PKL	FC
8. Sekretariatet (logg, dagbok)	FC
9. Analys	FC
INRIKTNINGSBESLUT Inriktning + mål + eventuella direktiv för det fortsatta arbetet. <ul style="list-style-type: none">• Vad ska göras och av vem; var, när och hur?• Frågor?	C
Fortsatt handläggning och uppföljning Information, avslutning och tid för nästa stabsorientering.	SC

Exempel på stabsarbetsplan

Stabschefen vid varje förvaltning/sjukhus ansvarar för att bygga upp sin egen stabsarbetsplan efter uppkommen situation. Notera att stabsarbetsplanen kan förlängas tidsmässigt och därför krävs fortsatt tidsplanering. Beakta tidigt vikten av avlösning.

Ca tider →	0-30 min	30-60 min	1-1,5 tim	1,5-2 tim	2-3 tim
Övergripande uppgifter för staben →	Larm Nycklar hämtas av "förste person".	Samling Telefoner och datorer kopplas. Funktionsvis uppdelning och gruppering på olika arbetsbord enligt plan.	Stabsarbete Påbörjas enligt åtgärdslistor.	Stabsorientering Föredragning för chefen kl xx.xx	Fattade beslut (t ex inriktningsbeslut) delges. Fortsatt arbete och uppföljning.
Uppgifter per funktion					
Chef		Klassar nödläget. Behov av omedelbara åtgärder?	Tar över ledningen.	Leder eller deltar i stabsorientering. Fattar inriktningsbeslut!	Arbete enligt åtgärdslista. Planläggning för de närmaste timmarna.
Stabschef		Svarar för stabens organisation och arbete.	Stödjer genomförandet av omedelbara åtgärder. Förbereder stabsorientering.	Upprättar stabsarbetsplan. Deltar eller leder.	Arbete enligt åtgärdslista. Planläggning för de närmaste timmarna. Stabsarbetsplan med tider delges staben.
Forts Uppgifter per funktioner (fylls i efter uppkommen situation)					

LOGGHÄNDELSE

Exempel

Datum: _____ kl.: _____

Samtal från: _____ funktion: _____

Avd/myndighet/annan verks: _____ tfn: _____

Samtal till: _____ funktion: _____ tfn: _____

Samtal mottaget av (om annan än ovan), signatur: _____

Ärende: _____

Ej åtgärd:

Åtgärd: _____

Delegerat till, namn: _____ funktion: _____ kl.: _____

Utfört av, namn: _____ funktion: _____ kl.: _____

Ansvarig för uppföljning, namn: _____ funktion: _____