

# Plan for psykososial kriseberedskap i Nittedal

Planen er en delplan under Helse- og sosial beredskapsplan for kommunen og samordnes med denne.

## Definisjoner

Med **krise** forstås i denne sammenheng ulykke eller dramatisk hendelse som med stor sannsynlighet vil ha betydelige psykososiale virkninger på familien og/eller andre i nærmiljøet. Eksempler på slike hendelser er uventet eller dramatisk dødsfall, alvorlig personskade, alvorlig suicidalforsøk, overgrep, savnet person (spesielt barn eller forsørger) osv. Med **kriseberedskap** forstås ansvarsfordeling, organisering og utøvelse av nødvendige tiltak i forbindelse med krisesituasjoner som definert over. Med **kriseteam** forstås en gruppe av personer som har en viss beredskap og en utøvende rolle i en gitt krisesituasjon.

*Store og omfattende kriser (katastrofer)* som berører mange mennesker, for eksempel større ulykker skal tas hånd om gjennom kommunens sentrale kriseledelsesgruppe. Kriseteamet skal likevel i slike situasjoner stille seg til disposisjon så langt råd er.

Når det gjelder andre kritiske hendelser eller situasjoner, som gjerne er mindre akutte av karakter håndteres disse gjennom det ordinære tjenesteapparat.

## Mål

Hensikten med kriseberedskapsarbeidet er å kunne tilby rask støtte og hjelp til de som er direkte berørt i en krisesituasjon for å redusere de psykososiale skadevirkningene av hendelsen. Virkninger på barn og unge skal ha spesiell fokus i arbeidet.

Alle skoler og barnehager skal ha sin egen kriseberedskapsplan og skal i utgangspunktet ta hånd om hendelser innenfor egne rammer, men kan under visse omstendigheter motta faglig bistand fra kriseteamet.

## Ansvar/organisasjon

Nittedal kommune, enhet for helse har et hovedansvar for å etablere og organisere en kriseberedskap i henhold til ovennevnte definisjon. Andre virksomheter som politi/lensmann, kirken og evt frivillige organisasjoner inviteres til å delta i et tverretattlig samarbeid. Tjenesten samordnes med kommunens helse- og sosial beredskapsplan samt øvrige beredskapsplaner for kommunen.

Tjenesten er organisert ut fra et kriseteam samt en referansegruppe.

## Kriseteam

Navngitte medarbeidere ved avdeling for psykisk helsearbeid, helsesøstertjenesten, enhet for barn og unge, kirken, og lokalt lensmannskontor utgjør det operative kriseteamet.

Avdelingsleder for psykiatritjenesten utpekes som leder av teamet og tar sammen med helsesjef/kommuneoverlege ansvar for administrative oppgaver. Teamet utpekes av styrings/referansegruppen, og utfører oppgaver som beskrevet i denne planen.

## Referansegruppe

Helsesjef (leder av gruppen), avdelingsleder for psykiatritjenesten, enhetsledere ..... Lensmannen, Kirken .....(finder selv repr. ....) utgjør en styrings/referansegruppe. Referansegruppen møtes minimum en gang pr. år, eller ved behov for å drøfte saker av prinsipiell natur, omfattende evalueringer, revidering av planer m.v. Ledere for hhv. referansegruppen og kriseteamet danner en administrativ gruppe og er bindeleddet mellom gruppe og team.

## Oppgaver

*Referansegruppens* ansvar er å utarbeide og vedlikeholde kriseberedskapsplanen, herunder beredskapssystem, varslingsrutiner, dokumentasjonsrutiner med mer. Gruppen møtes ved behov, (minimum årlig), og følger opp arbeidet i det operative kriseteamet. *Kriseteamet* får fullmakt til å utforme detaljerte rutinebeskrivelser for sitt arbeid så langt det er hensiktsmessig. Teamet møtes jevnlig, minimum 2 ganger pr. år for å gjennomgå erfaringer fra konkrete hendelser, avdekke behov for opplæring, utvikling av metoder med mer, se nedenfor. Teamets medlemmer står frivillig til rådighet når det oppstår en krise med behov for bistand. Funksjonen utløser ikke egen beredskapsgodtgjørelse. Konkret utførelse av arbeidsoppgaver utenfor normalarbeidstiden arbeidstid avlønnes etter hovedtariffavtalen.

Informasjonsarbeidet internt og eksternt skal ivaretas i henhold til kommunens plan for informasjonsberedskap, se nedenfor.

## Beredskap og opplysninger om teamet

Det er ofte offentlige instanser som politi, brannvesen, leger, legevaktsentral, ambulanspersonell eller prest som først får kunnskap om en krise (primærkontakt). Opplysning om kriseteamets medlemmer med navn og telefon (kontor, mobil og privat) skal være tilgjengelig for ovennevnte instanser og for kommunens sentrale ledelse (rådmannen, kommunalsjefer og enhetsledere) samt servicetorget. Videre skal alle medarbeidere som har oppgaver eller funksjoner ved eventuelle kriser ha tilgang til informasjonen, men opplysningene skal ikke distribueres ut over disse. Kriseteamets medlemmer skal på frivillig grunnlag stille seg til rådighet for kontakt hele døgnet. Etter kontortid kan mobiltelefon eller privat telefon benyttes. Det forventes at teamets medlemmer stiller opp i en gitt situasjon med mindre man er konkret forhindret.

## Varsling

Dersom primærkontakten finner at kriseteamet bør varsles eller mobiliseres skal personen øverst på lista kontaktes pr. telefon. Dersom vedkommende ikke er å få tak i kontaktes andre medlemmer av teamet etter rekkefølgen på lista. Den som blir kontaktet må ta stilling til hva som er riktig og nødvendig bistand:

- råd og veiledning over telefon (kan være tilstrekkelig i mindre alvorlige situasjoner)

- rykke ut til åstedet for ulykken eller hendelsen og yte bistand i akuttfasen
- varsle, eventuelt mobilisere andre medlemmer av teamet, andre fagpersoner, eventuelt også varsle kommunens øverste kriseledelse eller andre

Medlemmer av kriseteamet må vurdere å ta ansvar for, eventuelt delta i psykososialt krisearbeid, for eksempel i form av hjembesøk hos pårørende, samling av berørte personer, delta i møter ved skoler, barnehager eller andre institusjoner etc. Dette gjelder *akuttfasen*, som regel avgrenset til ett eller noen få døgn etter hendelsen. Akuttfasen avløses raskt av oppfølgingsfasen, se nedenfor.

Utenom normal arbeidstid har teamets medlemmer ikke *plikt* til å rykke ut, men bør kunne stille opp hvis det ikke er spesielle hindringer. Innenfor arbeidstiden skal teamets leder søke å samle teamet eller deler av det så snart som mulig (evnt. telefonkontakt) for å fordele konkrete oppgaver. Ved store kriser grensende til katastrofer skal leder varsle helsesjef som igjen varsler rådmann/ordfører ved behov.

## Informasjon utad

Det vises til kommunens plan for informasjonsberedskap. Dersom medlemmer av kriseteamet får spørsmål fra media skal man henvise til politiet eller rådmannen. Disse kan eventuelt delegerer informasjonsarbeidet til andre medarbeidere når det er hensiktsmessig.

## Informasjon internt

Intern informasjon formidles av/gjennom aktuelle enhetsledere. Når barn er berørt skal nødvendig informasjon formidles via aktuell skole (rektor) eller enhetsleder for barn/unge. Ingen informasjon skal gis uten at personvern hensyn er vurdert i henhold til regler for taushetsplikt. Som regel skal det innhentes samtykke. Ved intern gjennomgang av hendelser i ettertid med tanke på erfaringsutveksling og læring må alle deltagere ta ansvar for at kun nødvendig og faktabasert informasjon deles. Personlig/privat og følsom informasjon skjermes for andre, selv om disse også har taushetsplikt. Samtykke bør uansett innhentes som en fast regel. Navn og annen identifikasjon bør utelates i alle sammenhenger der det er mulig.

Politiets logg ved krisehendelser er i prinsippet offentlig, men følsomme opplysninger kan skjermes av politiet.

## Kortsiktig oppfølging ved hendelser

Konkret arbeid etter en krise skal være situasjonsbestemt, og tidsbegrenset, som regel få dager etter hendelsen. Leder for teamet (eller den som først er til stede) har ansvaret for fordeling av oppgaver etter kompetanse, kjennskap/nærhet til berørte, praktiske forhold etc. Arbeidet skal funderes på anerkjente metoder for psykososialt krisearbeid. Dersom behovet for kompetanse er større enn det kriseteamet besitter har leder ansvar for å søke bistand utenfra.

Behov for oppfølging over tid skal ivaretas gjennom det ordinære tjenesteapparat, enten kommunalt eller annet. Leder skal ta ansvar for varsling av berørte *i etterkant* av den akutte fasen, samt ta imot og vurdere behovet for informasjon og bistand til

disse eksempelvis til barnehager og skoler. Kriseteamet skal selv innhente nødvendig oversikt over aktuelle instanser som er aktuelle for informasjon.

Kriseteamet v/leder tar selv ansvar for nødvendig intern bearbeiding ("debriefing") i teamet etter en gitt hendelse. Ved behov søkes evt. bistand utenfra i dette arbeidet.

## **Dokumentasjon**

Korte notater med navn, adresse(r), tid og sted for hendelsen samt opplysninger om hvem som gjør hva skal nedtegnes etter en egen mal. Notatene er unntatt offentlighet og skal oppbevares av leder av teamet, utilgjengelig for uvedkommende, jfr. journalforskrift. Når arbeidet etter en konkret hendelse er avsluttet samles notatene i en kortfattet rapport. Denne oppbevares ved avd. for psykisk helsearbeid som en del av pasientjournalssystemet der. Andre notater makuleres.

## **Opplæring, metodesikring, kvalitetssikring**

Kriseteamet møtes med jevne mellomrom og minimum hvert halvår. I møtene gjennomgås konkrete hendelser med sikte på erfaringsutveksling og kvalitetsforbedring. Videre bør en gå igjennom metoder i krisehåndtering ved hjelp av interne eller eksterne krefter. Teamet får tilbud om deltagelse ved regionale møter eller seminarer om krisearbeid, for eksempel ved AHUS. Kostnader til kurs må dekkes innenfor enhetenes interne budsjetttrammer. Primært skal opplæring i psykososialt krisearbeid innrettes mot kriseteamet, herunder metoder for debriefing, men informasjon om eller organisering av kurs kan ha en utvidet målgruppe.

Referansegruppen som nevnt under "Ansvar/organisasjon" samles av og til når kriseteamet finner det nødvendig, for eksempel for en generell gjennomgang av krisearbeidet herunder revisjon av planen.

*Kvalitetssikring* er tjenestens system for å sikre at gjeldende myndighetskrav overholdes (internkontroll) samt at bestemmelsene i planen følges. Arbeidsgruppen (ledere for teamet og referansegruppen) har ansvar for at det blir utarbeidet nødvendige systemer for kvalitetssikring og internkontroll.

(NB: skjema for logg/rapport)

Nittedal dato: .....

Fastsatt av .....

Navn kriseteam:

..... mobil: ..... privat tlf.....  
.....  
.....