



<u>Innhold</u>	3
1.0 Lovgrunnlag	3
2.0 Forholdet til øvrig planer.....	3
3.0 Målsetting.....	3
4.0 Aktiviering av psykososiale støttetiltak	4
5.0 Psykosisalt team - sammensetning og oppgave.....	4
6.0 Varsling og aktiviering av bistand	5
7.0 Eksisterende døgntilbud.....	6
8.0 Eksempler på aktuelle situasjoner	7
9.0 Forholdet til spesialisthelsetjenesten	7
10.0 Dokumentasjon, logg og skjema	7
11.0 Lokaler, samband og utstyr	8
12.0 Økonomi	9
13.0 Forholdet til media	9
14.0 Opplæring.....	10
15.0 Øvelser/evaluering og debriefing.....	10
16.0 Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging.....	11
17.0 Vedlegg:	
17.1 Varslingsskjema medlemmer i psykososialt team	12
17.2 Varslingsskjema over ekstra ressurspersoner	12
17.3 Skjemabank, logg.....	12
17.3 Infofolder.....	12
8.0 Navn og kontakinformasjon funksjoner kriseledelse	12
9.0 Adresseliste til bedrifter/organisasjoner/personer	12
VEDLEGG 1: Informasjon i en krisesituasjon – veileder	13

1.0 Lovgrunnlag

Gjeldende lovverk hjemler menneskers rett til akutt hjelp, helsepersonells plikt til å yte akutt hjelp, rett til råd, veiledning og personlig bistand. Videre krever lovverket at kommunene skal organisere virksomheten innenfor helse-, omsorg og sosialtjenestene slik at en er i stand til å yte disse tjenestene på en forsvarlig måte. Helse- og omsorgstjenesteloven, Sosialtjenesteloven og Pasientrettighetsloven er her sentrale.

2.0 Aktivering og forholdet til øvrige planer

Meløy Kommune har egen plan for kommunal kriseledelse, vedtatt mai 2016. Denne forutsetter at det i Meløy Kommune finnes en fagplan for psykososial oppfølging av de som rammes av en krise (jfr. Plan for kommunal beredskap og kriseledelse pkt. 5.2). Plan for psykososiale tiltak er en del av helseberedskapen i kommunen.

Psykososialt team aktiveres av den overordnede kriseledelse i kommunen eller av politi, legevakt eller AMK.

I følge overordnet plan skal delplanene inneholde oversikter over organisering og nødvendige ressurser (personell og materiell) som kan nyttes i en krisesituasjon.

Den overordnede planen angir prinsipper for håndtering av store krisehendelser (med mange rammede/ involverte) i Meløy Kommune, og kommunens fagplan for psykososiale tiltak vil alltid være en del av opplegget i en slik håndtering. Psykososiale tiltak kan utløses ved mindre hendelser og ulykker uten at kommunens kriseledelse aktiveres.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres på lavest mulig nivå og så vidt mulig løses/ledes i egen regi.

3.0 Målsetting med beredskap for psykososiale tiltak.

- **Overordnet mål:**
 - *Kommunen skal ha et tjenestetilbud som sikrer at mennesker som på en særlig måte blir utsatt for belastninger, på grunn av direkte involvering i eller berøring av ulykker, katastrofer og liknende hendinger, får tilbud om nødvendig akutt hjelp og psykososial støtte.*

- Kommunen skal søke å forebygge at hendelser fører til sykdom.
- **Delmål:**
 - Meløy Kommune har en fast organisert psykososial beredskap som kan utløses ved konkrete hendelser som av ulike grunner ikke kan håndteres på en god nok måte av det ordinære tjenesteapparatet.

4.0 Aktivering av psykososiale støttetiltak.

- Psykososialt team aktiveres av den overordnede kriseledelsen i kommunen i de situasjoner der det er aktuelt.
- Behov for psykososiale tiltak i forbindelse med mindre hendelser, ulykker, mv. meldes normalt av skadestedsleder (Politi), Legevakt og/eller AMK.

5.0 Psykososialt team– oppgaver og sammensetning.

5.1. Oppgaver:

- Forberede, koordinere og organisere psykososiale tiltak i forbindelse med hendelser som krever kommunal krise/ katastrofeinnsats.
- Ansvar for oppfølgingsarbeid som stiller krav til koordinering og ressursbruk ut over det den daglige tjenesteorganisasjonen kan håndtere.

5.2. Sammensetning av psykososialt team i Meløy:

<i>Faste medlemmer</i>	<i>Stedfortreder</i>
1. Rådgiver helse- og omsorg (leder)	Ledende helsesøster
2. Ledende helsesøster (nestleder)	Helsesøster
3. Virksomhetsleder Miljøtjenesten	Fagleder hus 1
4. Fagansvarlig Psykisk helse	Psykiatrisk sykepleier
5. Fagleder PPT	Pedagogisk psykologisk rådgiver
6. Kommunepsykolog	Kommunelege 1
7. Virksomhetsleder Nav - Meløy	Konsulent NAV (stedfortreder virksomhetsleder)

5.3. Viktige samarbeidsparter

Psykososialt team har et nødvendig og særlig nært samarbeid med følgende instanser:

- Politiet, ved Meløy Lensmannskontor
- Kirkene, ved sokneprest/pastor/ kateket/ diakon eller andre trossamfunn.

6.0 Varsling og aktivering av bistand

6.1 Varsling /aktivering av psykososialt team:

Varsling skjer i prioritert rekkefølge til medlemmene i gruppen.

Navn og kontaktinformasjon finnes i egen varslingsliste som vedlegg 16.1, s.13. Gruppen har ingen døgnberedskap, men etableres så raskt som mulig etter en hendelse.

I en krise- og katastrofemobilisering har Psykososialt team ansvar for å vurdere hvordan innsats skal organiseres og i hvilket omfang.

Når en situasjon er varslet, gjør koordinatør (eller et annet medlem av gruppa) en førstevurdering og innkaller de av gruppas medlemmer som er tilgjengelige og relevante for saken. Gruppa avgjør selv omfang og organisering.

Fagpersonell i kommunale og andre samarbeidende virksomheter kan trekkes inn for å bistå i det omfanget det er nødvendig.

Psykososialt team har nødvendige fullmakter til å kalle inn/ pålegge oppgaver uavhengig av tjenestested, jfr. fullmakts vedtak.

Naturlige personellgrupper er:

- Psykisk helsetjeneste
- Fastlegene/Legevaktslege
- Kirkens personell eller andre trossamfunn
- Helsesøstre og /eller jordmødre
- Barnevernstjenesten
- Sosialtjenesten (Nav Velferd)
- Omsorgstjenesten
- Flyktningetjenesten
- Skole og barnehage

Fra personellgruppen overfor opprettes det en egen ressursgruppe som består av 6 personer spesielt skolert for akutt innsats. Disse benyttes i tillegg til Psykososialt team der det anses nødvendig. Det bør tas hensyn til

geografisk tilhørighet i kommunen. Oversikt over denne gruppen finnes i egen varslingsliste og følger som vedlegg til planen.

I den grad Psykososialt arbeid må prioriteres foran løpende og planlagte oppgaver, har leder for berørt avdeling fullmakt til å engasjere ekstrahjelp for å ivareta nødvendige oppgaver, eller utsette lavere prioriterte oppgaver.

7.0 Eksisterende døgntilbud

I Meløy Kommune er følgende helsetjenestetilbud organisert på heldøgns basis:

- Legetjeneste/ legevakt/ legevaktsentral via Bodø legevaktsentral.
- Jordmortjeneste.
- Omsorgstjeneste, institusjonstjeneste med KAD (øyeblikkelig hjelp plass), hjemmetjenesten og miljøtjenesten. Bakvaktteneste i hjemmetjenesten sør.

8.0 Situasjoner der Psykososiale tiltak kan/bør iverksettes:

Det vil være vanskelig å trekke klare linjer for når Psykososiale tiltak skal aktiveres. Enkelte saker er opplagte, mens andre saker må være gjenstand for vurdering og avklaring.

8.1 Eksempler:

- Alvorlige ulykker i kommunen med tilskadekomne eller døde
- Situasjoner der mennesker har vært i / eller opplevd seg å være i livstruende fare.
- Branntilfeller med omkomne eller tilskadekomne, eller dramatisk evakueringer.
- Alvorlige trusselsituasjoner der personer har vært utsatt for psykiske belastninger. (for eksempel ran).
- Drap og selvmord med berørte, pårørende/etterlatte.
- Dødsulykke med barn/ungdom.
- Alvorlige ulykker utenfor kommunens grenser, men med mange berørte i kommunen.
- Andre hendelser som av ulike grunner er opplevd som traumatisk.
- Samarbeid med nabokommuner i en krisesituasjon.
- Voldtekt.
- **«First responder»:**
Psykososialt team har et særlig ansvar for mennesker som uforberedt kommer opp i vanskelige situasjoner, og som gjerne uten særskilte forutsetninger må bistå til f.eks. å yte førstehjelp på et skadested.

Psykososiale tiltak skal være proaktive, dvs. at det aktivt tas kontakt med rammede med tilbud om støtte og bistand i tidlig fase.

- Etter en tid tas det igjen kontakt om den rammede ikke ønsker bistand umiddelbart etter hendelsen.
- Som en del av denne oppfølgingen skal det gis tilbud om en fast navngitt kontaktperson.

Psykososialt team kan være en ressurs for andre organisasjoner (for eksempel skoler og barnehager) og bedrifter som blir rammet av kriser, ulykker og andre alvorlige hendelser. Fagpersonell kan for eksempel bistå med følelsesmessig gjennomgang av en alvorlig hendelse, eller gi råd for intern håndtering.

Samtidig er det viktig at den enkelte enhet/skole/bedrift har etablert egne beredskapsplaner.

8.1 Avgrensning av arbeidet i forhold til øvrige, faste tjenester

Krisesituasjoner skal håndteres på lavest mulig nivå i organisasjonen.

Dette innebærer at kommunens ordinære tjenesteapparat forventes å kunne håndtere situasjoner av begrenset alvorlighetsgrad og med få involverte/rammede.

Psykososiale tiltak utløses ikke ved ordinære sorg/ tapsreaksjoner f.eks. som ved uventede dødsfall med normal årsak. Den faginstans som først blir involvert i hendelse har en forpliktelse til å vurdere behov for oppfølgingstiltak av psykososial karakter og henvise/ kontakte rett instans.

9.0 Forholdet til spesialisthelsetjenesten

Tjenesteavtale 11: «Omforente beredskapsplaner og planer for den akuttmedisinske kjeden» skal avklare grensegang og ansvarsområder mellom kommuner og sykehus.

I enkelte situasjoner vil spesialisthelsetjenesten kunne yte bistand for psykososial oppfølging. Når dette er aktuelt benyttes de spesial- og akutfunksjoner som er etablert.

Spesialisthelsetjenesten vil som regel bli berørt i større krisehendelser eller oppfølging av personer som etter lang tid fortsatt ikke håndterer krisen på en adekvat måte.

Spesialisthelsetjenesten har veiledningsplikt overfor kommunen.

Hvis kommunen ikke besitter nødvendig faglig kompetanse og kapasitet i forhold til den enkeltes behov for hjelp, skal pasienten alltid henvises videre til

spesialisthelsetjenesten. Dette skal gjøres i samråd med den / de rammede.

10.0 Dokumentasjon, logg og skjema

All aktivitet i Psykososialt team skal logges.

Videre skal loggene samles og systematiseres. Den enkelte hendelse registreres og loggføres i CIM, mens helseopplysninger om enkeltpersoner skal registreres i den enkeltes fagsystem/journal samt kopi til fastlege ved samtykke. (Vis til veileder pkt. 3.8)

Egne hjelpeskjema er utarbeidet for logg og registrering. Se vedlegg 17.2, s. 14. Skjema oppbevares i arbeidspermen i utstyrs bag, samt legges inn i CIM.

11.0 Lokaler, samband og utstyr

11.1. Møteplass for Psykososialt team

Psykososialt team har behov for eget lokale for drøfting av situasjon og vurdering av tiltak, samt iverksetting av innkallinger.

Alternative lokale:

- Ørnes Helsesenter, møterom.
- Rådhuset

Nærhet til legekontor, lensmannskontor og rådhuset med evt. kriseledelse vurderes som hensiktsmessig.

Ved hendelser i andre kretser i kommunen, er det relevant å bruke egnede lokaler der.

11.2. Møteplasser/ oppholdssted for berørte, pårørende, mv.

I situasjoner med mange berørte, f.eks. ved større ulykker, må Psykososialt team ha egnet lokale tilgjengelig for mottak.

Viktige forutsetninger er tilstrekkelig plass, mulighet for forpleining, og mulighet for hensiktsmessig avskjerming fra f.eks. media.

Dette avklares i samarbeid med overordnet kriseledelse i hvert enkelt tilfelle.

11.3 Utstyrsbehov

Utstyrs bag

Det finnes 4 beredskaps bager med enkle hjelpemidler knyttet til etablering av et mottak ved:

- Ørnes sykehjem – virksomhetsleders kontor
- Vall sykehjem, vaktrommet
- Halsa helsesenter, felles lager
- Glomfjord helsesenter, felles lager

Nøkler og tilgang utenom kontortid.

Beredskaps bag inneholder:

- Beredskapsplan m. varslingslister.
- Skjema/logg
- Skrivesaker / skrivepapir / tape
- Enkle navneskilt for Psykososialt team
- T-skjorter
- Engangskopper

12.0. Økonomi

Kommunens generelle kriseplan har en stående fullmakt innenfor en økonomiramme på inntil én mill. kr. uten særskilt politisk vedtak. Det forutsettes at Psykososialt team er en del av denne økonomiske beredskapen, i den grad arbeid og tiltak krever økonomirammer ut over den enkelte avdelings respektive budsjett.

Ved mindre hendelser belastes den respektive avdelings regnskap for medgåtte kostnader. Det forutsettes at det føres særskilt oversikt mht. seinere behov for regulering av budsjettet. Behov for regulering tas opp internt på vanlig måte.

12.1. Godtgjøring for personellet

Ved utførelse av Psykososiale tiltak gjelder det ordinære avtaleverket for kommunens personell. Godtgjøring for pålagt/ beordret merarbeid og overtid ytes i samsvar med Hovedtariffavtalens bestemmelser. Den respektive avdelings lønnsbudsjett er ramme for dette.

13.0. Forholdet til media

Det vises til Plan for kommunal kriseledelse kap. 4 med vedlegg 1: «Informasjon i en krisesituasjon – veileder».

Ved etablering av kommunal kriseledelse er det ordføreren og kriseleder/ informasjonsmedarbeider som har ansvaret for forholdet til media. Tjenestepersonellet skal normalt ikke avgi uttalelser til media under pågående aksjon.

Oppstår det situasjoner der overordnede retningslinjer må fravikes, avklares mediehandling med kommunikasjonsrådgiver.

13.1. Informasjon om Psykososialt team

Informasjon om Psykososialt team er viktig overfor aktuelle samarbeidspartnere samt kommunens innbyggere.

Det gjelder primært plan, aktivering og hvilke situasjoner som utløser ekstraordinære tiltak.

Meløy kommunes hjemmeside skal benyttes i tillegg til andre informasjonskanaler. Egne trykte brosjyrer utarbeides.

Informasjon om hvordan befolkningen bedre kan takle krisesituasjoner er viktig.

14. Opplæring

Det er et mål at alle medlemmer av Psykososialt team skal ha gjennomført nødvendig opplæring. Det samme gjelder annet samarbeidspersonell.

For aktuelle personellgrupper som kan bli innkalt til å yte bistand i en krisesituasjon, skal Psykososialt team ha en plan på /ta initiativ til enkle, forberedende kurs med sikte på kjennskap til kommunens beredskapsplan og hovedprinsippene for psykososial støtte ved kriser.

Nyttig informasjon finnes på : <http://www.kriser.no/kriseteam/> og bør benyttes i opplæringssammenheng.

Egne tiltaksplaner ved hendelser legges inn i CIM og kan benyttes som veiledning.

15. Øvelser / evaluering og debriefing.

15.1 Øvelser:

Det skal gjennomføres minimum 4 varslingsøvelser pr. år. (CIM)

I tillegg skal det gjennomføres minimum en case-/praktisk øvelse med sentralt personell i helse-, omsorg og sosialtjenesten årlig. Aktivering av psykososialt team til en aktuell hendelse kan erstatte planlagte øvelser.

Leder for Psykososialt team har ansvar for at øvelser blir gjennomført i henhold til plan.

15.2 Evaluering:

Psykososialt team er en del av kommunens kriseberedskap, og skal integreres i sentrale øvelser i kommunen. Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det avdekkes feil i planen eller det har vært større avvik mellom plan-forutsetninger og faktisk gjennomføring, skal planen revideres.

Det skal alltid utarbeides skriftlig sluttrapport innen 2 uker i etterkant av en evaluering eller en hendelse, denne skal legges inn i kommunens elektroniske arkivsystem og CIM.

15.3 Debriefing

Psykososialt team og øvrig involvert personell kan ha behov for debriefing i forhold til egen innsats og aktivitet. Dette skal alltid vurderes gjennomført etter en hendelse.

I særskilte situasjoner kan det være nødvendig å be om ekstern bistand i forbindelse med debriefing/ emosjonell oppfølging av involvert personell og andre. Her benyttes 2. linjetjenesten SPS/ BUP for slik bistand. Psykososialt team vurderer behovet og tar initiativ overfor spesialistledet.

16. Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging

Plan for Psykososial oppfølging har gjennomgått revisjon, og er oppdatert pr. september 2016.

Planen skal årlig gjennomgå en kvalitetsrevisjon, for å sikre at planen holdes løpende oppdatert. Dette innarbeides i helse- og omsorgstjenestens virksomhetsplan. Ansvarlig for revisjon er leder for Psykososialt team.



17. Vedlegg til planen:

17.1 VARSLINGSLISTER – detaljerte telefonlister psykososialt team:

PSYKOSOSIALT TEAM I MELØY - VARSLINGSLISTE

VARSLINGSLISTE SAMARBEIDSPARTNERE OG BERESKAPSMEDARBEIDERE

17.2 Navn og kontaktinformasjon funksjoner kriseledelse

17.3. Adresseliste til bedrifter/organisasjoner/personer

17.4 Skjema til bruk i oppdrag

Her legges ved de ulike skjema for Psykososiale støttetiltak bruk:

1. Melding om krisesituasjon / ulykke
2. Aktivitetslogg
3. Registrering av pårørende på mottakssted
4. Liste over pårørende møtt frem
5. Møtedeltagere
6. Registrering av pårørende på telefon
7. Oppfølging av kontaktpersoner / pårørende
8. Hovedoversikt over oppfulgte og av hvem
9. Reise- og innkvarteringsbehov
10. Debriefing
11. Ressursbruk ved oppfølging av hendelse

17.5. Informasjon i en krisesituasjon – veileder



Informasjon i en krisesituasjon - veileder

Mål med krisekommunikasjon

Gi ut viktig informasjon og bidra til arbeidsro slik at krisen kan løses best mulig.

Viktige avklaringer umiddelbart når krisen oppstår

1. Hvem eier krisen?
Opprett forbindelse med dem som eier krisen og avtal hvem som koordinerer informasjonen. Krisen skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå. Når eier av krisen føler det er nødvendig skal rådmann og kommunikasjonsrådgiver varsles umiddelbart. Rådmann avgjør krisens omfang og setter kriseledelse ved behov.
2. Hvem er berørt?
Viktig å definere målgruppene. Det kan eksempelvis være ansatte, elever/brukere, pårørende, kommunens innbyggere, samarbeidspartnere og media.
3. Hvor informere vi?
Hvilke kommunikasjonskanaler er aktuelle å bruke? Eks kan være SMS, møter, kommunens nettside, kommunens Facebook-side, media, ansattportal og/eller ESA.

Vis omsorg

Det viktigste i en krise er å redde liv og helse, dernest miljø og materielle verdier. I kommunikasjon med omgivelsene er det viktig å ha fokus på de fire M'er og prioritere kommunikasjonen i henhold til denne rekkefølgen:

- ✓ Mennesker
- ✓ Miljø/omgivelser
- ✓ Materielle verdier
- ✓ Marked/økonomi

Kommunikasjon i krisesituasjon

- ✓ Planlegg budskap og koordiner informasjon med andre involverte (eks. politi, rådmann og/eller kriseledelse) slik at korrekt informasjon om krisen går ut.

- ✓ Det bør være et mål å være først ute med informasjon. Ved å være første kilde vil man unngå unødig rykteflom/usikkerhet.
- ✓ Bidra til at ansatte/brukere får den informasjonen de har krav på. Ved større hendelser kan det være greit å avtale tidspunkt for infomøter, eks. hver tredje time i den første fasen.
- ✓ Gi et så korrekt bilde av situasjonen som mulig.
- ✓ Vis at man har fokus på å løse situasjonen.
- ✓ Vis åpenhet og ydmykhet.
- ✓ Informer ALLTID brukere/pårørende først – deretter media.

Mediehåndtering

Spill på lag med media. Media er en viktig samarbeidspartner for å få ut informasjon.

- ✓ Ved større hendelser kan det være nyttig å invitere til pressekonferanser. Avtal gjerne tidspunkt for neste pressekonferanse. Dette vil skape ro for dem som skal håndtere krisen og forutsigbarhet for media. Kommunikasjonsrådgiver er ansvarlig for alle pressekonferanser.
- ✓ Planlegg budskap og koordiner informasjon med andre involverte (eks. politi, rådmann og/eller kriseledelse) slik at korrekt informasjon om krisen går ut.
- ✓ Gi et så korrekt bilde av situasjonen som mulig.
- ✓ I kriser der politiet er involvert er det politiet som uttaler seg om selve hendelsen (eks ulykken). Kommunen uttaler seg kun om det som angår driften.
- ✓ Ikke svar på spørsmål du er usikker på.
- ✓ Hold egne synspunkter for deg selv.
- ✓ Be om sitatsjekk når det er praktisk mulig.

Ansatte i Meløy kommune må aldri dele ut bilder som er i kommunens eie av personer som er involvert i ulykker ol. Henvendelser fra politiet om dette rettes til rådmannen.

Det henstilles om at ansatte i arbeidstid ikke tar bilder fra ulykkessted og utleverer disse.

Sjekkliste for informasjon i krisesituasjon

Målgruppe:	Budskap:	Kanal:	Tidspunkt:	Ansvarlig:

GLOMFJORD NEVERDAL ENGAVÅGEN REIPÅ STØTT
MELØYA BOLGA ÅGSKARDET HALSA ØRNES

RAUS OG KRAFTFULL

meloy.kommune.no