

Gäller för: Mottagning sexuella övergrepp

Giltig från: 2026-01-28

Innehållsansvar: Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

Giltig till: 2028-01-28

Granskad av: Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

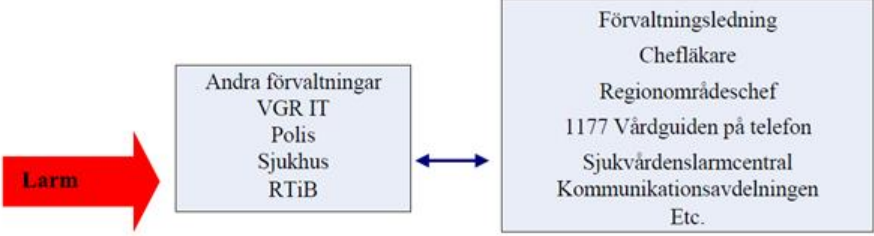
Godkänd av: Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

Krishanteringsplan

<p>Särskilda risker och/eller förhållanden för denna enhet</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 4.1)</p>	<p>Enheten har inga särskilda risker som behöver beaktas. Verksamheten är belägen centralt i Göteborg med närhet till sjukhus och kommunikationer. Inga verksamheter som bedöms vara högriskverksamheter finns i närheten. På enheten finns ingen utrustning som bedöms utgöra en risk. Verksamheten delar lokal med Smärteam Göteborg.</p>
<p>Beredskap, roller och ansvar</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt (4 & 5))</p>	<p>Krishanteringsplanen uppdateras årsvis i samband i samband med arbetsplatsträff där alla medarbetare deltar.</p> <p>Rutin finns för utskrift av tidböcker i samband med planerade driftstörningar. AsynjaVisph. Läskopia uppdateras kontinuerligt av varje medarbetare.</p> <p>Möjlighet till extern tillgång till internet finns via mobiltelefoner tillhörande enheten och ett stort antal bärbara datorer som kan kopplas mot hemnätverk och VPN. Mobiltelefon kan även användas för att kontakta patienter. Det finns även fast telefon på enheten.</p> <p>Vid extraordinära händelser är det alltid verksamhetschef som är ansvarig för arbetsfördelning och att kontakt tas med relevanta aktörer.</p> <p>Exempel på rutiner som kan behövas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verksamhetschef ansvarar för att information ges till den förvaltningsgemensamma krisledningen• Verksamhetschef ansvarar för att personer som behöver psykosocialt krisstöd får kontakt med Hälsan & Arbetslivet eller motsvarande.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetschef ansvarar för att dokumentation/logg för händelser görs • Behörighet finns för alla medarbetare att komma in på enheten efter ordinarie stängning • Rutiner för service och försörjning finns i bilaga till detta dokument. <p>Exempel på roller/ansvarsfunktioner som fördelas av verksamhetschef vid behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patientansvarig <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentationsansvarig. Logg m m. • Ansvarig för kontakt med kommun, sjukhus, primärvård, polis mm. • Ansvarig för samordning och information internt på enheten, i linjen och externt (efter samråd med kommunikationsavdelningen). Frågor från media hänvisas till utsedd talesperson inom förvaltningen/kommunikationsavdelningen. • ”Springare”, för vidare info inom enheten om telefoner är blockerade. • Förrådsansvarig • Ansvarig för lab • Ansvarig för inkommande telefoni (stänga den vanliga telefonkön?) Upprätta kristelefonnummer • Ansvarig för omhändertagande av anhöriga • Ansvarig för övriga väntande och nyfikna
<p>Reservrutiner/Kontinuitets-plan</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 4.4)</p>	<p>Vid driftrelaterade störningar finns flera mobiltelefoner att tillgå på enheten samt IP-telefoni med flera anknytningar. Journal kan vid behov föras för hand och förvaras i låst arkiv. Vid strömavbrott sätts kortläsare och passagesystem ur spel. Huvudnyckel till entrédörr finns då hos verksamhetschef. Vid längre störningar gällande vatten, el och avlopp finns det möjlighet att stänga verksamheten.</p>
<p>Larmkedja</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 7 & 8)</p>	<p>Beroende på typ av krissituation larmas 112 och/eller Regionhälsans krisledningsfunktion via växel på telnr 010 441 00 00. Verksamhetschef och regionområdeschef kontaktas alltid. Förvaltningsdirektör kontaktas vid behov.</p> <p>Verksamhetschef Mats Leffler tel: 0702-455217</p>

	<p>Regionområdeschef: Aslak Iversen tel: 0730-572445</p> <p>Förvaltningsdirektör: Henrietta Arwin tel: 0736-177250</p> <p>Larmlista för enheten se bilaga</p>
<p>Resurser</p> <p>(Se Krishantering s-plan för Regionhälsan, avsnitt 5)</p>	<p>På enheten finns ca 15 medarbetare med kompetens som läkare, barnmorskor, kurator, psykolog, fysioterapeut och sekreterare. Det finns kompetens att utgöra såväl medicinsk som psykosocial resurs vid eventuellt krisläge. Verksamheten har ett lokalt laboratorium för provtagning och enklare undersökningsrum samt autoklav för desinfektion av flergångsinstrument. Ingen specifik IT-teknik finns på verksamheten utöver utrustning för webb-möte på varje rum.</p>
<p>Samverkan</p> <p>(Se Krishantering s-plan för Regionhälsan, avsnitt 8)</p>	<p>Det finns etablerad samverkan mellan enheten och andra enheter inom Regionhälsan samt samverkan inom fastigheten med de andra vårdverksamheterna.</p>
<p>Utbildning och övning</p> <p>(Se Krishantering s-plan för Regionhälsan, avsnitt 11)</p>	<p>HLR och brandskyddsutbildning genomförs kontinuerligt.</p>

<p>Kommunikation</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 8)</p>	<p>För Kriskommunikation – se Krishanteringsplan för Regionhälsan</p> <p>8.2 Kontaktvägar/larmvägar Regionhälsans larm- och kontaktvägar framgår av nedanstående lista.</p>  <table border="1" data-bbox="438 660 1284 728"> <thead> <tr> <th>Tid</th> <th>Kontaktväg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alla dagar 00-24</td> <td>Berörd person söks via växel 010-441 00 00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ovanstående används både för kontakt och vid "larm".</p>	Tid	Kontaktväg	Alla dagar 00-24	Berörd person söks via växel 010-441 00 00
Tid	Kontaktväg				
Alla dagar 00-24	Berörd person söks via växel 010-441 00 00				
<p>Utrustning</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 4)</p>	<p>Verksamheten har ett lokalt laboratorium för provtagning och enklare undersökningsrum samt autoklav för desinfektion av flergångsinstrument.</p>				
<p>Vid förolyckad eller allvarligt skadad personal</p>	<p>Verksamhetschef eller annan personal som fått ansvar delegerat samlar samtlig personal i tjänst för en första information och ett avlastande samtal. Patienter ska avbokas för att möjliggöra detta samtal och vid behov avbokas samtliga dagens besök. Verksamhetschef eller annan personal som fått ansvar delegerat tar initiativ till en avstämning med all personal innan man går för dagen. Detta även om man haft möte tidigare under dagen. FHV kopplas in.</p>				
<p>Bilagor</p>	<p>Följande bilagor behöver finnas till denna plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Larmlista • Kontaktlistor (kan behövas flera) • Lokal kontinuitetsplan • Lokal kriskommunikationsplan 				

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Lägesbild/Loggbok |
|--|---|

Dessa bilagor ligger på verksamhetens SOFIA-y

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Mottagning sexuella övergrepp

Innehållsansvar: Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

Granskad av: Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

Godkänd av: Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

Dokument-ID: RHS9926-1306825477-86

Version: 1.0

Giltig från: 2026-01-28

Giltig till: 2028-01-28