

Gäller för: Primärvårdens hjälpmedelsenhet

Giltig från: 2026-02-13

Innehållsansvar: Carina Helgesson, (carhe57), Verksamhetschef

Giltig till: 2028-02-13

Granskad av: Carina Helgesson, (carhe57), Verksamhetschef

Godkänd av: Carina Helgesson, (carhe57), Verksamhetschef

Krishanteringsplan

<p>Särskilda risker och/eller förhållanden för denna enhet (Se Krishan- teringsplan för Regionhälsan, avsnitt 4.1)</p>	<p>Enheten har inga särskilda risker som behöver beaktas. Verksamheten är belägen i Regionens hus Skövde, Skärgårdsgatan i Göteborg, regionens hus Vänersborg och Oscarsgatan i Alingsås med närhet till kommunikationer.</p> <p>Inga verksamheter som bedöms vara högriskverksamheter finns i närheten. På enheten finns ingen utrustning som bedöms utgöra en risk.</p>
<p>Beredskap, roller och ansvar</p>	<p>Krishanteringsplanen kommer att finnas på enhetens SOFIA Sharepoint-yta. Krishanteringsplanen uppdateras årsvis Q4 i och aktualiseras i samband med arbetsplatsmiljöromd där alla medarbetare deltar.</p> <p>Möjlighet till extern tillgång till internet finns via mobiltelefoner och bärbara datorer som kan kopplas mot hemnätverk och VPN. Mobiltelefon kan även användas för att kontakta klienter.</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> <ol style="list-style-type: none">1. Verksamhetschef ansvarar för att information ges till den förvaltningsgemensamma krisledningen2. Verksamhetschef ansvarar för att personer som behöver psykosocialt krisstöd för kontakt med Hälsan& Arbetslivet eller motsvarande.3. Verksamhetschef ansvarar för att dokumentation/logg för händelser görs

	<p>4. Behörighet finns för alla medarbetare att komma in på enheten efter ordinarie stängning.</p> <p>Exempel på roller/ansvarsfunktioner som fördelas av verksamhetschef vid behov:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ansvarig för digitala möten5. Dokumentationsansvarig. Logg mm6. Ansvarig för kontakt med kommun, sjukhus, primärvård, polis mm.7. Ansvarig för samordning och information internt på enheten, i linjen och externt (efter samråd med kommunikationsavdelningen) Frågor från media hänvisas till utsedd kontaktperson inom förvaltningen/kommunikationsavdelningen.8. "Springare" för vidare information inom enheten om telefoner är blockerade.9. Upprätta kristelefonnummer.10. Ansvarig för omhändertagande av anhöriga11. Ansvarig för övriga väntande och nyfikna.
<p>Reservrutiner/ Kontinuitetsplan</p> <p>(Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 4.4)</p>	<p>Vid driftrelaterade störningar finns flera mobiltelefoner att tillgå på enheten. Bokningar görs i Outlook.</p> <p>Vid längre störningar gällande vatten, el och avlopp finns det möjlighet att stänga verksamheten.</p>
<p>Larmkedja</p>	<p>Beroende på typ av krissituation larmas 112 och/eller Regionhälsans krisledningsfunktion via växel på telnr: 010-441 00 00.</p> <p>Verksamhetschef och regionområdeschef kontaktas alltid. Förvaltningsdirektör kontaktas vid behov.</p> <p>Verksamhetschef: Carina Helgesson: 0700-825922 Regionområdeschef: Aslak Iversen tel: 0730-572445 Förvaltningsdirektör: Henrietta Arwin tel: 0736-177250</p>
<p>Resurser</p>	<p>Skyddsombud finns utsedd för verksamheten. Verksamheten har ingen sjukvårdsutrustning eller specifik IT-teknik.</p>

Samverkan	Det finns etablerad samverkan mellan enheten och andra enheter inom Regionhälsan.
Utbildning och övning	Brandskyddsutbildning genomförs kontinuerligt enligt fastställd regionrutin. <ol style="list-style-type: none">1. Genomföra webbutbildning "Brandskyddsutbildning" via Lärportalen.2. Genomföra "Släckövning" (bokas via Lärportalen) vart femte år
Kommunikation (Se Krishanteringsplan för Regionhälsan, avsnitt 8)	För Kriskommunikation – se Krishanteringsplan Regionhälsan
Utrustning	På enheten finns ingen särskild utrustning.
Vid förolyckad eller allvarligt skadad personal	Verksamhetschef eller annan personal som fått ansvar delegerat samlar samtlig personal i tjänst för en första information och ett avlastande samtal. Klienter ska ev. avbokas för att möjliggöra detta samtal och vid behov avbokas samtliga dagens besök/ utåtriktade aktiviteter. 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. Företagshälsovården Hälsan & Arbetslivet kopplas in. MedControl-ärende upprättas under de närmsta dagarna.

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Primärvårdens hjälpmedelsenhet

Innehållsansvar: Carina Helgesson, (carhe57),
Verksamhetschef

Granskad av: Carina Helgesson, (carhe57), Verksamhetschef

Godkänd av: Carina Helgesson, (carhe57), Verksamhetschef

Dokument-ID: RHS9926-1306825477-88

Version: 2.0

Giltig från: 2026-02-13

Giltig till: 2028-02-13