

1 Prosedyre for psykososiale tiltak ved krise

2 Hensikt

Sikre forsvarlig, enhetlig og likeverdig behandling av henvendelser og iverksetting av psykososiale tiltak ved kriser, katastrofer og ulykker.

3 Ansvar og myndighet

- a) Helsevern ved enhetsleder har ansvar for at prosedyren er etablert, holdes vedlike og følges opp.
- b) Helsevern ved enhetsleder har myndighet til å gi tilbud om psykososiale tiltak ved krise.
- c) Helsevern ved enhetsleder har ansvar for at oppfølging av psykososiale tiltak er i tråd med beredskapsplan iht. kommunal beredskapsplikt, og at samarbeidspartnere er kjent med prosedyren.
- d) Medlemmer av det psykososiale kriseteamet har ansvar for gjennomføring i henhold til denne prosedyren.
- e) Enhet for helsevern ved enhetsleder har ansvar for samsvar mellom denne prosedyren og informasjon på kommunens nettsider www.ullensaker.kommune.no

4 Gjennomføring

4.1 Målgruppe

Mennesker som oppholder seg i Ullensaker kommune og er utsatt for kriser, ulykker og katastrofer.

4.2 Aktiviteter

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
1	Mottak og vurdering av henvendelse Henvendelse til teamet skjer kun via politi, legevakt, kommuneoverlege, prest eller kommunens kriseledelse. Følg tiltakskort/sjekkliste for mottak og vurdering av henvendelse. Det gjøres en avtale om å ringe tilbake til melder. Ta kontakt med leder av kriseteamet – for å konferere om henvendelsen er av en slik art, at kriseteamet skal igangsette tiltak.	Vakthavende
2	Vurdering om henvendelsen er av en slik art, at kriseteamet skal igangsette tiltak: A. Enkelthendelser som følges opp er alvorlige, uventet og	Vakthavende sammen med leder for kriseteamet

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
	<p>potensielt traumatiserende som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plutselig barnedødsfall • plutselig død • selvmord • ulike typer ulykker <p>B. Større kriser, katastrofer og ulykker – her vil det trolig settes kommunal kriseledelse i tråd med overordnet beredskapsplan.</p>	
3	<p>Enkelthendelse er vurdert som aktuell for psykososiale tiltak:</p> <p>Ut fra behov om kompetanse og antall berørte, ringes andre medlemmer ut og det avtales møtested for felles informasjonsutveksling og forberedelse.</p> <p>Vakthavende gir orientering og det avklares i felleskap hvordan man fordeler oppgaver utfra det behovet man forventer.</p> <p>Leder orienterer kommunaldirektør for helse og sosialomsorg at kriseteamet er aktivert.</p> <p>Se tiltakskort planlegging og forberedelse.</p>	Vakthavende og medlemmer i kriseteamet
4	<p>Psykosial oppfølging i akutfasen</p> <p>Kontaktetablering og presentasjon – orientering om egen rolle og hva teamet eventuelt kan bidra med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psykologisk førstehjelp og støtte (bidra til trygghet og omsorg, skape orden og struktur, berolige, skape mulighet for mestring mm) • Bidra til samholdighet og sosial støtte • Stimulere til håp • Praktisk oppfølging (mobilisere nettverk, bistand i vanskelige samtaler, praktisk bistand, lage avtaler om ny kontakt, mv.) <p>Det leveres ut brosjyre og visittkort, og det avtales neste kontaktpunkt.</p> <p>Etter det første møte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medlemmene i kriseteamet avklarer hvilke berørte som skal følges opp og tildeler kontaktperson til disse. • Det gjennomføres en defusing/ avlastningssamtale med hverandre. Dersom det er behov for mere oppfølging 	Medlemmer i kriseteamet

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
	<p>meldes det til leder av kriseteamet.</p> <p>Kontaktpersonen skal bidra til kontinuitet og trygghet i oppfølgingen, samt kunne sørge for en god overføring ved behov for oppfølging i det ordinære tjenestetilbudet.</p>	
5	<p>Avslutning av akutfasen</p> <p>a) Oppfølging av personer som er berørt av kriser, ulykker og katastrofer over tid skal skje gjennom det ordinære hjelpeapparat.</p> <p>Gi informasjon om ulike hjelpeorganisasjoner og henviser om nødvendig til tjenester.</p> <p>Før saken avsluttes oppsummerer kontaktpersonen hendelsen så langt og avtaler å ta kontakt.</p> <p>b) Det opprettes logg til hver hendelse i sak- og arkivsystemet. Her blir det laget oversikt over berørte og kontaktperson. Kontaktpunkter registreres fortløpende.</p>	<p>a) Kontaktperson</p> <p>b) Leder for kriseteamet</p>
6	<p>Oppfølging over tid – i minst 12 måneder etter hendelsen</p> <p>a) Tar kontakt med berørte hver 3. måned. Det avklares i samtalen om berørte har behov for oppfølging. Dersom nødvendig formidles kontakt og/ eller gis informasjon om aktuelle hjelpetjenester. Samtalen loggføres i korte trekk og sendes til leder av kriseteamet for registrering. Se tiltakskort oppfølgingssamtale etter hendelser</p> <p>b) Registrerer logg for oppfølging over tid i sak- og arkivsystemet. Gjennomgå hendelser månedlig for å sikre at alle berørte følges opp og sender påminnelse til kontaktpersonen om å ta kontakt.</p>	<p>a) Kontaktperson</p> <p>b) Leder for kriseteamet</p>
7	<p>Dokumentasjon</p> <p>a) Alle henvendelser og hendelser loggføres. Bruk skjema for loggføring psykososiale tiltak.</p> <p>b) Loggskjema arkiveres i sak- og arkivsystemet.</p>	<p>a) Medlem i kriseteamet</p> <p>b) Leder for kriseteamet</p>
8	<p>Evaluering og oppfølging</p> <p>Hver hendelse evalueres med tanke på læring / forbedring i tråd med forskrift om kommunal beredskapsplikt.</p>	Leder for kriseteamet

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
	<p>Innkaller kriseteamet til møter minst 3 x i året og etter behov, med agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hendelser siden sist - kort briefing over hendelsene kriseteamet har vært involvert i og hva fungerte bra – hva er forbedringspunkter og foreta endringer. • Informasjon fra kurs og videreutdanning og behov fremover. • Gjennomgang av vaktplan. 	

5 Dokumenter

Maler, sjekklister, skjema o.l som brukes i denne prosedyren	Original lagret hvor
<ul style="list-style-type: none"> • Skjema - loggføring av psykososiale tiltak • Tiltakskort for psykososialt kriseteam • Brosjyre «Psykososialt kriseteam» 	Kvalitetssystem

6 Registreringer og arkivering

Dokumenter som produseres ved gjennomføring av prosedyren	Arkiv/lagres hvor	Arkiveringstid
Alle hendelser og samlet oversikt over oppfølging over tid registreres i saksmappe 2015/4253 – psykososialt kriseteam	Sak og arkivsystem	I henhold til kassasjonsplan

7 Referanser

- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift om kommunal beredskapsplikt
- Nasjonal veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer, Helsedirektoratet
- Veileder for å ivareta etterlatte ved selvmord, Helsedirektoratet
- Overordnet beredskapsplan for Ullensaker kommune
- Beredskapsplan for psykososiale tiltak
- Beredskapsplan for helse- og sosial
- Beredskapsplan for Evakuert- og pårørendesenter
- Administrativt delegeringsreglement for Ullensaker kommune