



Beredskapsplanering för Stadsledningskontoret

INFLUENSAPANDEMI A/H1N1

Dokumenttyp Plan	Dokumentnamn Beredskapsplan för Stadsledningskontoret	Fastställt/Upprättad KS AU 2009-10-27 § 297	Version 1.0
Dokumentägare Jan Björinge	Dokumentansvarig Birgitta Forsberg	Reviderad	Giltighetstid T v
Dokumentinformation Stadsledningskontorets beredskapsplan för influensapandemi			

1 Inledning

1.1 Beredskapsplaneringens syfte

Syftet med denna beredskapsplanering är att begränsa omfattningen, minimera effekterna samt hantera en eventuell influensapandemi.

I sak innebär detta att beredskapsplaneringen ska ge oss stöd i arbetet med att

- Minimera smittspridning
- Förbereda verksamhet
- Hantera och minimera effekter på verksamhet
- Hantera tillfälligt ökade behov av bistånd, ev färdtjänst

Denna beredskapsplan är underordnad Umeå kommuns övergripande ledningsplan för extraordinära händelser. Vid en pandemi som klassas som extraordinär händelse kommer den normativa ledningsnivån utgöras av krisledningsnämnden (kommunstyrelsens arbetsutskott), den strategiska ledningsnivån utgörs av stadsdirektören, samt den operativa ledningsnivån utgörs av förvaltningarnas ledningsgrupper.

Den beredskapsplan som ska hantera Influensapandemi A1/HN1, kommer att bli en del av den förvaltningsövergripande krisledningsplanen.

1.2 Planeringsförutsättningar

MSB och Socialstyrelsen rekommenderar att man planerar utifrån följande scenario när det gäller medarbetare i samhällsviktig verksamhet::

- ▶ Under en period av 6-8 veckor ska en frånvaro om minst 15 procent av de anställda kunna hanteras.
- ▶ Pandemin når en kulmen under vecka två och tre, då en frånvaro på upp till 50 procent av de anställda ska kunna hanteras.
- ▶ För dem som blir sjuka kan vi räkna med en frånvaro på minst fem arbetsdagar.

1.3 Avgränsning

De analyser och åtgärder som redovisas i detta dokument utgår från och avgränsas till Stadsledningskontorets ansvarsområde.

1.4 Relaterade dokument och informationskällor

- ▶ Umeå kommuns hantering vid en pandemi Ksau 20091006
- ▶ Krisinformation.se
- ▶ [Socialstyrelsens webbplats för A/H1N1](#)
- ▶ [Smittskyddsinstitutets webbplats för A/H1N1](#)
- ▶ [Västerbottens läns landstings webbplats](#)
- ▶ [Länsstyrelsen AC –webbplats](#)
- ▶ 1177.se (tidigare sjukvårdsrådgivningen.se)

1.5 Stadsledningskontorets ansvar vid extraordinär händelse

Stadsledningskontoret har ansvar för att ordinarie verksamhet med samhällsviktiga funktioner fungerar med minimala negativa konsekvenser.

Stadsledningskontorets har som samhällsviktiga funktioner att svara för

- Krisledning
- Informationsverksamhet
- Finansförvaltning

Därutöver ser vi att det är angeläget att säkra

- Nämndsadministration till fullmäktige och kommunstyrelse
- Postöppning och diarieföring
- Vikarieanskaffning och rekrytering till kommunens förvaltningar
- Utåtriktad service till medborgare, myndigheter och näringsliv
- Projekt med extern finansiering och tydliga tidsramar

2 Organisation, roller och ansvarsområden

2.1 Grundläggande principer

Vid extraordinär händelse ska Stadsledningskontoret så långt som det är möjligt fungera på samma sätt som vid normal verksamhet. Detta förhållningssätt sammanfattas i tre principer:

- ▶ Ansvarsprincipen
Ansvarsprincipen innebär att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden skall ha motsvarande ansvar under kris- och krigssituationer.
- ▶ Likhetsprincipen
Likhetsprincipen innebär att en verksamhets organisation och lokalisering så långt som möjligt skall överensstämma i fred, kris och krig.
- ▶ Närhetsprincipen
Närhetsprincipen slutligen innebär att kriser skall hanteras på lägsta möjliga nivå i samhället.

Dessa tre principer ska dock inte drivas in absurdum. En ledare vars verksamhet drabbas av en kris skall självfallet få det stöd och den 'back-up' som krävs för att hantera krisen på ett bra och säkert sätt.

2.1 Stadsledningskontorets organisation inför en pandemi

Stadsledningskontorets organisation ska så långt det möjligt fungera på samma sätt som tidigare. Ledningsgruppen fungerar som krisledningsgrupp inom Stadsledningskontoret. Förvaltningschefen ansvarar för den strategiska ledningen på förvaltningen samt att kommunicera och rapportera till kommunens övergripande krisledningsorganisation.

SLk har ansvaret för att löpande bevaka informationsflöde och händelseutveckling internt/externt, för kommunen som helhet. Personaldirektören och informationschefen får i uppdrag att utifrån händelseutveckling rapportera, initiera och bereda förslag till beslut i förvaltningens ledningsorganisation, samt samordna arbetet med den nya influensan och vara stöd i genomförande av insatser för att hantera svininfluensan.

2.3 Samverkan

Facklig samverkan sker i ordinarie forum dvs. på arbetsplatsträffar och i förvaltningens ledningsgrupp.

3 Förslag till åtgärder

3.1 Minimera smittspridning

För att minimera risken för smittspridning bland befintliga kunder/brukare och medarbetare föreslås följande:

Åtgärd – Information & utbildning

Anslå Socialstyrelsens informationsmaterial på samtliga anslagstavlor och i samtliga hygienutrymmen.

Åtgärd – Smittominimerande hygien

- ▶ Öka kännedom om Basala hygienrutiner genom information. Chefer får i uppdrag att i samband med arbetsplatsträffar uppmärksamma medarbetarna på smittominimerande hygien. Kommungemensam information på intranätet kommer tillhandahållas.
- ▶ Åtgärd – Vaccinering av medarbetare i samhällsviktiga verksamheter
Vaccinering kommer att erbjudas via företagshälsovården till i första hand de som ingår i samhällsviktig verksamhet. Vaccinering erbjuds utifrån tilldelning av vaccin.

3.2 Förbereda verksamheter

Samtliga verksamheter har påbörjat att förbereda sig för en eventuell influensapandemi. Detta handlar dels om att öka kännedom, dels om förberedelsearbete i ledningsorganisation och verksamhet.

Åtgärd – Information och utbildning

För att öka kännedomen om att vi eventuellt står inför en pandemisk influensa så

- ▶ Anslå Socialstyrelsens informationsmaterial på samtliga anslagstavlor och i samtliga hygienutrymmen.
- ▶ Inventera och relevansbedöma andra webbaserade kunskapskällor
- ▶ Gå ut med information via www.umea.se, och intranät
- ▶ Informera nyckelgrupper chefer och skyddsombud.
- ▶ Kontinuerligt fylla på med relevanta information samt frågor & svar

Åtgärd – Förberedelse för att minimera del av insats inom befintlig verksamhet

Vid allvarlig belastning kan det bli aktuellt att minimera eller helt sluta utföra vissa delar av insats för att frigöra medarbetare till andra arbetsuppgifter.

Acceptans för detta bör i förväg utverkas hos ansvarig chef.

Åtgärd – Förberedelse för prioritering inom och mellan Stadsledningskontorets verksamheter

Vid allvarlig belastning kan personal och andra resurser omfördelas inom Stadsledningskontoret. Dvs vissa verksamheter kan stängas tillfälligt för att medarbetarna i dessa verksamheter behövs på annat håll. Acceptans för detta bör i förväg utverkas hos stadsdirektören. Information lämnas till kommunstyrelsens arbetsutskott..

Åtgärd – Konsekvensbedömning för prioriterad verksamhet

Inom de verksamheter som bedöms vara prioriterade ska ansvarig chef tillsammans med medarbetare och skyddsombud/fackliga företrädare göra en fördjupad konsekvensbedömning utifrån följande kriterier:

- konsekvenser i fall ett stort antal medarbetare insjuknar i influensa (10-40%)

Åtgärd – Förbereda avvikelseavtal som medger merutnyttjande av personal

SLKs personalenhet är ansvarig för avtalsfrågor i samband med en pandemi utifrån de åtgärder som redovisats och godkänts av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Åtgärd – Inventera vikarietillgång och förbereda rekrytering

Ansvariga ledare får i uppdrag att

- ▶ inventera vikarietillgång. I detta uppdrag ingår att undersöka vilka grupper (pensionärer, tidigare medarbetare, arbetssökande etc) som med kort varsel kan erbjudas vikariat.
- ▶ Förbereda uppbyggnad av en utökad 'vikariepool'

Åtgärd – Säkra chefsförsörjning

Delegationsordningen är tydlig inom förvaltningen. Respektive avdelningschef får i uppdrag att säkra ersättare för de egna rollerna och för enhetschefer och nyckelfunktioner.

Åtgärd – Förbereda personalplanering inom och mellan Stadsledningskontorets verksamheter

Personalenheten i samråd med avdelningscheferna får i uppdrag att utifrån beslut om prioriterad verksamhet:

- ▶ undersöka i vilka verksamheter efterfrågad kompetens finns
- ▶ undersöka i vilken omfattning efterfrågad kompetens finns
- ▶ förbereda för att vid behov snabbt kunna genomföra omfördelning mellan olika verksamheter

Åtgärd – Förbereda personalplanering inom och mellan kommunens verksamheter

SLK Jobbsupport får i uppdrag att förbereda personalplanering mellan kommunens verksamheter samt svara för vikarieförmedling.

Åtgärd - Förbereda inför behov av ev. besöksförbud i drabbade verksamheter

Informationsenheten tar fram informationsmaterial som ansvarig chef sprider. Beslut om ev. besöksförbud tas av ledningsgruppen efter förslag från avdelningarna.

Åtgärd – Förbered utökad behov av städtjänster

För att upprätthålla hygien inom verksamhetens lokaler undersöks möjligheten att utöka städning under pandemiperioden.

3.3 Hantera och minimera effekter i befintlig verksamhet

I händelse av en större influensapandemi kan flera av Stadsledningskontorets verksamheter utsättas för svår belastning i form av:

- ▶ stort antal insjuknad personal
- ▶ stort antal insjuknade kunder

Åtgärd – Frånvarorapportering

Korttidsfrånvaron ska följas och rapporteras till ledningsgruppen. Personalplanering verkställs.

3.4 Hantera tillfälligt ökade behov av insatser

I händelse av en influensapandemi kommer samhället i stort att utsättas för svår belastning. Framförallt måste SLK svara upp mot de informationsbehov som uppstår.

Åtgärder – Beredskap för utökning av informationsspridning

- ▶ SLK information har i uppdrag att planera för ökade informationsbehov.