



**ORKLAND
KOMMUNE**



Plan for psykososialt kriseteam

Sist revidert: 08.12.2021

Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Hva er krise?	3
3. Håndtering av kriser	3
3.1. Aktivering av psykososialt kriseteam	4
3.2. Medlemmer i teamet	4
3.3. Varslingsrekkefølgen	4
3.4. Sjekkliste ved henvendelser	5
4. Sentrale og lokale føringer	6
4.1. Lovverk og føringer fra sentrale myndigheter.....	6
4.2. Lokale føringer/prosedyrebeskrivelse.....	6
4.2.1. Møteplass forkriseteamet og forberedelse til utrykning.....	7
4.2.2. Avtale for medlemmene i kriseteamet.....	7
5. Kriseteamets mål og oppgave	8
5.1. Målsetting og hensikt.....	8
5.2. Oppgaver.....	8
6. Rutiner	8
6.1. Dokumentasjon	8
6.3. Opplæring	9
6.4. Nye medlemmer	9
7. Debrifing/defusing/evaluering	9
8. Kommunale ressurser og samarbeid med frivillige	10
9. Kommunikasjon og mediekontakt	10
9.1. Informasjon.....	10
9.2. Informasjon til media	10
10. Vedlegg	11
Vedlegg 1: Orkland kommune, varslingsliste beredskap	11
Vedlegg 2: Administrative bestemmelser for kriseteam	11
Formål.....	11
Organisering og oppgaver	11
Arbeidstidsordning og godtgjørelse	12
Ikrafttreden.....	13

1. Innledning

Som en del av kommunens beredskap er det behov for å organisere psykososial omsorg og kriseberedskap – for å gi omsorg og støtte i den første tiden ved kriser, ulykker og katastrofer.

Kommunen skal ifølge lov om helsetjenester i kommunen sørge for nødvendig helsetjeneste for alle som bor, eller midlertidig oppholder seg i kommunen. Både ved større kriser, ulykker og katastrofer, og i ulike ulykkesituasjoner av ekstraordinær karakter, kan det være behov for psykososial bistand. Behovet for psykiske og sosiale støttetiltak vil for en stor del være de samme ved kriser som rammer enkeltmennesker og/eller familier som ved større katastrofer.

Orkland har opprettet et psykososialt kriseteam, som primært er sammensatt av ansatte fra det ordinære tjenesteapparatet i kommunens oppvekst, helse- og omsorgstjenester. Teamets medlemmer har andre oppgaver i sin ordinære jobb til daglig. Teamet skal bidra til å oppfylle kommunens ansvar for psykososial oppfølging i samarbeid med de ordinære tjenestene. Teamet trer inn ved kriser, ulykker og katastrofer, ved behov for bistand utover det ordinære tjenester er bemannet for, eller som et supplement til, de øvrige ordinære tjenestene i kommunen.

Kriseteamet skal i den første tiden av hendelsen ha fokus på informasjon, stabilisering, praktisk hjelp og støtte. Kriseteamet er altså en del av kommunens akuttberedskap og skal normalt ikke gi tilbud som psykososial oppfølging over lengre tid, men teamet skal medvirke til at rammede og berørte får tilbud om forsvarlig psykososial oppfølging og støtte fra det ordinære tjenesteapparatet i etterkant av kritiske hendelser.

Plan for psykososial oppfølging må sees i sammenheng med kommunens overordnede beredskapsplan og plan for helsemessig og sosial beredskap.

2. Hva er krise?

Med krise forstås i denne sammenheng akutt og dramatisk dødsfall/ulykke som forventes å ha betydelige psykososiale virkninger på familien og/eller andre i nærmiljøet. Dette kan være:

- Naturkatastrofer som ras, flom store branner
- Dødsulykker
- Drap
- Selvdrap
- Uventet barnedød
- Personer og grupper av personer som har vært eksponert for traumatiserende sanseinntrykk eller opplevd å bli truet på livet
- Situasjoner med savnede personer

3. Håndtering av kriser

Det presiseres at hovedregelen er at krisesituasjoner skal håndteres i det ordinære tjenesteapparatet.

Dette innebærer at kommunens ordinære tjenesteapparat forventes å kunne håndtere situasjoner av begrenset alvorlighetsgrad og med få involverte/rammede. Kriseteamet er ikke et tiltak som utløses i forhold til ordinære sorg og tapsreaksjoner.

Den faginstans som først blir involvert i hendelsen er forpliktet til å vurdere behov for oppfølgingstiltak ved å henvise/kontakte rette instans.

3.1. Aktivering av psykososialt kriseteam

I de fleste tilfeller mottar leder eller andre medlemmer i teamet henvendelser fra politi, brann, AMK, legevakt eller ansatte i kommunen. Ledelsen i kommunens overordnede kriseledelse kan også aktivere teamet. Det har også hendt at privatpersoner kommer med henvendelser, og det vil da være teamet som avgjør om hendelsen er av en slik art at aktivering skal gjennomføres. Ut ifra hendelsens omfang beslutter ledelsen om hele eller deler av teamet skal aktiveres. Informasjon om aktivering av kriseteam skal alltid videreformidles til rådmann og ordfører.

3.2. Medlemmer i teamet

Kommunalt ansatte i psykososialt kriseteam

Telefonnummer til teamet 906 33 376

Navn	Stilling	Telefon	E-post
Arnt Tronvoll	Leder kriseteam	975 86 745	arnt.tronvoll@orkland.kommune.no
Se egen liste over medlemmer og kontaktinformasjon			

Eksterne ressurser i kommunalt kriseteam

Egen liste foreligger

3.3. Varslingsrekkefølgen

Varsling av kriseteamet skjer via kriseteamet eget telefonnummer, via leder eller andre på svarsøyfen til kriseteamtelefonen.

Dersom det ikke oppnås kontakt med leder av kriseteamet, brukes ordinær varslingsliste der rådmannen ringes først. Lederen av kriseteamet vurderer hvilke medlemmer av kriseteamet som skal kobles inn i den aktuelle saken. De medlemmene som ikke er utkalt ved en hendelse blir informert gjennom CIM så fort som mulig på dagtid. Lederen av kriseteamet varsler ordfører, rådmann, kommunalsjef helse og mestring og beredskapsleder så snart som mulig ved utrykning av kriseteamet.

3.4 Sjekkliste ved henvendelser

1) Navn og tidspunkt på saken?	Navn: Dato/år:
2) Hvem ringte?	Navn: Telefonnummer: Klokkeslett: Rolle:
a) Hvem er involvert navn og evt. antall, alder og bosted?	Navn: Alder: Adresse: Bosted:
b) Hva har konkret hendt?	Beskriv:
c) Hvor skjedde det, åsted?	Adresse: Annet:
d) Når skjedde det?	Dato/år: Klokkeslett:
e) Hvordan skjedde det?	
g) Hva bes det om at kriseteamet tar ansvar for?	
h) Hvilke andre hjelpeinstanser er involvert allerede?	
3) Oppgi et telefonnummer der du kan treffes mobil/sentralbord	Kvittert ut, ja/nei:
a) Er andre i kriseteamet kontaktet?	Ja – i så fall hvem?
b) Ansvarliggjør melder om at de involverte spørres om de ønsker bistand fra kriseteamet?	Sjekket, ut: Ja eller nei:
c) Be om at ditt telefonnummer blir gitt til andre som er koblet i inn i saken?	Kvittert ut: ja eller nei:
Øvrige notater:	

4. Sentrale og lokale føringer

4.1. Lovverk og føringer fra sentrale myndigheter

- Lov av 2011-06-24 nr. 30 Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester
- Lov av 2000-06-23 nr. 56 Lov om helsemessig og sosialberedskap
- Forskrift 22. juni 2001 nr. 700 om overgangsbestemmelser til Lov om helsemessig og sosial beredskap
- Forskrift av 23. juli 2001 nr. 881 om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid mv etter lov
- Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer. IS-1810. Utgiver: Helsedirektoratet
- ETTER SELVMORDET – Veileder om ivaretagelse av etterlatte ved selvmord

4.2. Lokale føringer/prosedyrebeskrivelse

Prosedyrebeskrivelsen beskriver hvordan kriseteamet jobber fra teamet aktiveres til saken er avsluttet som kriseteamsak.

Kartleggings- og planleggingsfase:

- skaffe oversikt over hendelsen; antall rammede, hendelsesforløp, status
- vurder hendelsen; om det foreligger behov for umiddelbar innsats
- varsle/innkalle kriseteamet iht. vedtatte retningslinjer og vurderer behovet for innkalling av ekstra personell for krisehåndtering
- skaffe oversikt over behovet for tolk
- gi tilbakemelding til initiativtaker om hvordan kriseteamet vil følge opp hendelsen
- etablere løpende kontakt med kommunens kriseledelse dersom aktuelt
- ta kontakt med kriserammede og vurder hva som er hensiktsmessig støtte i første fase (proaktiv tilnærming)
- vurderer behov for å kalle inn frivillige organisasjoner
- opprette logg for hendelsen, kontakter og tiltak

Akutfasen – tiltak og koordinering:

- avklare ansvarsfordeling og oppgavefordeling
- vurderer behov for proaktiv oppfølging
- sikre ivaretagelse av barn og unge
- fordele og avklare ansvar for ulike psykososiale tiltak og sette opp vaktlister (ivareta personellens behov for pauser, støtte og avlastning)
- koordinere og kontrollere tiltak
- sikre tydelig merking av personell som synliggjør identitet, rolle/ansvarsområde
- sørge for gode rapporteringsrutiner og samarbeid mellom de ulike aktørene i hjelpearbeidet
- ta kontakt med kriserammede på ny
- kartlegge og evt. mobilisere kriserammedes sosiale nettverk
- gjøre behovsvurderinger av støttebehov
- vurderer behovet for et senter for evakuerte og pårørende (politiets ansvar)
- holde overlevende og etterlatte adskilt når dette er hensiktsmessig
- vurderer behov for opprettelse av pårørendetelefon (politiets og kommunens ansvar)
- informasjon på eget nettsted sammen med politiet og kriseledelsen

- sikre løpende dialog mellom personell for å avdekke nødvendige justeringer
- håndtere evt. presse
- gi informasjon om hendelsen og mediehåndteringsråd til rammede og berørte
- regelmessig gjennomgang av logg – status melding

Oppfølgingsfasen – overgang fra akuttfasen til videre oppfølging:

- planlegge oppfølging av de kriserammede etter akuttfasen og vurdere behov for videre proaktiv oppfølging
- vurdere behovet for en kontaktperson som følger opp over tid
- overføre de kriserammede til de ordinære hjelpeinstansene i kommunen, evt. vurdere henvisning til spesialist- helsetjenesten ved alvorlig funksjonstap i akuttfasen
- sikre at tiltak, videre henvisning og anbefalinger blir fulgt opp i det ordinære tjenesteapparatet
- avslutte og evaluere det akutte hjelpearbeidet, inkludert gjennomgang av hjelpepersonellets/kriseteamets arbeid
- ivaretagelse av kriseteamets medlemmer, debriefing
- ivaretagelse av eventuelle frivillige, debriefing

4.2.1. Møteplass for kriseteamet og forberedelse til utrykning

I hovedsak er Helsefløya ved Orkland rådhus på Orkanger oppmøtested. Bruk av andre lokaler vurderes ut fra hver enkelt situasjon. Ved store hendelser jmf. plan for kommunal kriseledelse. Teamet møtes der for en rask gjennomgang av hendelsen og fordeler oppgaver seg imellom.

Ved etablering av EPS er det naturlig at det også blir møteplass for kriseteam.

Alle medlemmene har egne klær som de tar med seg ved utrykning. Utstyret i kommunens EPS kasse kan brukes ved behov.

Beredskaps sekk oppbevares ved leders kontor.

Innhold:

- Refleksvester markert «psykososialt kriseteam»
- Informasjonsfoldere
- Skriveblokk
- Skrivesaker
- Registreringskjema og telefonliste

4.2.2. Avtale for medlemmene i kriseteamet

Avtalen skal gi de ansatte de nødvendige rammene for deres arbeidsforhold i arbeid med kriseteamsaker. Ordningen skal til enhver tid følge bestemmelsene i KS Hovedtariffavtale og Arbeidsmiljøloven.

Medlemmene har en godtgjøring i form av funksjonstillegg på kroner 10 000,- samt tre dager avspasering som kompensasjon per år som medlem i kriseteam. (vedlegg 1)

5. Kriseteamets mål og oppgave

5.1. Målsetting og hensikt

Hensikten med psykososial kriseberedskap er å yte støtte og hjelp til de som er direkte berørt i en akutt krisesituasjon for å redusere de psykososiale skadevirkningene av hendelsen og forbygge utvikling av kronisk psykisk lidelse, særlig for barn og unge.

- Psykososialt kriseteam skal tre raskt i funksjon. De ordinære hjelpeinstanser ivaretar oppgavene til kriseteamet er på plass.
- Minimum to personer fra teamet til stede på første møte med rammede.
- Teamet skal sørge for at de rammede opplever å bli ivaretatt ut fra et prinsipp om nærhet, omsorg og kontakt.
- Teamet skal etablere kontakt med aktuelle samarbeidspartnere, herunder politiet, lege og brann.

5.2. Oppgaver

Kriseteamet skal gi kvalifisert omsorg og støtte til personer som er rammet av katastrofe, ulykke eller krise av ekstraordinær karakter.

Psykososialt kriseteams oppgaver i en krisesituasjon vil ofte være:

- Kontaktperson mellom pårørende og øvrig hjelpeapparat
- Gi samtaler, oppfølging og bistand til involverte og berørte umiddelbart etter hendelsen
- Ivareta praktiske oppgaver. Sørge for samlingssted.
- Skjerme involverte fra media
- Henvise videre i det ordinære tjenesteapparatet

Alle skoler, barnehager og øvrige institusjoner skal ha sin egen kriseberedskapsplan og skal i utgangspunktet ta hånd om hendelser innenfor egne rammer, men kan under visse omstendigheter motta faglig bistand fra psykososialt kriseteam.

6. Rutiner

6.1. Dokumentasjon

Alle aktiviteter som utføres av kriseteamet skal dokumenteres.

Referater fra møtevirksomhet, øvelser og hendelser skal dokumenteres i kommunens sak og arkivsystem, for tiden CIM. Oppfølging av enkeltpersoner individuelt eller i grupper skal dokumenteres i fagsystemet Geric, i egen journal for psykososialt kriseteam.

Videre oppfølging av berørte personer i kommunen overføres til ordinære helsetjenester, og journalføres etter vanlige retningslinjer.

6.3. Opplæring

Lederen av kriseteamet har ansvar for opplæring av medlemmer i kriseteamet. Videre har det enkelte medlem i kriseteamet ansvar for å holde seg ajour med ny utvikling innen området. Alle medlemmer av psykososialt kriseteam bør ha gjennomført helsekompetanse.no sitt nettbaserte krisekurs: «Når krisen rammer». Opplæring og kompetanseheving dokumenteres.

Kriseteamet skal ha tre samlinger i året, hvorav den ene skal være en øvelse. Øvelsen ønskes gjennomført med kriseledelsen og evt. eksterne samarbeidspartnere, for eksempel Røde Kors, Sanitetsforeningen, Sivilforsvaret etc.

På de årlige samlingene gjennomgås konkrete hendelser med sikte på kvalitetsforbedring, kompetanseheving, opplæring og samarbeid med eksterne instanser. Det skal være fokus på praktisk krisearbeid og metoder i krisehåndtering ved hjelp av interne eller eksterne krefter. Primært skal opplæring i psykososialt krisearbeid innrettes mot teamet, men informasjon om eller organisering av kurs kan ha en utvidet målgruppe.

6.4. Nye medlemmer

Alle nye medlemmer skal ha gjennomgang av beredskapsplan for kriseteamet og kjennskap til aktuelle samarbeidspartnere.

7. Debriefing/defusing/evaluering

Lederen av kriseteamet skal sørge for at kriseteamet og eventuelt ressurspersoner får nødvendig defusing umiddelbart etter aktiv innsats. Det bør i tillegg gjennomføres debriefing (rekonstruksjonssamtale), ved hjelp av ekstern spesialkompetanse ved behov. Debriefingen bør skje innen en til tre dager.

Defusing er en gjennomgang av hva som skjedde, gjennomført rett etter en traumatisk hendelse. Gjennomgangen har til hensikt å redusere følelsesmessig kaos og emosjonell uro gjennom å få snakket ut om hendelsen. I utgangspunktet er dette en samtale som skjer for hjelpere, men også mange direkte rammede har et stort «snakkebehov» og vil gjerne få fortelle om hva som har skjedd. Hendelsen gjennomgås i grupper av de involverte, som etter tur beskriver det de har opplevd. Det gis konkrete råd om hvordan den enkelte kan håndtere situasjonen og mobilisere støtte. Defusing inneholder mange av de samme elementene som Debriefing, men er en uformell samtale som tar utgangspunkt i det gruppen ønsker å snakke om. Mange er slitne rett etter en traumatisk hendelse, så samtalen varer sjelden over en time. Målsettingen er å la involverte få en første anledning til å få satt sammen fakta etter en hendelse. Ny forskning tilsier at en i den grad det er mulig bør unngå at samtalen blir emosjonell, spesielt innen de 6 første timer etter hendelsen. Det kan opprettholde eller øke aktivering og bidra til en sterkere konsolidering av minner. (Kriser.no)

8. Kommunale ressurser og samarbeid med frivillige

Kommunale ressurser kan rekvireres av kommuneledelsen ved behov.

Røde Kors kan bistå i leteaksjoner, forpleining med mer. Orkland kommune har en egen avtale med Røde Kors som regulerer samarbeidet.

Norske kvinners sanitetsforening kan bidra med praktisk støtte som bevertning, særlig ved lengre aksjoner. Orkland kommune har en egen avtale med sanitetsforeningen som regulerer samarbeidet.

Andre samarbeidsaktører kan være Sivilforsvaret og Heimevernet. Som hovedregel er kriseledelsen satt hvis disse aktørene er aktivisert.

Samarbeidsavtaler mellom spesialisthelsetjenesten og kommunen gjelder også i beredskapsarbeid. Se for øvrig plan for helsemessig og sosial beredskap.

9. Kommunikasjon og mediekontakt

9.1 Informasjon

Informasjon om hendelsen gis enten direkte av politiet eller prestetjenesten når politiet har delegert denne oppgaven til dem. Det er politiet som forvalter den informasjonen og håndterer også offentliggjøring av opplysningene.

9.2 Informasjon til media

I krise er det entydig, korrekt og ærlig informasjon. Psykososialt kriseteam er en del av Orkland kommunes kriseberedskap, og forholder seg til kommunens øvrige planverk og kommunikasjonsstrategier i krisehåndtering. I hovedsak betyr dette at ordfører og rådmann, eventuelt dem de delegerer dette til, håndterer media.

10. Vedlegg

Vedlegg 1: Orkland kommune, varslingsliste beredskap

Stilling	Navn	Telefon	E-post
Ordfører	Oddbjørn Bang	958 50 006	oddbjorn.bang@orkland.kommune.no
Varaordfører	Are Hilstad	993 39 608	are.hilstad@orkland.kommune.no
Rådmann	Ingvill Kvernmo	412 32 433	ingvill.kvernmo@orkland.kommune.no
Kommunalsjef Samfunn	Lavrans Skuterud	412 03 888	Lavrans.skuterud@orkland.kommune.no
Assisterende rådmann og økonomisjef	Svein Henry Berdal	928 44 462	svein.berdal@orkland.kommune.no
Kommunalsjef helse og mestring	Kristin Wangen	934 92 315	kristin.wangen@orkland.kommune.no
Kommunalsjef oppvekst	Solveig Melby	986 29 813	Solveig.melby@orkland.kommune.no
Personalsjef	Stein Arne Jakobsen	926 37 958	stein.jakobsen@orkland.kommune.no
Leder digitalisering og kommunikasjon	Eivind Sperre Austnes	918 82 577	eivind.austnes@orkland.kommune.no
Kommuneoverlege	Jimmy Wikell	458 34 798	jimmy.wikell@orkland.kommune.no
Beredskapsleder	Arnt Tronvoll	906 33 376	arnt.tronvoll@orkland.kommune.no

Vedlegg 2: Administrative bestemmelser for kriseteam

Dato: 25.03.21

Administrativ bestemmelse for psykososialt kriseteam i Orkland kommune

Formål

Ordningen skal gi de ansatte nødvendige rammer for deres arbeidsforhold i kriseteamsarbeidet. Rammene skal til enhver tid følge bestemmelsene i Hovedtariffavtalen og arbeidsmiljøloven. Kriseteamet inngår som en del av kommunens lovpålagte beredskapsordning.

Organisering og oppgaver

Kriseteamet skal gi hjelp og støtte til mennesker som opplever å være i en krisesituasjon eller opprette/finne ut om andre støtteordninger ivaretar de som er rammet av alvorlig ulykke/krise. Viser til Plan for psykososialt kriseteam i Orkland kommune.

Kriseteamet skal samarbeide og bistå annet hjelpepersonell. Det vises til egne rutiner og veileder for kriseteam.

Melding om utkalling kommer fra ulike instanser som legevakt, politi, prest, lege, pårørende, arbeidsgiver, sykehus eller andre. Nevnte instanser ivaretar oppgavene inntil medlemmer fra kriseteamet er på plass.

Teamet har en egen leder. Leder rekrutterer koordinatorene og deltakere i kriseteam. Leder av kriseteam avklarer deltakelse med ansattes nærmeste leder.

Henvendelse til kriseteamet går til kommunes kontaktnummer for kriseteam som bemannes av leder og koordinatorene for kriseteam i telefonsløyfe. Mottaker av henvendelse vurderer og dokumenterer henvendelsen. Leder kontaktes for å avklare bruk av kriseteam. Dersom leder ikke er tilgjengelig, må koordinator ta dette ansvaret, sette sammen teamet og iverksette bistand. Hvem som informeres og kalles ut vurderes ut fra medlemmenes tilgjengelighet, krisens art og omfang.

Kriseteamets medlemmer framkommer av egen liste. Kriseteamet bemannes av ansatte i Orkland kommune. Deltakere i kriseteam må ha en avklart arbeidssituasjon der det daglige arbeidet må kunne legges til side i ordinær arbeidstid for deltakelse i kriseteamarbeid. Dette må være avklart med nærmeste leder. Deltakere må også som hovedregel være tilgjengelig for utkalling på kveld, natt og helg ved behov, med de begrensninger som følger av at deltakerne i kriseteam ikke har vakt. Før sommer og lengre friperioder avklares det hvem som kan være tilgjengelig og når.

Deltakerne i kriseteam må på grunn av behovet for tilgjengelighet ha Orkland kommune som hovedarbeidsgiver.

Arbeidstidsordning og godtgjørelse

Medlemmer i kriseteamet følger ikke fast vaktordning. Medlemmene har en godtgjøring i form av et funksjonstillegg uavhengig av antall utkallinger.

- Koordinatorer i kriseteam har et funksjonstillegg på kr. 24 000,-, samt 3 dager avspasering.
- Deltakere i kriseteam har et funksjonstillegg på kr. 12 000,-, samt 3 dager avspasering.

Ved utkalling gis følgende godtgjøring iht HTA :

133 1/3%

For overtidsarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften, samt etter kl. 1200 på pinse, jul og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag gis en overtidsgodtgjørelse på 133 1/3%.

100%

For overtidsarbeid utført mellom kl. 2100 og 0600.

For overtidsarbeid påbegynt før kl. 0600 som varer fram til arbeidstidens begynnelse.

For overtidsarbeid på lørdager og søndager

For overtidsarbeid utført etter ordinære arbeidstidsslutt på dager før helligdager

50%

For overtidsarbeid utført til annen tid enn forannevnt.

Omfanget av overtid følger av bestemmelsen i arbeidsmiljølovens § 10-6.

Beredskapsvakt

- Beredskapsvakt (bakvakt) kan besluttes av kriseteamets leder/koordinator under oppståtte kriser. Leder/ koordinator beslutter i hvert enkelt tilfelle hvem som har bakvakt og hvor mange.
- For beredskapsvakt (bakvakt) utenfor arbeidssted skal 1/7 av vakten regnes med i den alminnelige arbeidstid.
- Godtgjøring skjer etter HTA 4.3.2.1.
- Ledere med unntak fra overtidsbestemmelsene etter HTA §6 har egen godtgjøring.

[Ikrafttreden](#)

Bestemmelsen gjøres gjeldende fra 01.04.21.