

Instruktioner och rutiner för Tjänsteman i beredskap (TiB)

Beslutad 2019-04-18, av: Regionstabschef

Instruktioner och rutiner för Tjänsteman i beredskap (TiB)
Dnr RS/2085/2018

Handläggare
Anna-Lena Alfreds
Enheten för krisberedskap, säkerhet och miljö

Region Jämtland Härjedalen
Box 654, 831 27 Östersund
www.regionjh.se

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	BAKGRUND	3
2	KRAV PÅ BEMANNING	3
2.1	Kravprofil på TiB	3
3	INSTRUKTION	3
3.1	Uppgifter och ansvar	4
4	AVTAL OCH RUTINER	5
4.1	Ersättning	5
4.1.1	<i>Ersättning i kontant ersättning</i>	5
4.1.2	<i>Ersättning i ledig tid</i>	5
4.2	Schemaläggning	5
4.3	Schemaplanering	5
4.4	Störning under beredskap	6

1 Bakgrund

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2013:22) Katastrofmedicinsk beredskap, föreskrivs att det i varje landsting ständigt ska finnas personal i beredskap för att kunna ta emot larm vid eller vid risk för särskild händelse. Denna funktion ska benämnas Tjänsteman i beredskap (TiB).

I den av landstingsstyrelsen beslutade Regionala kris- och katastrofmedicinska beredskapsplan (RS/1580/2016) samt i denna instruktion framgår de befogenheter och skyldigheter som TiB i Region Jämtland Härjedalen har inför och vid särskild händelse.

2 Krav på bemanning

- Det ska alltid finnas sex till åtta personer som kontinuerligt upprätthåller TiB-funktionen.
- Personer som upprätthåller TiB-funktionen ska genomgå särskild TiB-utbildning som inkluderar bl.a. Särskild sjukvårdsledning på lokal och regional nivå, Stabschefskurs, Samhällets krishanteringssystem, nationell TiB-utbildning samt Region Jämtland Härjedalens krisledning och organisation.

2.1 Kravprofil på TiB

- Personlig lämplighet är avgörande oavsett bakgrund eller yrkeskategori.
- Det krävs vana vid att fatta snabba beslut och förmåga att initialt leda en allvarlig händelse.
- Att vara chef med goda ledaregenskaper är en merit liksom att vara utbildad och legitimerad sjuksköterska eller läkare.
- Beredskapschefen bedömer vem som kan vara lämplig för uppgiften och lämnar förslag till Regionstabschef för beslut.

Att tjänstgöra som TiB kräver också godkänd säkerhetsprövning, funktionen är inplacerad i säkerhetsklass 3.

3 Instruktion

Tjänsteman i beredskap (TiB) i Region Jämtland Härjedalen ansvarar enligt Regional kris- och katastrofmedicinsk beredskapsplan, för att ett antal uppgifter genomförs i rätt ordning vid särskild händelse.

TiB har åtgärdskort för specifika händelser, dessa ska användas som en försäkring om att alla åtgärder vidtas och i rätt ordning. Som komplement till åtgärdskortet finns ett dokument med ”lathundar”. Krisberedskap ansvarar för att kontinuerligt revidera dokumenten så att de är så aktuella som möjligt.

3.1 Uppgifter och ansvar

TiB ska under beredskap

- genom omvärldsbevakning bedöma behovet av förberedande krisinsatser för Regionen i samverkan med enheten för Krisberedskap, säkerhet och miljö.
- Efter sökning kontrollera Methane rapporter eller annan info i e-brevlådan Krisberedskap@regionjh.se
- vara tillgänglig på Rakel samt telefon dygnet runt
- besvara sökning på Rakel eller telefon omgående/så fort som möjligt under hela dygnet
- kunna inställa sig på ledningsplats inom en timme
- ta emot larm om misstänkt särskild händelse som bekräftas eller avvisas i förekommande fall efter dialog med anestesibakjour eller annan specialist
- delta aktivt i uppföljnings- och förbättringsarbetet och så kallade TiB-möten på Krisberedskap.

TiB ska efter beslut om särskild händelse

- besluta om beredskapsläge för särskild sjukvårdsledning på regional nivå
- kommunicera ut beslutet om särskild händelse till berörda
- ta rollen som Sjukvårdsledare på regional nivå
- underrätta och samverka med anestesibakjouren som initialt blir Medicinskt ansvarig på regional nivå
- formulera och fastställa initialt inriktningsbeslut
- vid olycka säkerställa dialog med Sjukvårdsledare på skadeplats
- vid drift-/samhällsstörning säkerställa dialog med berörd/a specialister
- planera resurstöd till skadeplats och ge förutsättningar genom fördelningsnyckel
- använda avsett åtgärdskort för aktuell händelse och dokumentera alla beslut
- eventuellt kalla in en hjälp-TiB och överlämna TiB-funktionen
- vid särskild händelse, stabsläge själv kontakta nödvändiga funktioner (t.ex. anestesibakjour, kommunikatör eller annan specialist)
- vid särskild händelse, förstärkningsläge eller katastrofläge meddela alarmeringsfunktionen att kalla in de i förväg beslutade funktionerna
- initialt kunna agera både som stabschef och sjukvårdsledare i särskild sjukvårdsledning. Efter överlämnande till ordinarie företrädare för dessa funktioner ska TiB ingå i funktionen insats i staben.
- kommunicera ut beslut om att särskild händelse upphör om inte ordinarie Sjukvårdsledare är i funktion
- dokumentera och rapportera i WiS

4 Avtal och rutiner

4.1 Ersättning

Ersättning vid beredskap för TiB sker enligt ett lokalt förhandlat kollektivavtal. Den huvudsakliga inriktningen är att ersättningen betalas ut i pengar, men det finns möjlighet att ta ut ersättning i tid.

4.1.1 Ersättning i kontant ersättning

Avtalet gäller fast ersättning istället för beredskapsersättning enligt Allmänna bestämmelser (AB §22). Övertidsersättning kvarstår enligt AB.

4.1.2 Ersättning i ledig tid

Från och med 1 februari 2019, under förutsättning att överenskommelse finns med överordnad chef, kan beredskapsersättning liksom övertidsersättning vid utfört arbete under övertid ersättas med ledig tid enligt AB. Kravet är dock att samma ersättningsform måste väljas under en och samma beredskapsvecka. Vid delad beredskapsvecka mellan olika medarbetare kan dessa ha olika ersättningsform.

Ersättning i tid, lagras som komptid. Om tid önskas som ersättning måste respektive medarbetare meddela detta till den som lägger in beredskapen i Heroma. När eventuell övertid under beredskap ska rapporteras, väljer man i självservice ersättningstyp TiB beredskap komp. Vid uttag av tid, ansöker respektive medarbetare om kompladigt.

4.2 Schemaläggning

Beredskap läggs måndag kl. 08.00 – måndag kl. 08.00 nästkommande vecka. Vecka då beredskap inleds benämns nedan som Vecka 1, veckan efter som Vecka 2.

Processen TIB BOKA BEREDSKAP ska användas. Om medarbetaren vill ha sin ersättning i pengar ska 1730 08 tib användas. Om medarbetaren vill ha sin ersättning i tid ska 1730 08 tib användas.

Schema i Heroma omplaneras enligt nedan. Beredskapstid samt aktivt arbete under beredskap ("störning") konteras på kostnadsställe 7030, objekt 6658, ändamål 490.

4.3 Schemaplanering

Måndag till fredag vecka 1:	08.00-17.30, 30 min rast
Måndag v. 2	08.00 – 17.00 60 min rast
Tisdag-torsdag vecka 2:	normalt schema, t ex 08.00-17.00, 60 min rast
Fredag vecka 2:	Fridag

Under beredskapsveckor enligt ovan görs manuella stämplingar i Kom-och-gå i efterhand, exakt efter schema för ovanstående arbetstid (inklusive rast). Undantag är måndag vecka 2 samt tisdag-torsdag vecka 2 då stämpling görs som vanligt.

Fredag vecka 2 är fridag för att tillmötesgå kravet på veckovila enligt Arbetstidslagen. Denna dag registreras frånvaron ”TIB-ledig”, som är en ledighet med lön.

4.4 Störning under beredskap

Berörda medarbetare registrerar själv eventuellt aktivt arbete (=störning) i Heroma självservice. genom att välja arbetsförändringsprocessen TIB STÖRNING BEREDSKAP och sedan välja ersättning i pengar eller tid. Därefter registreras klockslag för störning/störningar.

Ifall chef/assistent ska lägga in störningen används samma arbetsförändringsprocess TIB STÖRNING BEREDSKAP, skriv 10 15 tibö och välj därefter ersättning i pengar eller tid.