Handläggare: Christina Hegefjärd

PAN 2018-02-20 P 8
TJÄNSTEUTLÅTANDE
2018-01-23

PaN A1607-0016257

Revidering av lokala säkerhetsriktlinjer

Ärendet

Landstingsstyrelsen och landstingsfullmäktige beslutade 2015 och 2016 om landstingsövergripande riktlinjer för säkerhet. De lokala riktlinjerna har antagits i nämnden under 2016, men är nu uppdaterade med den säkerhetsinformation som stödpersoner får.

Förvaltningens synpunkter

Föreliggande lokala riktlinjer har reviderats utifrån önskemål från nämnden.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta att

- anta revideringen av de lokala säkerhetsriktlinjerna.

Steinunn Ásgeirsdóttir
Förvaltningschef

Bilaga

Lokala säkerhetsriktlinjer och anvisningar

Patientnämndens förvaltning
Box 17535, 118 91 Stockholm
Hornsgatan 15

Telefon: 08-690 67 00
Fax: 08-690 67 18

E-post: registrator.pan@sll.se
www.patientnamndenstockholm.se

Lokala säkerhetsriktlinjer och anvisningar

Innehåll:

Bakgrund
Roller och ansvar
Personal
Riskbedömning och riskhantering
Beredskap, kris och kontinuitet
Avvikelser
Utbildning
Uppföljning och övervakning
Särskilda krav på skyddsåtgärder

Patientnämndens förvaltning
Box 17535, 118 91 Stockholm
Hornsgatan 15

Telefon: 08-690 67 00
Fax: 08-690 67 18

E-post: registrator@pan.sll.se
www.patientnamndenstockholm.se

Bakgrund

Den policy för säkerhet inom Stockholms läns landsting som landstingsfullmäktige beslutade 2015 konkretiseras i nedanstående dokument avseende säkerhetsarbetet på patientnämndens förvaltning och följer de riktlinjer för säkerhet som beslutats av landstingsstyrelsen. Åtgärder som minskar risken för att oförutsedda händelser ska inträffa beskrivs och kompletteras med detaljerade rutiner.

Roller och ansvar i verksamheten

Nämnd

Ytterst är patientnämnden ansvarig för planering och organisering av säkerhetsarbetet på förvaltningen. Lokala riktlinjer och anvisningar samt årlig handlingsplan ska finnas.

Förvaltningschef ska ansvara för att säkerhetsarbetet kan genomföras och ska årligen till nämnden rapportera hur kraven i landstingets övergripande säkerhetsriktlinjer uppfylls. Rapport om säkerhetsläget lämnas vid begäran till landstingsdirektören. Förvaltningschefen ska ansvara för att lokala rutiner finns upprättade och följs.

Säkerhetssamordnare har av förvaltningschefen fått ett ansvar för uppföljning av rutiner och representerar förvaltningen i Rådet för risk och säkerhet. Miljösamordnaren ansvarar för uppföljning av rutiner om brandskydd och aktiviteter kopplade till det. Representation i nätverken för försäkringsfrågor och klimatanpassning ska säkerställas.

Personal

Vid anställning ska den arbetssökandes identitet säkerställas. Information ska lämnas om alla medarbetares ansvar för den fysiska säkerheten, informationssäkerheten och om förvaltningens rutiner. Vart tredje år ska utbildning i brandskydd hållas (enligt fastställda rutiner i miljöledningssystemet) och årligen i informationssäkerhet (enligt lokala informationssäkerhetsriktlinjer). Förteckning ska upprättas över vilka som deltar i utbildningarna. Vid avslutande av anställning återlämnas nycklar och tjänstekort enligt fastställd rutin, tystnadsplikt gäller även efter att anställningen har avslutats.
Vid rekrytering och utbildning av stödpersoner ska identiteten säkerställas. Förteckning upprättas över vilka som deltar.
Information ska lämnas om den försäkring som omfattar

stödpersoner vid stöld, hot och våld under uppdrag, säkerhet och ordningsregler i samband med besök i vården och vid träffar på offentliga platser. Information ges också om förvaltningens egna rutiner avseende ansvar för patienten, sekretessen ska särskilt beaktas både under pågående uppdrag och efter avslutat uppdrag.

Riskbedömning och -hantering

Samtliga risker ska identifieras med målet att säkerställa skydd för liv, hälsa och personlig integritet. Förvaltningens tillgångar ska skyddas, både materiella och immateriella. De åtgärder som beslutas ska vägas mot aspekten användbarhet för personalen och öppenhet för de som kontaktar förvaltningen. Risk- och väsentlighetsanalys dokumenteras i förvaltningens internkontrollplan.

Beredskap, kris och kontinuitet

För att skapa förutsättningar att upprätthålla verksamheten vid avbrott eller störningar ska fastställda rutiner finnas som beskrivs i förvaltningens plan för beredskap, krishantering och kontinuitet.

Avvikelser

Incidenter, brister och avvikelser ska dokumenteras i förvaltningens avvikelsehanteringssystem. Det är miljö, säkerhets- och informationssäkerhetssamordnaren som ska ansvara för analys och åtgärder.

Uppföljning och övervakning

Genomförda riskanalyser, inträffade avvikelser och utvärdering av skyddsåtgärder ska användas i uppföljning av säkerheten. Omvärldsanalysen ska omfatta nya regler och ny eller förändrad lagstiftning mm.

Särskilda krav på skyddsåtgärder

Brandskydd

Förvaltningens brandskydd finns beskrivet i det lokala miljöledningssystemet (’Beredskap och agerande vid nödläge’ och ’Rutin för systematiskt brandskyddsarbete’) och sker i samarbete med fastighetsvärden. En dokumenterad lista finns upprättad vad gäller ansvar hos hyresvärd respektive hyresgäst. Förvaltningschefen är ansvarig för brandskyddet, utbildning hålls vart tredje år och information ges av miljösamordnaren vid introduktion av nyanställd.

Skydd mot hot och våld, säkra fastigheter och fysisk säkerhet samt stöld
Personal ska känna sig trygg och säker i förvaltningens lokaler. Särskilda rutiner ska finnas för besök och tillgängligheten till lokalerna för utomstående ska vara begränsad.

Informationssäkerhet
Nämnden ska besluta om lokala informationssäkerhetsriktlinjer och anvisningar. Rutiner ska finnas som säkrar information avseende riktighet, tillgänglighet och konfidentialitet vad gäller personal, patienter, anmälare och stödpersoner som vänder sig till förvaltningen. Vid skyddad identitet ska befintliga rutiner följas. Informationssäkerhetssamordnaren ger information vid introduktion av nyanställd. Årligen genomförs landstingets utbildning för informationssäkerhet DISA för samtliga medarbetare.

Skydd mot ekonomisk brottslighet, mutor och jäv
Information om bisyssla ska lämnas vid nyanställning och årligen för samtlig personal. Förvaltningen följer landstingets policy vad gäller mutor och jäv och har upprättade attest- och utanordningsinstruktioner.

Försäkringsskydd
Förvaltningens ska använda centralt upphandlade försäkringslösningar utifrån behov. Kontaktperson för försäkringsfrågor ska finnas.

Rese- och konferenssäkerhet
Vid de resor och konferenser som förvaltningen ordnar och genomför följs övergripande policy och tillämpningsanvisningar.