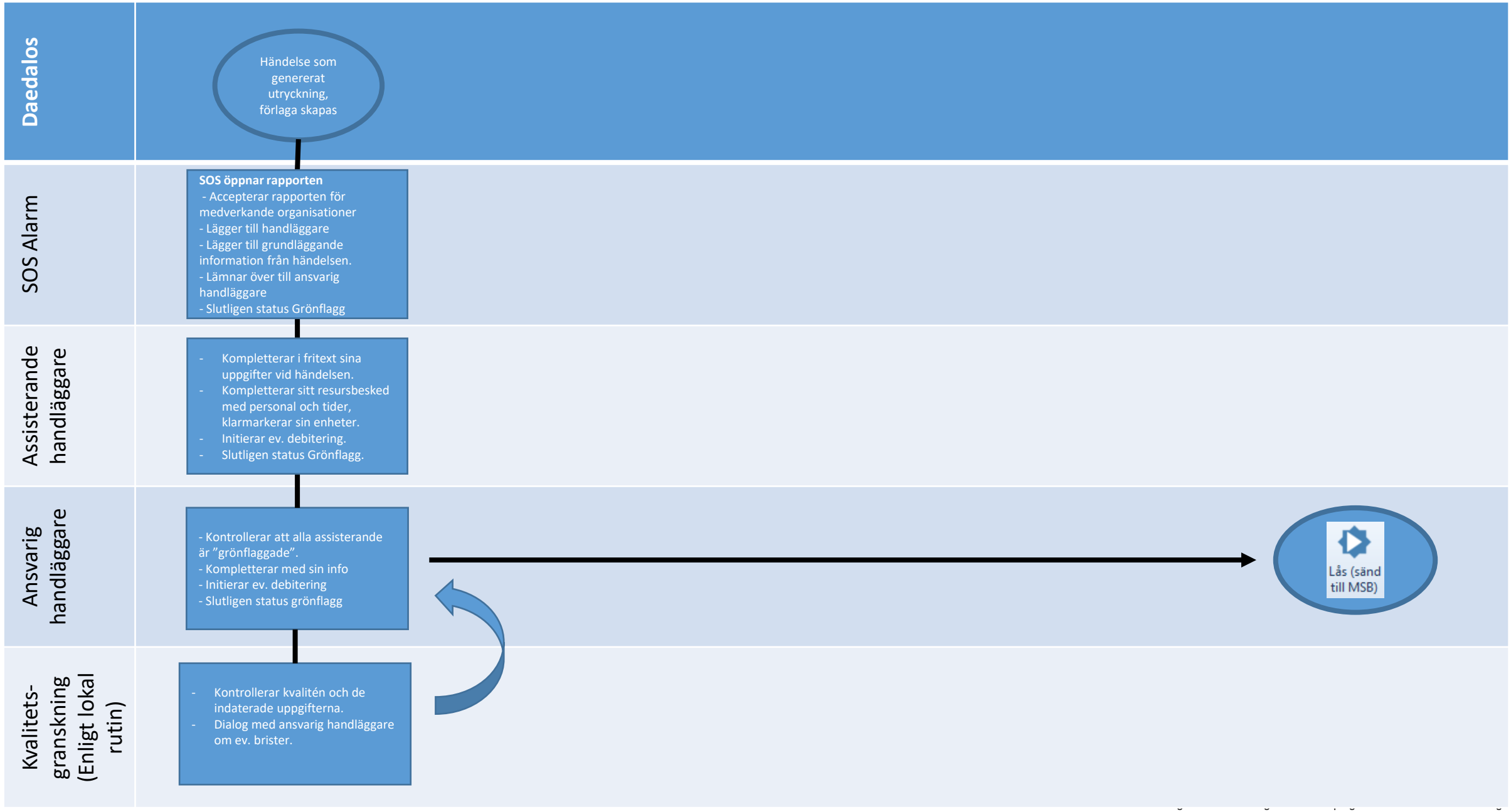
Assisterande handläggare

Gemensamma händelserapporten

Rickard Wertheimer
rickard.wertheimer@varnamo.se
2021-11-24
Rev. 2022-09-05

Flöde händelserapport



Begrepp

- Värd
- Intressent
- Ansvarig handläggare
- Assisterande handläggare

Värd

- Kommunen/Räddningstjänsten där händelsen ägde rum är händelserapportens **värd**.

- Undantag narkostransport
  - Värd är den räddningstjänst som utförde transporten.
- Narkostransporten blir ett nytt ärende och egen händelserapport.
  - Tex: Olyckan/händelsen ägde rum i Vaggeryd, men Jönköping körde narkostransporten, då ska värden i händelserapporten avseende narkostransporten vara Jönköping.

Intressent

- Alla organisationer som varit på en händelse är **intressent** i händelserapporten. Med intressent avses att organisationen har möjlighet att skriva i händelserapporten, eller fatta beslut om att händelsen och rapporten inte angår organisationen.
- Om en enhet delas mellan organisationer, tex en RIL, så kommer fordonets hemorganisation vara med som intressent. Om sedan befälet som är RIL skall vara handläggare i rapporten, behöver dennes hemorganisation vara intressent.
- Det är varje intressents ansvar att redigera egna organisationens resurser.
- SOS efterfrågar handläggare för alla intressenter. Om SOS skulle sakna information läggs statistikansvarig som assisterande handläggare för den intressenten.
- Om t.ex. en VE larmas till annan kommun saknas ofta en person i fordonet som hanterar händelserapporter. Om inte personal i VE kan uppge vem som är assisterande handläggare läggs intressentens statistikansvarige som assisterande handläggare för den rapporten.

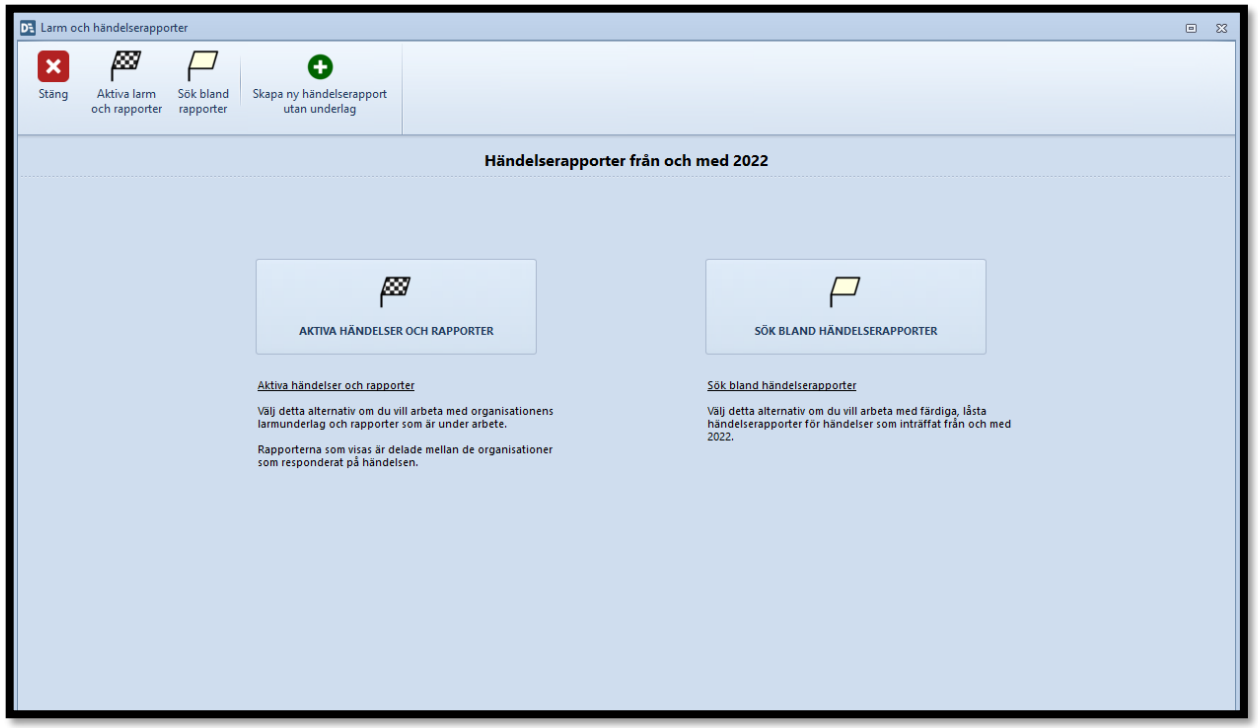
Ansvarig handläggare

- Normalt är Räddningsledaren för aktuell händelse **ansvarig handläggare**.
- När en annan Rtj genomfört räddningsinsats i er kommun utan ert deltagande, blir räddningsledaren för aktuell händelse ansvarig handläggare. Statistikansvarig i värdkommunen blir assisterande.
- Ha för vana att som räddningsledare uppge vem som skall vara ansvarig handläggare genom att uppge ditt namn och signatur.
- Saknar SOS denna info skall de ställa frågan till Ledningsenhet över RAPS-talgruppen vem som är ansvarig handläggare.
- Om SOS trots detta skulle sakna denna information, läggs statistikansvarig som ansvarig handläggare.
- Redigerar sin kommuns resurser. Tar inte bort någon annans resurser.

Assisterande handläggare

- Normalt sett är den **assisterande handläggaren** ett befäl som inte har varit räddningsledare på händelsen.
- De har information om händelsen som bör tillföras rapporten.
- Alla intressenter till en händelse har en eller flera assisterande handläggare.
- Ansvarar i rapporten för sina egna enheter och att dessa klarmarkeras.
- Skall du vara assisterande, ha för vana att uppge detta via rakel genom att uppge namn, signatur och ev. organisation. Normalt efterfrågas detta också av SOS.

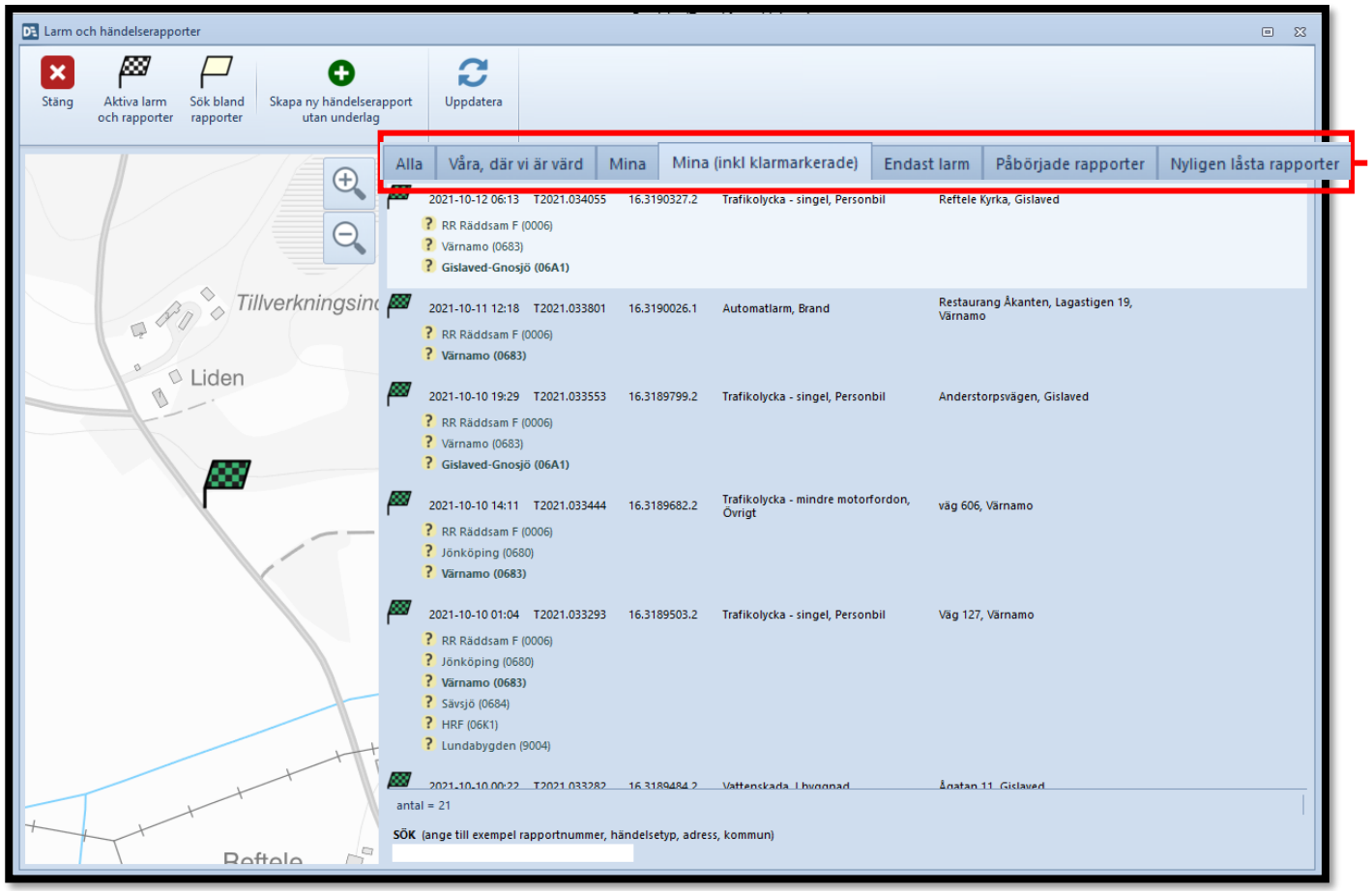
Startsida Händelserapport



På startsidan kan du göra två val. Antingen välja att arbeta med **Aktiva händelser och rapporter** eller om du vill hitta en färdig rapport kan du trycka ***Sök bland händelserapporter***, vilket visar de senaste 36 månadernas händelserapporter.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Aktiva händelser och rapporter



Inkommande larmunderlag och händelserapporter under handläggning visas med automatisk uppdatering här.

Följande filterflikar finns:
Alla: Fliken visar samtliga inkommande larmunderlag och samtliga rapporter under handläggning som inte är låsta.

Våra, där vi är värd: Fliken visar samtliga inkommande larmunderlag och samtliga rapporter under handläggning som inte är låsta där vår organisation är värd.

Mina: Fliken visar endast mina rapporter som jag inte klarmarkerat.

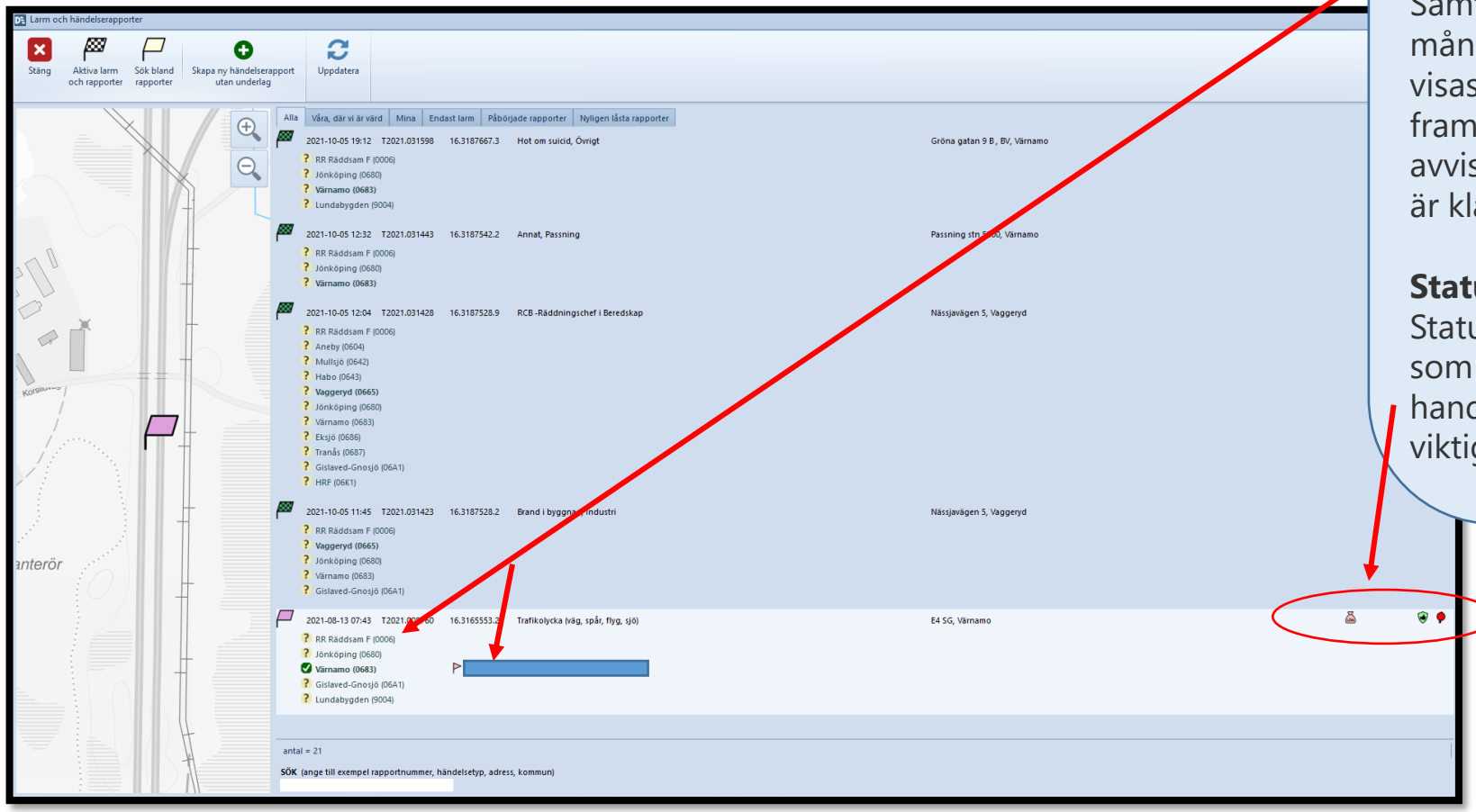
Mina (inkl. klarmarkerade): Alla mina rapporter oavsett status.

Endast larm: Fliken visar samtliga inkommande larmunderlag där händelserapport ännu inte har skapats.

Påbörjade rapporter: Fliken visar samtliga rapporter som är under handläggning och som inte är låsta.

Nyligen låsta rapporter: På fliken visas rapporter som nyligen har låsts. I samband med låsning försvinner rapporten från övriga flikar och kan då återfinnas här under en kort tid. Därefter kan rapporten sökas med sökfunktionen.

Aktiva händelser och rapporter



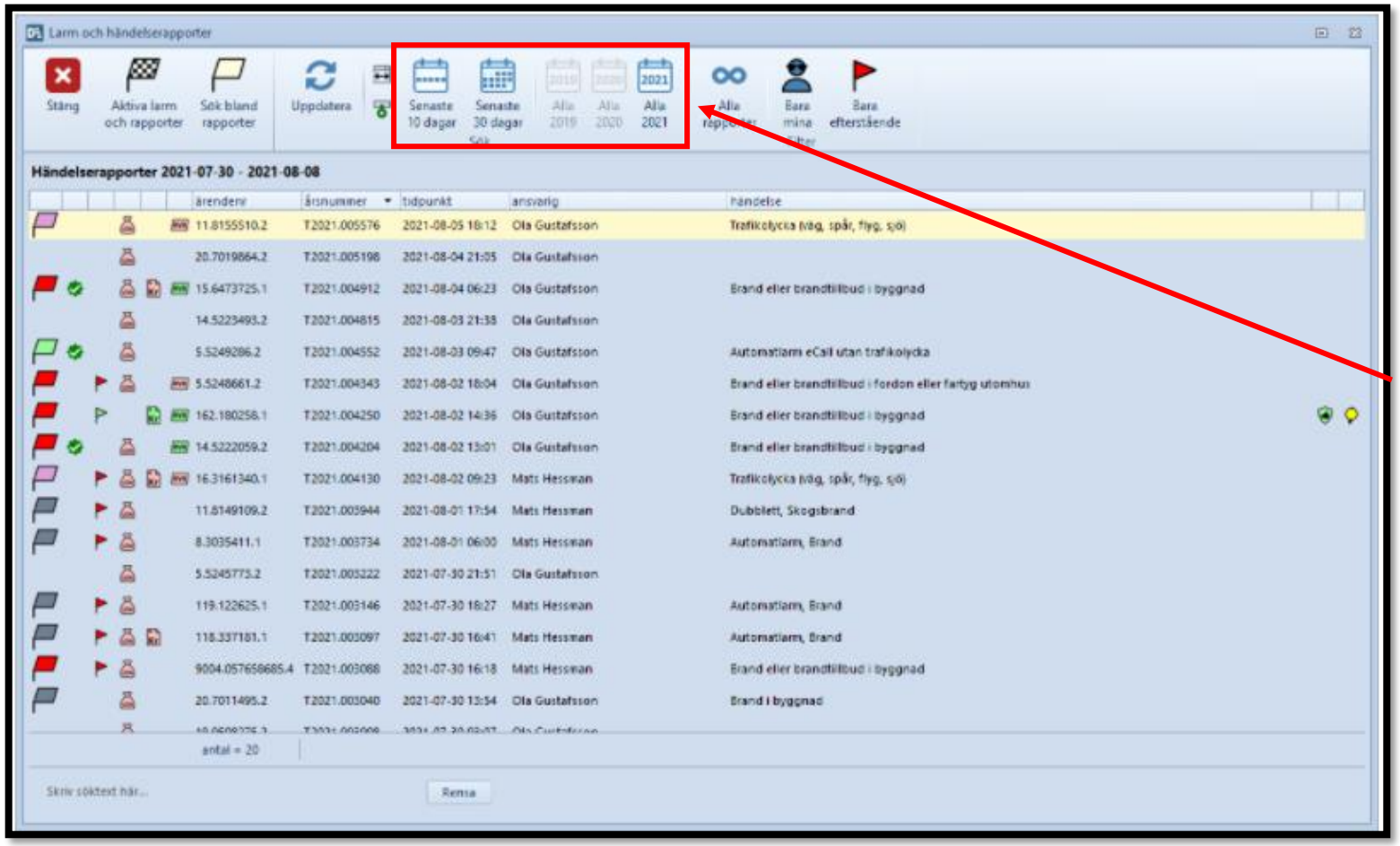
I tabellen redovisas i sammandrag för varje händelse den viktigaste informationen.

Intressenter och handläggare
Samtliga intressenter, och för varje intressent så många handläggare som får plats på raden, visas för varje rapport. För varje intressent framgår om larmunderlaget accepterats eller avvisats, samt för varje handläggare om denna är klar med sina uppgifter eller ej.

Statussymboler
Statussymbolerna är av två typer, dels symboler som visar status för respektive intressent och handläggare, dels symboler som visar status för viktiga nyckelegenskaper hos rapporten.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Sök bland rapporter



Sökfunktionen erbjuder möjlighet att söka efter inträffade händelser.

Du kan söka efter händelser från

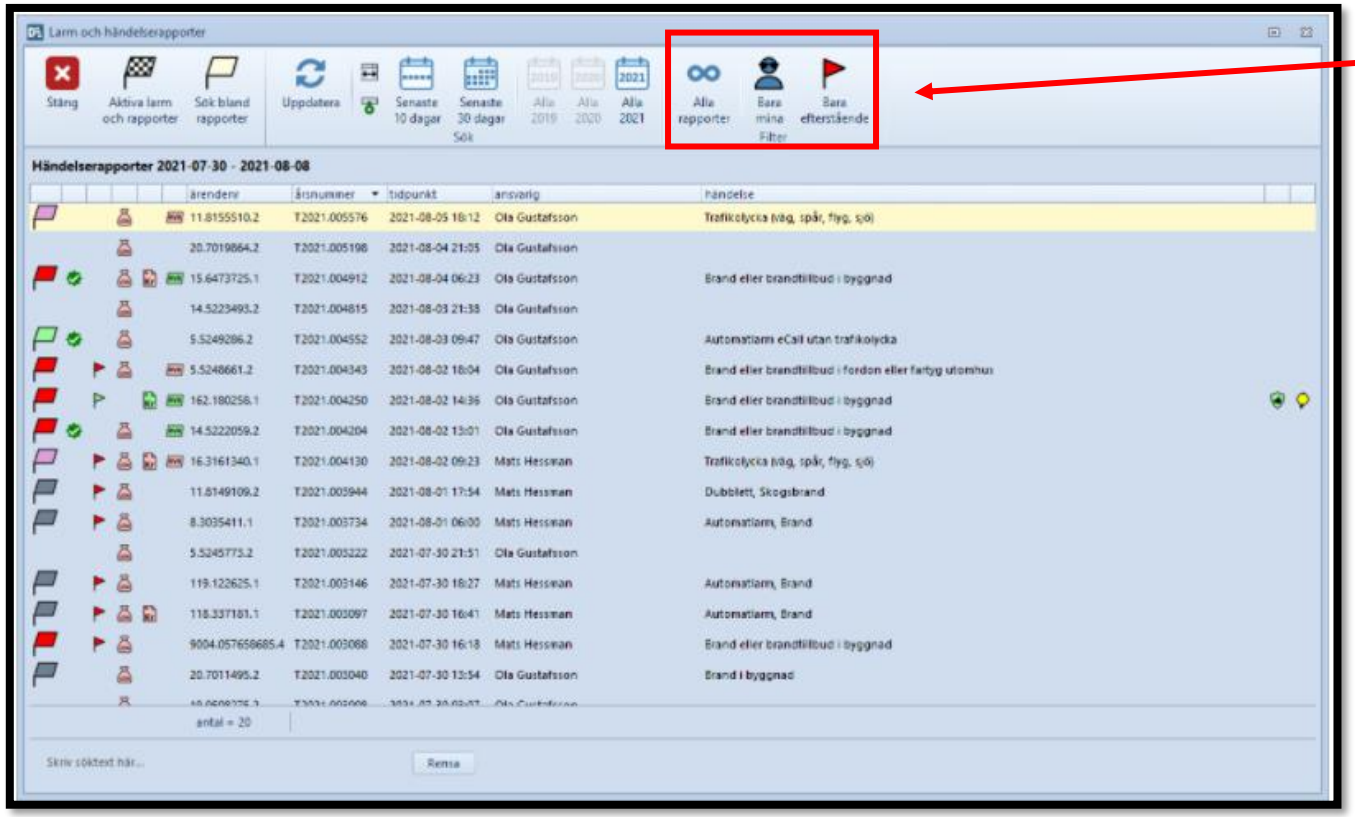
- De senaste 10 dagarna.
- De senaste 30 dagarna.
- Innevarande kalenderår
- Föregående kalenderår
- Året före föregående kalenderår.

Klicka på någon av kalenderknapparna för att genomföra sökningen.

Sökningen kan filtreras i menyraden.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Sök bland rapporter



Du kan även filtrera enligt följande

- **Alla rapporter**
  Filtret visar samtliga rapporter som hämtats i sökningen.
- **Bara mina**
  Filtret visar samtliga rapporter där jag är handläggare
- **Bara efterstående**
  Filtret visar samtliga rapporter som i någon mening är *efterstående*, dvs rapporter där ytterligare hantering skall göras. Med efterstående menas rapporter där debitering skall göras men inte gjorts klar, där löneunderlag skall genereras men inte gjorts klart, där RVR-rapport skall skrivas men inte gjorts klar, rapporter som inte skickats till MSB samt rapporter som har en röd kvalitetsanmärkning.

OBS: En handläggare kan ha rapporter på sin personliga efterstående-lista som trots allt är färdighanterade av den enskilde handläggaren, men inte av organisationen som helhet. Dessa är markerade med handläggarens gröna status-flagga.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Statussymboler

Intressenter	
	Intressenten har inte tagit ställning till larmunderlaget/rapporten.
	Intressenten har avvisat larmunderlaget/rapporten.
	Intressenten har accepterat larmunderlaget/rapporten.
Handläggare	
	Handläggaren arbetar med rapporten.
	Handläggaren är klar med sina uppgifter i anslutning till rapporten.
Lönestatus	
	Lönerapport skall skapas.
	Lönerapport har skapats men är ej attesterad.
	Lönerapport har skapats och är attesterad.
Debiteringsstatus	
	Debitering skall genomföras.
	All debitering som skall genomföras är klar.
RVR-status	
	RVR-rapport skall upprättas.
	RVR-rapport är upprättad.
Kvalitet	
	Rapporten är kvalitetskontrollerad och har en eller flera brister.
	Rapporten är kvalitetskontrollerad utan anmärkning.
Utcheckning	
	Rapporten är utcheckad (någon arbetar med den).

Sammanfattning över alla statussymboler och dess betydelse.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Öppning och tilldelning av förlagor

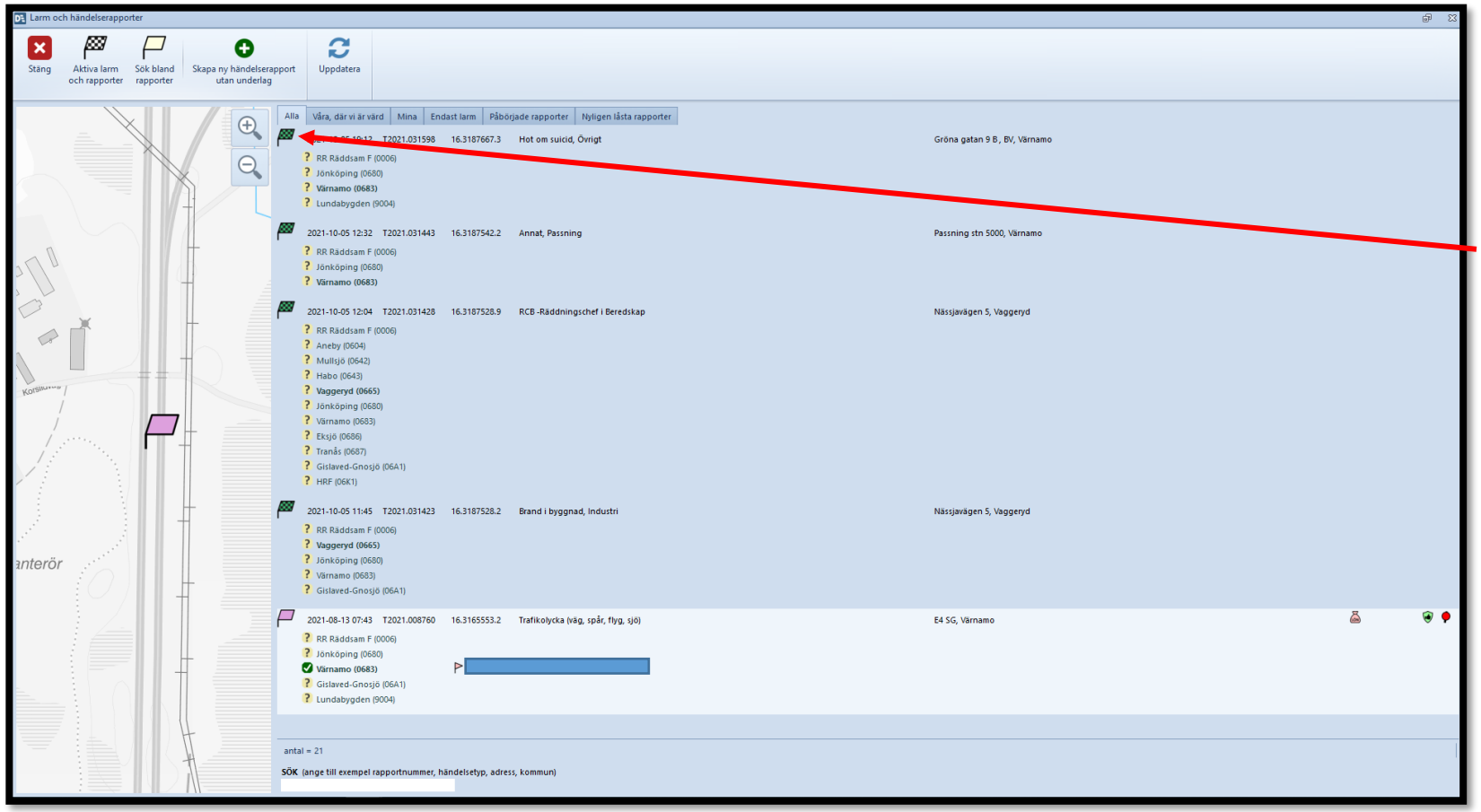
- Händelser som SOS skapar, ska först öppnas av SOS.
- Händelser sin tas emot/hanteras direkt av egen organisation utan att SOS är informerade/inblandade, hanteras och skapas enligt egna rutiner.
- Tekniska larm på egna stationer (Inbrott, strömbortfall mm) hanteras av egen organisation (skapar rapport alternativt avvisar)
- Intern befälssökning hanteras av egen organisation (skapar rapport alternativt avvisar)
- Passningslarm/Stationsvakt ska generera separat händelserapport
- Provlarm städas normalt bort av systemet, annars avvisar kommunen den egna förlagan.

Acceptera eller avvisa larmförlaga

- Första gången varje intressent (organisation) försöker öppna en händelserapport övergår arbetsbänken i ett läge för förhandsgranskning, där larmets position visas på en karta under vilken larmuppgifterna sammanfattas och det framgår vilka organisationer som responderat på händelsen.
- **SOS Alarm** har i uppgift att skapa händelserapporten så snart som möjligt efter att en händelse är klarrapporterad. Alltså när sista enheten har klarrapporterat sig. Detta gäller de händelser som genererat en utryckning som SOS skapat.
- Om en handläggare på Räddningstjänsten väljer att öppna rapporten utgår SOS uppdrag att handlägga rapporten. Då behöver de enskilda handläggarna lägga till sig själva som handläggare i rapporten, och många uppgifter som SOS normalt fyller i kommer saknas.
- Vid händelser som tas emot direkt/hanteras av egen organisation får du själv skapa rapporten. Tryck på ***Skapa händelserapport,*** därefter ***Bekräfta*** för att skapa rapporten.
  Om en rapport skapats av misstag kan egna organisationens statistikansvarige ta bort rapporten.
- Avvisa genom att trycka ***Avvisa larmunderlaget***. Vid avvisande av rapport får man en kontrollfråga om man verkligen vill avvisa rapporten. Detta pga. att ett avvisande inte går att ångra.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Aldrig öppnad rapport



Om rapporten ännu inte skapats visas det med den grön/svart-rutiga flaggan vid händelsen.

Framför varje intressent finns också ett frågetecken, vilket innebär att rapporten ännu inte accepterats/öppnats.

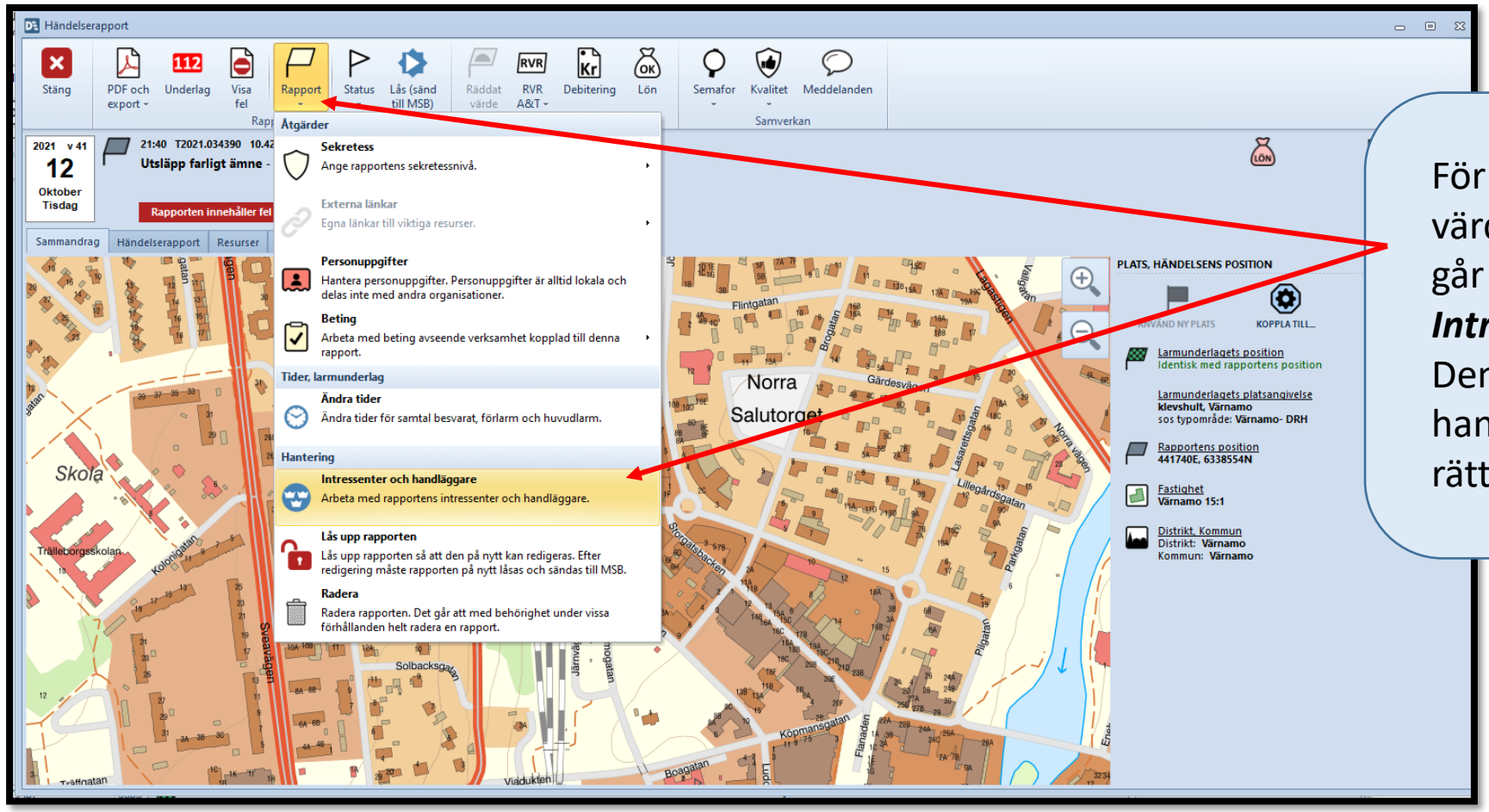
<u>OBS: Låt SOS öppna rapporten först vid de händelser som SOS skapat.</u>

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

SOS uppdrag för händelserapporten

- Skapa händelserapporten.
- Kontrollera så värden för händelsen stämmer.
- Kontrollera utsedda och ev. lägga till intressenter till händelsen.
- Avvisa rapporten för ej inblandade intressenter.
- Efterfråga och lägga till ansvarig och alla kända assisterande handläggare.
- Kontrollera tider för förlarm och huvudlarm.
- Lägga till anteckningar. Vid automatlarm, utlöst sektion och detektor.

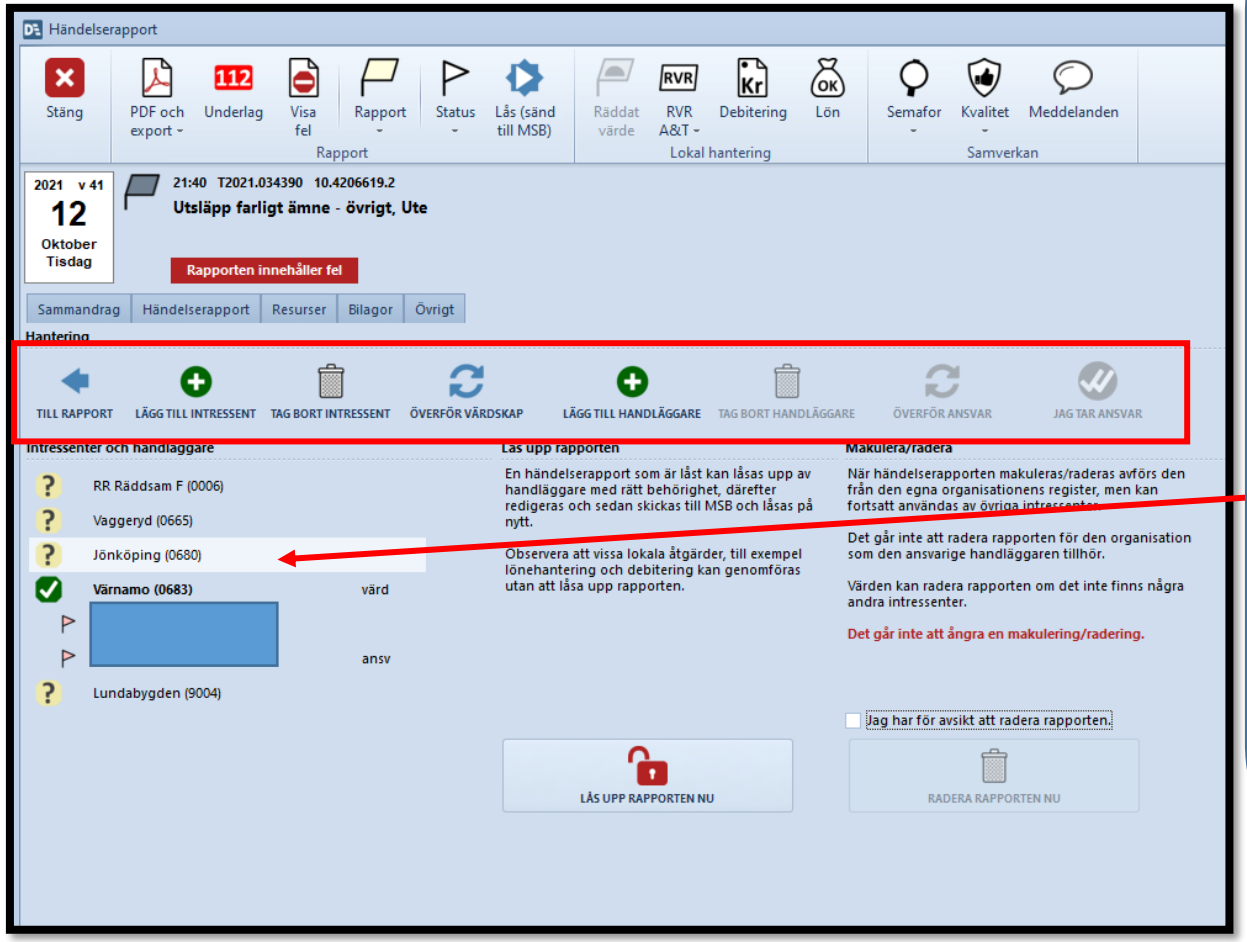
Intressenter och handläggare



För att kunna se och ev. redigera värd, intressent och handläggare går man till ***Rapport - > Intressenter och handläggare.*** Denna funktion är öppen för handläggare med tillräckliga rättigheter.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Redigera värd, intressenter och handläggare



Du måste vara **Ansvarig handläggare** för rapporten för att kunna redigera värdskap, intressenter och handläggare. Detta är ifyllt med automatik och kontrollerat av SOS, men kan ibland behöva kompletteras.

Markera den organisation eller handläggare som du vill redigera för att se möjliga val i hanteringsmenyn ovanför. Alternativt högerklicka på organisationen eller handläggaren.

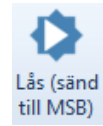
Det går att lägga till handläggare från både egen och andras organisationer.

Ansvarig handläggare kan komma från vilken som helst av intressenterna och behöver alltså inte tillhöra värdens organisation, även om det är vanligast.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Tid för indatering

- **SOS-operatören** ska öppna och tilldela rapporten snarast efter att händelsen klarrapporterats. De lämnar över till ansvarig handläggare och sätter sin status som GRÖN.
- **Assisterande handläggare** ska ha gjort sin indatering klar enligt riktlinjen för indatering på nästkommande sida. Avslutar sin indatering genom att sätta status GRÖN.
- **Ansvarig handläggare** ska ha gjort sin indatering klar så fort som möjligt, dock senast inom **7 kalenderdagar** efter att de assisterande handläggarna gjort sin indatering klar.
- **Kvalitetsgranskaren** (där sådan finns) ska granska rapporten så snart som möjligt efter att alla handläggare satt status grönflagg. Sätter antingen en grön ”tumme-upp” eller en röd ”tumme-ner”.
- **Ansvarig handläggare** Skickar in rapporten så snart den är godkänd.
  Om behov av justering finns, görs detta snarast möjligt och avslutas med att resa en grön/vit semafor(för att signalera att rapporten är justerad). När granskaren sedan godkänt korrigeringen tar denne ner semaforen och sätter grön ”tumme-upp”. Då skickar ansvarig handläggare in rapporten till MSB så fort som möjligt.



Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Riktlinje för indatering

- Personal i jour skall göra sin indatering färdig innan man går av sitt arbetspass.
- Personal med beredskap skall göra sin indatering vid nästa arbetspass.
- RIB-personal skall göra sin indatering färdig senast 7 dagar efter att händelsen avslutats.

Vad fyller den assisterande i?

- Resursbesked – registrerar/kontrollerar sin personal, enheter och tider. Klarmarkerar respektive av sina enheter efter indatering.
- Egna styrkans/sektorns arbetsuppgifter i fritextfältet
- Avslutar med att sätta status Klar

Är du ensam handläggare från din organisation, fyller du även i punkterna nedan(som är lokala). De ligger annars på den ansvarige handläggarens ansvar.

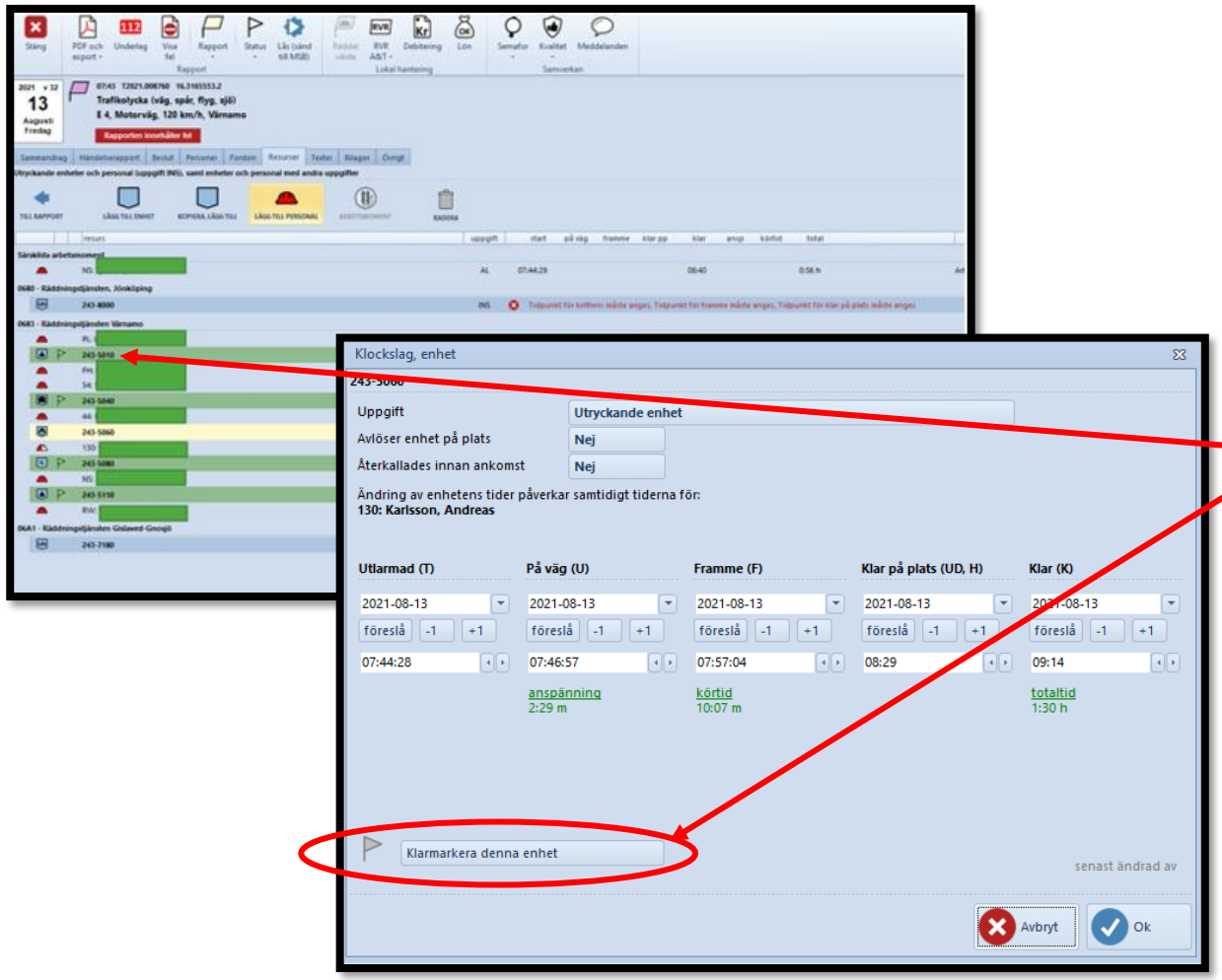
- Personuppgifter (om sådana finns)
- Kryssrutan för debitering
- I vissa organisationer, skapar/initierar eget debiteringsunderlag.

Lokala delar i rapporten

Den gemensamma rapporten har ett antal delar som är lokala och alltså inte delas mellan rapportens värd och intressenter:

- Lönehanteringen
- Debiteringshanteringen
- RVR-rapporterna
- Lokala bilagor
- Personuppgifter
- Hanteringen av räddat värde
- Hanteringen av lokala data i rapporten

Resursbeskedet



Klarmarkera enhet

När en enhets tider är kontrollerade och anses färdiga, samt att rätt personal är kopplad på enheten skall enheten klarmarkeras.

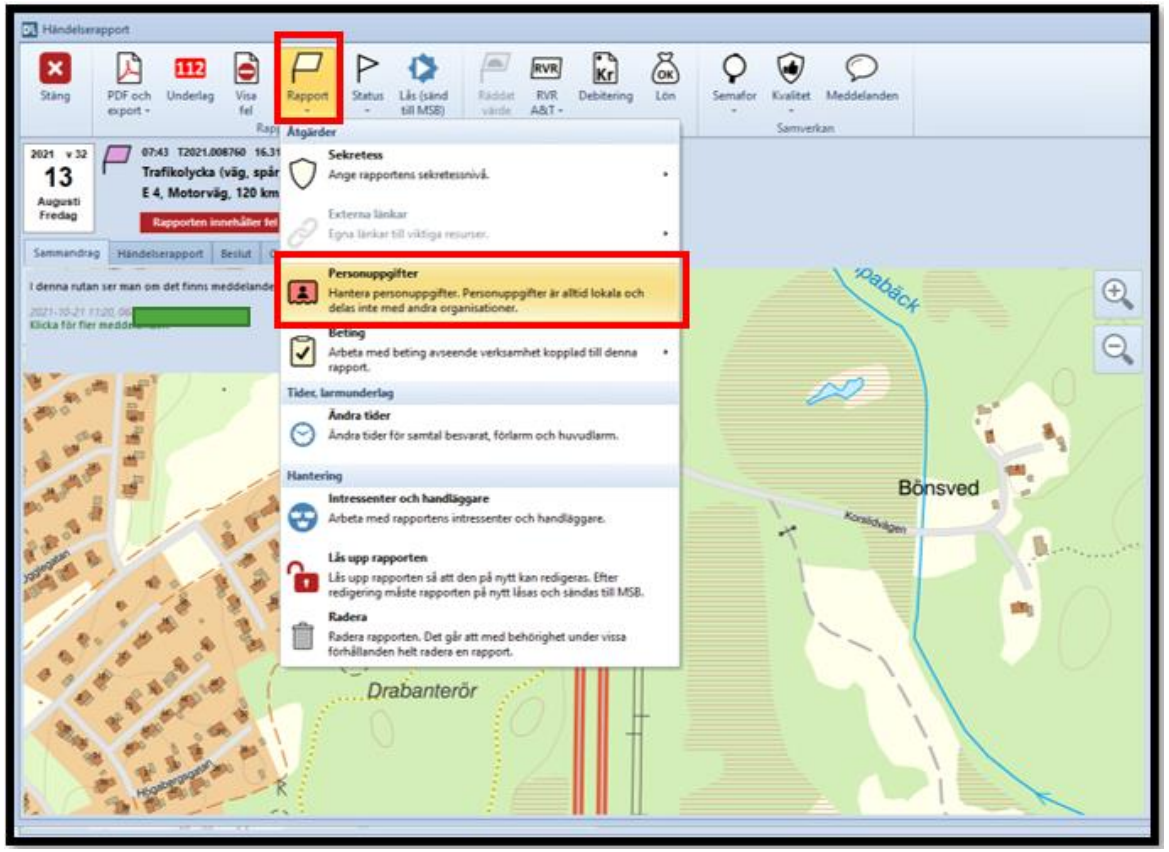
Enheten klarmarkeras genom att trycka på knappen ***Klarmarkera denna enhet.***

Enheten blir då grön i resurslistan och en grön flagga visas i vänsterkanten.

Klarmarkeringen skickar en signal till övriga handläggare att enheten är kontrollerad och försedd med rätt uppgifter.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Personuppgifter

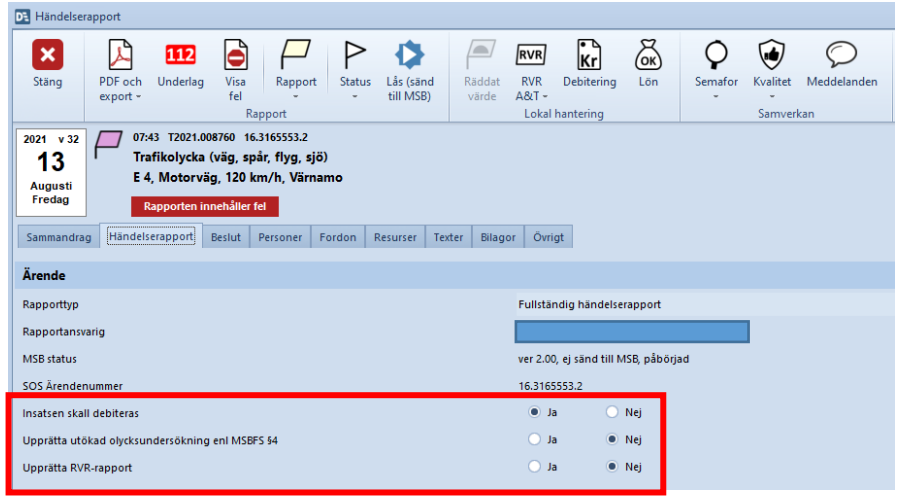


- Alla personuppgifter som vi noterar till en händelse skall skrivas här(t.ex. fastighetsägare).
- Personuppgifter blir lokala, de delas inte trots att rapporten är gemensam.
- Således kan du inte heller ta del av uppgifter som en annan organisation skrivit.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

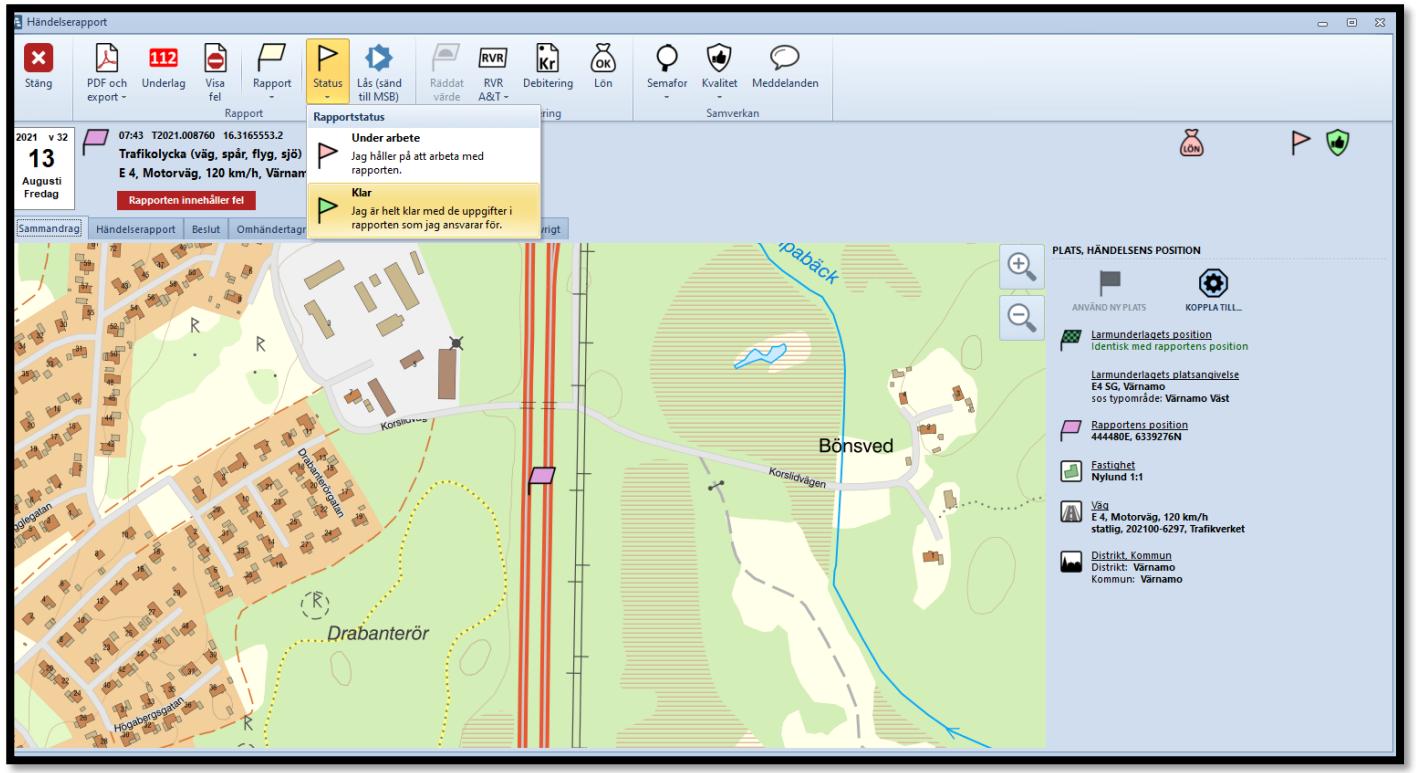
RVR-rapporter

- Det är händelserapportens värd som fyller i tilläggsrapporten för A- och T-uppdrag.
- Om någon intressent har kostnader kopplat till RVR, debiterar denne värdkommunen enligt den gemensamma taxan.
- Kryssrutan för debitering är lokal. Varje kommun klickar i vad som gäller för dem.



Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

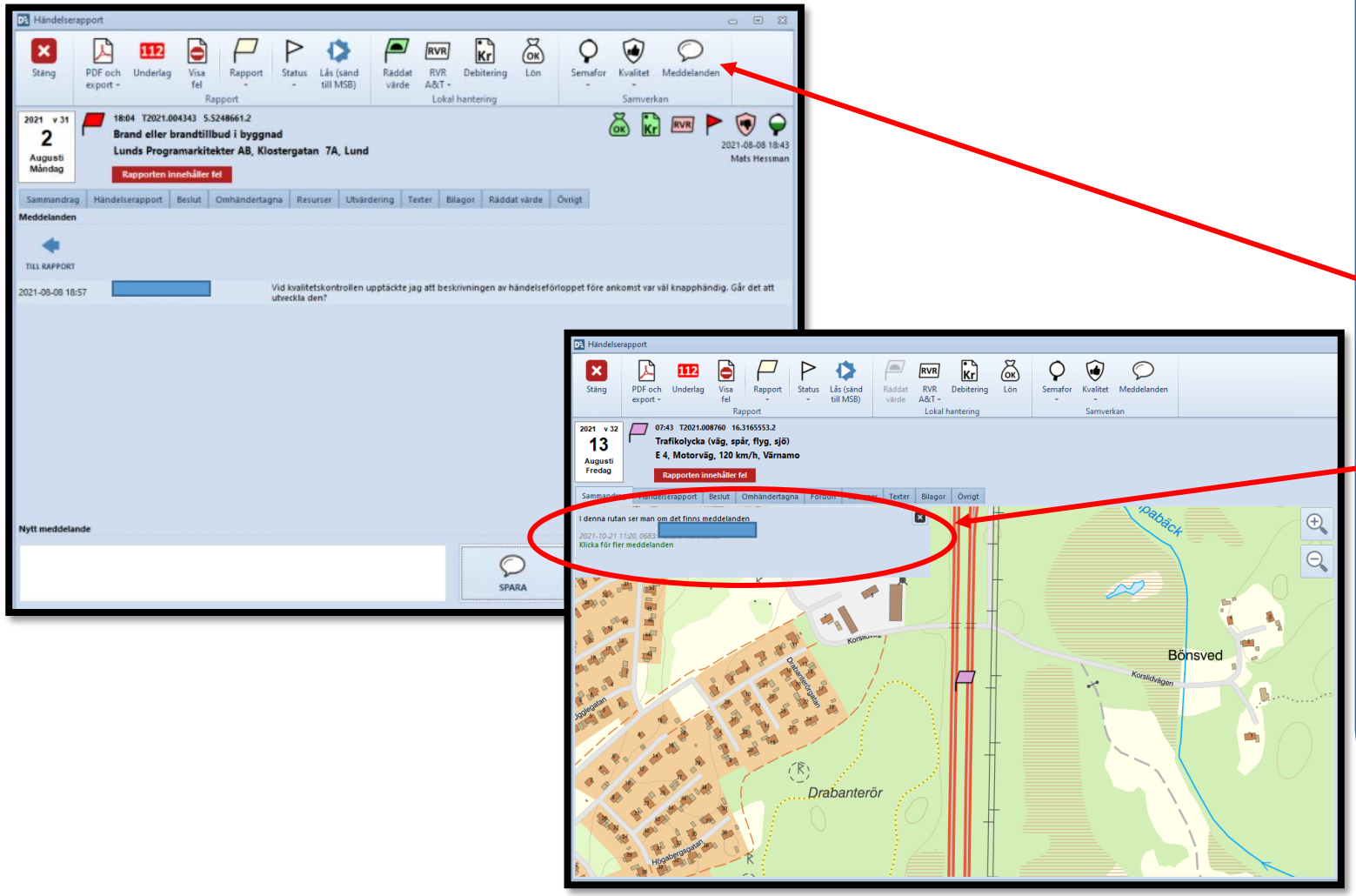
Klar med rapporten



När du har skrivit klart de delar i rapporten som du ansvarar för markerar du dig färdig genom att välja ***Status -> Klar***.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg

Meddelandefunktionen



Händelserapporten har en meddelandefunktion för kommunikation mellan rapportens handläggare.

Kvalitetsgranskaren använder denna funktion för att kommunicera de brister som upptäckts vid granskningen.

För att komma till meddelanden ***klicka här*.**

Om det finns meddelanden, syns det senaste meddelandet i rapportens sammandrag.

Meddelanden är inte en del i själva rapporten och ingår inte i den färdiga allmänna handlingen. De raderas efter 30 dagar.

Östergötland Blekinge Jönköping Kalmar Kronoberg