

POSOM-plan

Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid krissituationer

Antagen av Kommunstyrelsen

2011-02-01

Innehåll

- 3 Krishanteringssystemet
- 4 Psykiskt och socialt omhändertagande - POSOM
- 5 Gränsdragning POSOM-ledningsgrupp och Krisledningsstab
- 6 När och hur skall planen användas
 - Denna plan skall användas:*
 - Effektmål*
- 7 Stödgruppen
- 8 Arbetsorganisation
 - Övergripande ansvar*
 - POSOM-ledningsgruppens ansvar och befogenhet*
 - Skiss över krishanteringsorganisation*
- 9 Informations- och upplysningsansvar
 - Central information, mediekontakter och lokal upplysningscentral*
 - Information till drabbade, anhöriga, samarbetspartners och lokalt stödcenter*
- 10 Lokaler
- 11 Arbetsredskap och praktiska frågor
- 12 Larmvägar
 - Inlarmning av POSOM-ledningsgrupp*
 - Skiss över larmvägar*
- 13 POSOM-ledningsgruppens arbetsuppgifter i operativt läge
 - Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp skede 1*
 - Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp skede 2*
 - Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp skede 3 (POSOM-samordnare)*
- 14 Operativa rutiner för startorganisation
 - POSOM-ledningsgrupp - primära uppgifter*
- 15 Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp i planeringsläge
- 16 Planering, utbildning och övning
- 17 Litteratur
- 17 Bilagor
- 18 1:1 - Rutiner för inringning av POSOM
- 19 2:1 - Resurser
 - Övriga förslag på resurser/samverkanspartners:*
- 20 2:2 - Alternativa lokaler
- 21 3:1 - Checklista för POSOM ledningsgrupp
- 22 3:2 - Checklista för operativt ansvarig gruppleddare - stödgrupp
- 23 3:3 - Checklista för arbetsredskap

Krishanteringssystemet

Denna plan för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM) ingår i det krishanteringssystem som ytterst regleras av **Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.**

Kommunerna har det **geografiska samordningsansvaret** med olika interna och externa aktörer vid en extraordinär händelse och ska säkerställa att förtroendevalda (krisledningsnämnd) och personal inom krisledningsorganisationen har erforderlig utbildning och övning.

Psykiskt och socialt omhändertagande - POSOM

Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom kommunens geografiska område skall psykiskt och socialt omhändertagande säkerställas. Detta krishanteringsarbete skall utgå från ”**Allmänna råd för psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer, 1991:2**” Socialstyrelsen samt ”**Kunskapsunderlag – Krisstöd vid svåra händelser**” som är utarbetat av Kunskapscentrum för Katastrofpsykiatri (KcKP) år 2007.

För att klara dessa insatser finns en POSOM-grupp för beredskap. Ansvaret för POSOM ligger inom kommunen och samverkan sker med Svenska kyrkan, polis, räddningstjänst, primärvården, psykiatriska katastrof-ledningsgruppen (PKL), frivilligorganisationer samt övriga trossamfund.

Socialförvaltningen ansvarar i den ordinarie verksamheten för **socialjour** som träder i kraft efter ordinarie tjänstetid kvällar och helger. Socialjouren skall, i krislägen då insatser blir mer omfattande än ordinarie individ- och familjeärenden, kontakta **sektorchefen för Vård och Omsorg** för att begära ett sammankallande av kommunens POSOM-grupp.

Vid larm kan även polis, räddningstjänst, kommunledningen, annan kommun eller SOS-alarm söka uppstart av kommunens POSOM-gruppen via sektorchefen för Vård och Omsorg eller dess ställföreträdare.

Gränsdragning POSOM-ledningsgrupp och Krisledningsstab

I det fall Krisledningsgruppen är aktiverad underställs POSOM-ledningsgruppen denna.

Sektorchefen för Vård och Omsorg är kommunikationsansvarig ledningsgrupperna emellan. Därigenom undviks gränsdragningsproblem mellan krisledningsstab och POSOM-ledningsgrupp.

När och hur skall planen användas

Denna plan skall användas:

- När den **ordinarie verksamheten** avseende psykiskt och socialt omhändertagande **eller socialjourverksamheten uttömt egna resurser att lösa uppkommen händelse eller kris**. Detta gäller såväl dag-, kvälls- som helgtid.
- Vid **omfattande kris/extraordinär händelse** som kräver samordnade resurser gällande krisstöd t ex. i samband med omfattande våldssituationer/övergrepp, explosioner, bränder, smittspridning, långvarigt strömavbrott etc.

Effektmål

- Initialt hantera de första akuta åtgärderna inom krishantering för drabbade och anhöriga, för att senare kunna slussa hjälpbehövande till annan ordinarie stödverksamhet
- Verksamheten skall säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande för olycksdrabbade och anhöriga.
- POSOM skall vara verksam med en startorganisation inom 1 timme och med erforderlig kapacitet inom 2-3 timmar.
- POSOM-sammankallande eller dennes ersättare skall vid händelse/olycka kunna upprätthålla samband med central ledning och övriga aktörer även vid ström- och/eller teleavbrott.

Stödgruppen

POSOM:s stödgrupp består av personer som utför psykiskt och socialt omhändertagande av drabbade och anhöriga vid en händelse/krissituation. Deras uppgifter är främst att:

- Vara medmänskligt stöd till drabbade
- Ge känslomässig första hjälp
- Hjälpa till att lösa praktiska problem
- Ge skydd och stöd till drabbade

Inom stödgruppen skall finnas person(er) som upprättar stödcenter eller någon liknande insats. Dessa/denna är ansvarig för samband med POSOM-ledningsgruppen.

Möjlighet skall finnas för inbördes avlösning inom stödgruppen efter behov.

Checklistor för inringning, ledning, administration och operativ krishantering samt praktiska frågor - se bilagor 1-3.

Arbetsorganisation

Övergripande ansvar

Sektorchefen för Vård och Omsorg, som ingår i den centrala krisledningsgruppen, har det övergripande ansvaret för POSOM-verksamheten.

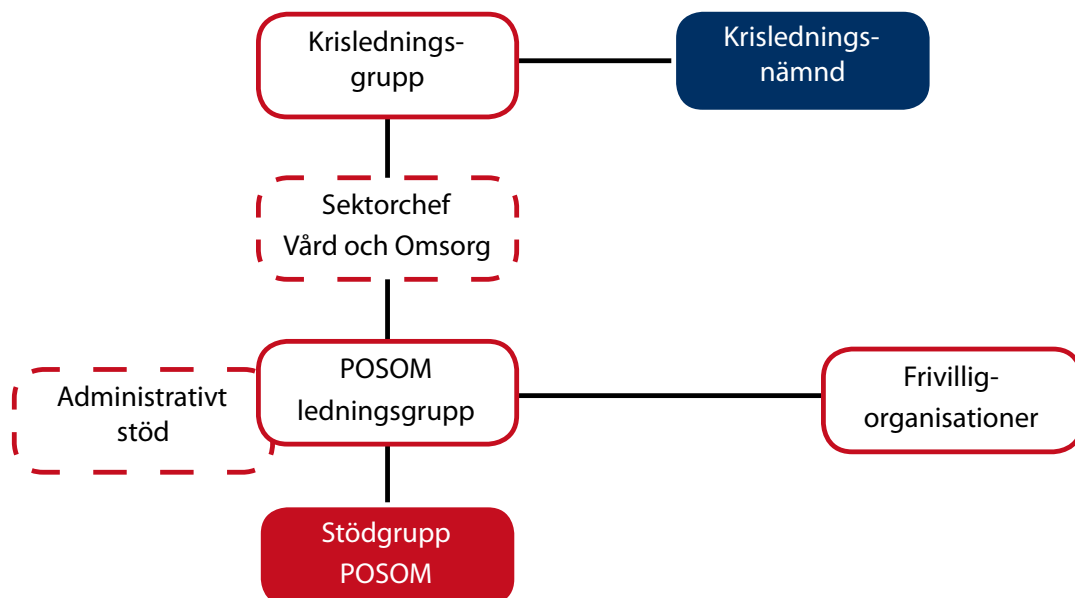
POSOM-ledningsgruppens ansvar och befogenhet

Vid externt eller internt larm om händelse/olycka, kan medlem ur POSOM-ledningsgruppen ha villkorad befogenhet att initiera verksamheten. För att detta skall vara tillåtet, krävs att man misslyckats med att etablera kontakt med Sektorchefen för Vård och Omsorg, dennes ställföreträdande eller Kommunchefen.

Vid initiering av POSOM-verksamhet ska en ordförande utses i POSOM-ledningsgruppen.

Administrativ stödperson med ersättare skall finnas för upprätthållande av rutiner, dokumentation och samband - både inom ledningsgrupp och stödgrupp.

Skiss över krishanteringsorganisation



Informations- och upplysningsansvar

Central information, mediekontakter och lokal upplysningscentral

Vid krisläge ansvarar informationsansvarig för samordning av officiell information med Skinnskattebergs kommun som avsändare, enligt krisinformationsplanen.

POSOM-ledningsgruppen skall stå i samband med informationsansvarig gällande informationsfrågor.

Information till drabbade, anhöriga, samarbetspartners och lokalt stödcenter

POSOM-ledningsgruppen ansvarar för att informationsverksamheten fungerar till drabbade och anhöriga vid operativa insatser samt att **sekretess säkerställs likvärdigt med socialtjänst.**

Informations- och sambandsansvar skall finnas med samarbetspartners såsom räddningstjänst, polis, sjukvård, kyrka och frivillig-organisationer.

Vid behov upprättas lokalt stödcenter i för situationen lämpliga lokaler.

Lokaler

Pastorsexpeditionen utgör samlingsplats för POSOM-ledningsgruppen.

I **St Davidsgården** ska stödcenter kunna upprättas.

Alternativa lokaler för båda dessa funktioner söks i **Kommunhuset**. **Stödcenter** kan, efter behovsbedömning av ledningsgruppen, söka placering i mer geografiskt lämpliga lokaler. Se bilaga 2:2

Lokalen skall vara försedd med tekniskt ledningsstöd (IT-stöd, telefoni och radiokommunikation).

Start-organisationen bedömer hur stöd till och ledning av POSOM:s stödgrupp bäst utförs, från ledningslokalen eller direkt ute hos resursgruppen.

Arbetsredskap och praktiska frågor

Väskor märkta "Skinnskattebergs kommun - POSOM" skall finnas med aktuellt material och vara tillgänglig för **POSOM:s stödgrupp** vid utryckning till händelseplats.

Väskorna förvaras på S:t Davidsgården

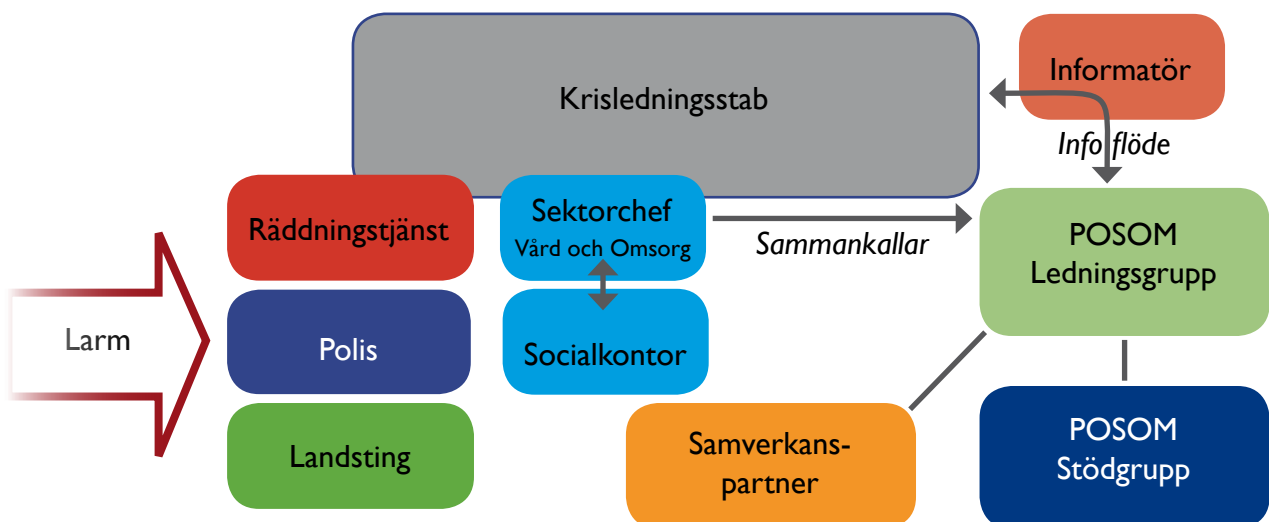
Innehållet ska vara adekvat utrustning för att upprätta och driva POSOM-verksamhet vid behov. Se checklista 3:3

Larmvägar

Inlarmning av POSOM-ledningsgrupp

1. Sektorschefen för vård och omsorg fattar beslut om att kalla in POSOM-ledningsgrupp.
2. POSOM-ledningsgrupp kallas in av Socialkontorets mottagning/Sociala jouren efter beslut av sektorchefen för Vård och Omsorg. Sektorchefen är ansvarig tills POSOM-ledningsgruppen är samlad och stöttas av IFO-mottagning/Sociala jouren/Förstärkt social jour.
3. Telefonnummer till personerna i POSOM-ledningsgruppen ska finnas tillgängliga för IFO-mottagningen/Sociala jouren på Socialkontoret. POSOM-ledningsgruppen samlas på förberedd plats, där samband och lokal finns att tillgå.
4. När POSOM-ledningsgrupp är aktiverad har den mandat att kalla in de resurser som finns i resursparmen och att rekquirera logi, förnödenheter och transportmedel efter de behov situationen kräver. Vid kostnader som överstiger 20 000 kronor ska sektorchefen för Vård och omsorg godkänna detta beslut.
5. Ordföranden eller dennes ersättare förfogar i operativt läge över rekvisitionsblock för att kunna rekquirera varor och tjänster enligt ovanstående.
6. POSOM-ledningsgrupp har inte beredskap. Har de ordinarie personerna förhinder, kontaktas ersättare.
7. Rutiner för att säkra informationsbehov mellan POSOM-ledningsgrupp och kommunens krisledning ska i första hand sökas via kommunens informatör.

Skiss över larmvägar



POSOM-ledningsgruppens arbetsuppgifter i operativt läge

Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp skede 1

- Händelsen
- Vilka är drabbade?
- Vilket stöd behövs?
- Av vem ska det ges?
- Upprätta en stab med dess ledningsfunktion – fördela arbetsuppgifter/roller
- Ordna för informationsvägar (telefonnummer + IT) internt
- Ordna för information mot allmänhet i samverkan med säkerhetschef/informationschef
- Säkra informationsflöde till Krisledningsstab/motsvarande

Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp skede 2

- Samordna de resurser som är aktiverade
- Samverka med aktuella samarbetspartner
- Dokumentera insatsen
- Koordinera insatsen
- Öppna stödcentra
- Vid behov ordna mat & logi, transporter etc.
- Planera framåt utifrån kunskaper om tillgängliga personer
- Bedöma behov av och planera för stöd till drabbade personer på kort och lång sikt
- Sektorschef för Vård och Omsorg eller kommunchef fungerar stödjande till POSOM-ledningsgrupp så länge inte kommunens krisledningsstab upprättats. I de fall krisledningsstab sammankallats underställs POSOM-ledningsgrupp denna. Skiss över krishanteringsorganisation ingår i krisledningsstaben och utgör samband mellan POSOM-ledningsgrupp och krisledningsstab.
- POSOM-ledningsgrupp kallar när den bedömer det som lämpligt in, leder och samordnar resurserna (vilka är angivna i resurspärmen).

Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp skede 3 (POSOM-samordnare)

- Ordna avlastningssamtal och debriefing för POSOM-ledningsgrupp och övriga berörda stöd- och resurspersoner
- Sammanställa dokumentationen
- Utvärdera insatsen

Operativa rutiner för startorganisation

POSOM-ledningsgrupp - primära uppgifter

- Ta emot larm från socialjour, polis, räddningstjänst eller SOS-alarm
- Samband med sektorchefen för Vård och Omsorg och stadens centrala krisledningsgrupp
- Inringning av POSOM:s resursgrupp inkl. avlösning
- Organisations- och bemanningsplan
- Upprätta lokalt stödcentra i samband med olycksplats
- Samband med kommunens informationsansvarige
- Planering och analys av behovet av psykiskt- och socialt omhändertagande
- Underlag för beslut om resurstilldelning till Skiss över krishanteringsorganisation
- Ledning och uppföljning av operativa insatser
- Samverkan med övriga av krisen berörda myndigheter/organisationer
- Kontakt med akutsjukhusens PKL-grupp
- Långsiktig planering och analys av behovet av stödinsatser
- Dag-/loggbok;
 - förs löpande
 - notera datum, klockslag, viktiga händelser, vidtagna åtgärder, vem som beslutat om åtgärden och när den är utförd
- Dokumentation av inkommande information och telefontrafik
- Lägeskarta

Arbetsuppgifter för POSOM-ledningsgrupp i planeringsläge

POSOM-ledningsgrupp leds av ordföranden, ersättare eller i tredje hand av sektorchefen för Vård och Omsorgen.

Arbetsuppgifter:

- Planera och förbereda det psykosociala omhändertagandet vid större olyckor och katastrofer.
- Samverka med berörda organisationer och samarbetspartner
- Samordna och genomföra/anordna utbildningar av egen organisation och resurser
- Ha en överblick över aktuella resurser, kontakter och händelser
- Uppföljning och utvärdering av gjord insats inkl debriefing

Planering, utbildning och övning

POSOM-ledningsgruppen skall i samarbete med kommunens beredskapssamordnare ansvara för;

- att verksamheten har uppdaterade och aktuella rutiner, telefonlistor samt att hjälpmedel och praktiska materiel finns på angiven plats.
- att POSOM:s stödgrupp hålls uppdaterade och informerade om sitt uppdrag.
- att POSOM:s stödgrupp får regelbunden och behovsstyrd utbildning och övning för sitt uppdrag (bemötande av drabbade/krishantering så väl som organisatorisk förmåga).
- att sektorchefen för Vård och Omsorg och kommunledning hålls underrättad om gruppens status och insatser.
- att kontinuerliga kontakter finns med samverkande myndigheter och frivilligorganisationer.
- att extern information finns om verksamheten till företag, myndigheter, föreningar och enskilda inom kommunen.
- att möjlighet till avlastande samtal skall finns vid behov för personal som ingår i POSOM-gruppen samt i stödgruppen.

Litteratur

Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Allmänna råd för psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer, 1991:2 ” Socialstyrelsen

Kunskapsunderlag – **Krisstöd vid svåra händelser**, utarbetat av Kunskapscentrum för Katastrofpsykiatri 2007

Krishantering - En handbok för vanligt folk ! Räddningsverket 1995

Socialtjänstlagen

Beredd på det ofattbara - om krisberedskap och krishantering i skolor, Skolverket

Beredskapsplan för skolan, Rädda Barnen

Bilagor

1. Rutiner för inringning av POSOM
2. Resurs- och lokalförteckning
3. Checklistor
 - POSOM- ledning
 - Operativt ansvarig stödgrupp
 - Arbetsredskap

I:I - Rutiner för inringning av POSOM

1. Polis/räddningstjänst kontaktar socialjouren. Vid större händelse kan kommunen kontaktas direkt enligt larmlista för krissituationer.
2. Socialjouren bedömer;
om det är ett **jourärende** (dvs. individärende som inte får direkta följdverkningar för ett större antal personer eller för kommunen på annat sätt) eller om **POSOM** skall kontaktas. Om så är fallet rings POSOM-ledningsgruppen in i prioriterad ordning (ansvarig, ansvariges ersättare osv.).
3. Någon i POSOM-ledningsgruppen ringer in POSOM:s stödgrupp efter behov och tillgänglighet samt underrättar sektorchefen för Vård och Omsorg, dennes ersättare eller stadsdirektören.
4. POSOM-verksamheten startar enligt denna POSOM-plan.

2:1 - Resurser

POSOM-ledningsgruppen kan behöva följande resurser:

- ICA Nära Berghallen, Jaana Runeson, tel butik; 0222-41029
- Coop Konsum Skinnskatteberg, tel butik; 0222-444 30
- Karmansbo Buss AB, Marie Åkerlund; 0222-30 000, <http://www.karmansbobuss.se/>
- Taxi Skinnsberg; 0222-100 40, fax: 0222-106 25
- Fagersta kommun; 0223-440 00
- Norbergs kommun; 0223-290 00
- Köpings kommun; 0221-250 00
- Familjeläkarmottagningen; 021-17 66 40
- Apoteket Hjärtat; 0771-405 405

Övriga förslag på resurser/samverkanspartners:

Förstärkt socialjour – socialtjänstens resursgrupp.

Övrig lokal eller geografiskt närliggande kriskompetens – ex. företag, skolor, omsorg, frikyrkliga samfund, invandrarföreningar, nya lokala krisgrupper, etc.

Frivillig resursgrupp – Säkerhetschefen alternativt Krisledningsstaben ställer FRG till POSOM-ledningsgruppens förfogande efter beslut.

- PKL, Västerås
- Polis
- Primärvård
- Räddningstjänst
- Svenska Kyrkan
- Övriga församlingar
- Frivilligorganisationer
- Näringsliv

2:2 - Alternativa lokaler

Innebär situationen att man ej kan vara i St Davidsgården/Skinnskattebergs tätort, finns följande alternativ att undersöka som alternativ:



Hed - förskolan



Färna - förskolan



Baggbron - allaktivitetshuset



Riddarhyttan - allaktivitetshuset



Riddarhyttan - gymnastiksal



Riddarhyttan - skolan

3:1 - Checklista för POSOM ledningsgrupp

Åtgärd	Utfört	Datum /Tid	Kommentarer
Utse administrativ stödperson	<input type="checkbox"/>		
Inringning av ansvarig och övriga i stödgrupp	<input type="checkbox"/>		
Samband med: Sektorchefen eller Kommunchef Informationschef Beredskapssamordnare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Öppna ledningsrum på Pastorsexpeditionen	<input type="checkbox"/>		
Upprätta organisationsplan tillsammans med adm. stödperson	<input type="checkbox"/>		
Upprätta och föra loggbok	<input type="checkbox"/>		
Bedöma om behov för lokalt stödcentra	<input type="checkbox"/>		
Bedöma behov av transporter	<input type="checkbox"/>		
Bedöma behov av förplägnad	<input type="checkbox"/>		
Bedöma behov av insatser från PKL.	<input type="checkbox"/>		
Ansvara för uppföljning med personal vid samlingsplats/ stödcentra	<input type="checkbox"/>		
Beredskap för deltagande vid stabsorientering i den centrala krisstaben	<input type="checkbox"/>		
Utvärdering samt redovisning av gjorda insatser	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

3:2 - Checklista för operativt ansvarig gruppleddare - stödgrupp

Åtgärd	Utfört	Datum /Tid	Kommentarer
Hämta och kontrollera material i "POSOM-väska".	<input type="checkbox"/>		
Upprätta "stödcenter" eller motsvarande och anvisa plats	<input type="checkbox"/>		
Organisera bemanning av resursgrupp	<input type="checkbox"/>		
Ut se personer som skall föra dagbok, registrering och avregistrerar av drabbade som åker vidare hem eller till annan hjälpinstans.	<input type="checkbox"/>		
Ansvara för samband med POSOM- chefen, tele, datauppkoppling och radio.	<input type="checkbox"/>		
Ansvara för förtäring (filtar, värme, kläder) sitt och liggplatser, transporter m.m.	<input type="checkbox"/>		
Ansvara för att personalresurser fördelas för stöd- och avlastandesamtal.	<input type="checkbox"/>		
Ansvara för att kontakt finns med anhöriga.	<input type="checkbox"/>		
Ansvara för inköpskort	<input type="checkbox"/>		
Efter avslutad insats ansvara för att tillsammans med POSOM- chefen och adm. stödperson redovisa insatsen kvantitativt och kvalitativt.	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

Checklistan ifylld av:

Namn.....

Lämnas/skickas till POSOM-
chefen för uppföljning efter uppmaning.

3:3 - Checklista för arbetsredskap

Väskornas innehåll:

Utrustning	ok	datum	sign
Varselvästar märkta " Skinnskattebergs kommun - POSOM"	<input type="checkbox"/>		
Sjukvårdsväska, första hjälpen	<input type="checkbox"/>		
Ficklampa med batterier	<input type="checkbox"/>		
Multi-verktyg	<input type="checkbox"/>		
Inplastade skyltar "Stödcenter"	<input type="checkbox"/>		
Inplastade anvisningspilar	<input type="checkbox"/>		
Nålar/magneter till tavla/karta	<input type="checkbox"/>		
Kollegieblock och pennor	<input type="checkbox"/>		
POSOM-plan och larmlista	<input type="checkbox"/>		
Registreringsblankett/mall för skadade/evakuerade	<input type="checkbox"/>		
Dagboksblad för dokumentation	<input type="checkbox"/>		
Lista över buss- och taxibolag	<input type="checkbox"/>		
Lista över hotell, pensionat, vandrarhem och andra övernattningsmöjligheter	<input type="checkbox"/>		
Lista över restauranger, caféer och livsmedelsaffärer	<input type="checkbox"/>		
Kommunkarta	<input type="checkbox"/>		
Näsdukar	<input type="checkbox"/>		
Övrigt	<input type="checkbox"/>		