

Handlingsplan för Värmdö kommuns POSOM-arbete

Psykiskt och socialt omhändertagande

Del 1



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Värmdö kommuns krisledningsorganisation	3
2.1 Krisledningsnämnd.....	3
2.2 Krisledningsgrupp	3
2.3 Krisledningsgrupper på kontors- och avdelningsnivå	4
2.4 Kommunikatör i beredskap (KiB).....	4
2.5 POSOM – Psykiskt och Socialt Omhändertagande	4
2.6 Larmlistor	5
3 Organisation av POSOM-arbetet.....	6
3.1 Ansvar för POSOM-arbetet	6
4 Handlingsplan.....	7
4.1 Handlingsplan för POSOM-ledningen	7
4.2 Handlingsplan för larmmottagare	8
4.3 Handlingsplan för ansvarig av POSOM-ledning	9
4.4 Handlingsplan för ansvarig ledare i resursgrupp.....	10
4.5 Handlingsplan för resursgruppens insatser på olycks- och uppsamlingsplats	11
4.6 Handlingsplan för telefontjänst hos POSOM-ledning och resursgrupp	12
4.7 Efterarbete	13



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Handlingsplan för Värmdö kommuns POSOM-arbete

1 1 Inledning

Alla kommuner ska, enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH), ha beredskap för olyckor och kriser.

En extraordinär händelse avviker från det normala och innebär en allvarlig störning, eller en överhängande risk för en allvarlig störning, i viktiga samhällsfunktioner och kräver därför skyndsamma insatser från kommunen.

Handlingsplanen är uppdelad i del 1 och del 2.

I del 1 av handlingsplanen beskrivs Värmdö kommuns krisledningsorganisation och hur det psykiska och sociala omhändertagandet, POSOM, fungerar vid extraordinära händelser i Värmdö kommun.

I del 2 av handlingsplanen finns förteckningar över POSOM-ledning och resursgrupp samt blanketter.

2 2 Värmdö kommuns krisledningsorganisation

3 2.1 Krisledningsnämnd

Kommunfullmäktige har utsett en krisledningsnämnd som utgör kommunens **politiska krisledning**. Krisledningsnämnden har mandat att, vid en extraordinär händelse, överta andra nämnders befogenheter och beslutsrätt i den utsträckning det är nödvändigt. Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion. Kommunstyrelsens ordförande är ordförande i krisledningsnämnden.

Huvuduppgiften för krisledningsnämnden är att bedöma aktuell situation och ange riktning för krishanteringen. Värmdö kommun har antagit en plan för extraordinära händelser 2012.

4 2.2 Krisledningsgrupp

Värmdö kommuns krisledningsgrupp utgörs av kommunledningsgruppen. Kommundirektören leder gruppen och uppgiften är att leda kommunens **operativa krisledning**. Gruppen ska starta en samordnad krishantering, sköta extern och intern information och upplysningsverksamhet, kontakta berörda organisationer, bedöma behovet av att initiera särskilda insatser för psykologiskt och socialt omhändertagande



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

(POSOM), bearbeta ärenden och följa upp beslut och förbereda föredragningar.

4.1 2.3 Krisledningsgrupper på kontors- och avdelningsnivå

Krisledningsgrupper ska kunna organiseras på kontors- och avdelningsnivå vid extraordinära händelser. Berörda chefer ansvarar för att krisledningsplaner upprättas inom sina olika verksamhetsområden.

4.2 2.4 Kommunikatör i beredskap (KiB)

Dygnet runt under hela året finns det en kommunikatör i beredskap (KiB). KiB består av utsedda personer som har i uppgift att överväga statusen hos en larmad händelse och utifrån det starta den operativa ledningen. KiB ska säkerställa en effektiv hanteringsförmåga av kriser och extraordinära händelser dygnet runt.

Händelser av mindre allvarlig karaktär ska hanteras av den ordinarie organisation som berörs av händelsen. Vid allvarliga händelser utanför kontorstid, som inte bedöms vara extraordinära, agerar socialkontorets socialjour.

4.3 2.5 POSOM – Psykiskt och Socialt Omhändertagande

I Värmdö kommun finns beredskap för psykiskt och socialt omhändertagande av personer som behöver hjälp på olika sätt vid en allvarlig olycka eller en extraordinär händelse. Då kommunens krisledningsgrupp bedömer att POSOM-insatser ska aktiveras larmas POSOM-ledningen. Socialchef och IFO-chef i POSOM-ledningen har även rätt att besluta om att inleda POSOM-insatser och därefter informera KiB.

POSOM-gruppens uppgift är att hjälpa till vid större olyckor och katastrofer när drabbade och deras anhöriga behöver hjälp med psykiskt och socialt omhändertagande, lindra i akuta situationer och därigenom förebygga psykisk ohälsa på sikt. POSOM består av personer med olika yrkeskunskaper, både från den kommunala organisationen och från andra organisationer.

POSOM-uppgifter kan exempelvis vara att:

- Leda och samordna omhändertagandet.
- Upprätta uppsamlingsplats .
- Organisera primära behov som logi, mat, kläder, mediciner, försäkringsbolag etc.
- Ge samtals- och krisstöd i akuta situationer.



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Hjälpa drabbade vidare efter akuta insatser till andra resurser i samhället för hjälp på längre sikt.
- Samverka med övriga, av olyckan berörda, organisationer.

4.4 2.6 Larmlistor

För att underlätta larm till medarbetare som ingår i POSOM-arbetet upprättas särskilda larmlistor, se Handlingsplan del 2, förteckningar 1 och 2.

5 3 Organisation av POSOM-arbetet

6 3.1 Ansvar för POSOM-arbetet

Socialchef och chef för socialkontorets individ- och familjeomsorg (IFO) leder POSOM arbetet och är ansvariga för samordnings- och ledningsinsatser av POSOM-arbetet vid kriser och katastrofer.

Socialchef har det yttersta ansvaret för POSOM-arbetet. Vid socialchefs frånvaro har chef för IFO, eller annan av socialchef/IFO-chef utsedd person, det yttersta ansvaret för POSOM arbetet.

För att möta enskilda och grupperns behov vid akuta kriser eller katastrofer är verksamheten organiserad i POSOM-ledning och Resursgrupp.

POSOM-ledning

POSOM-ledningen utgörs av socialchef, chef för IFO, chef för utförarenheten, sekreterare i POSOM-gruppen, ProVarmdo och representanter för vissa andra organisationer i kommunen, se handlingsplan del 2.

Larm om att POSOM-arbete ska inledas tas emot av socialchef eller chef för IFO.

POSOM-ledningen har det primära ansvaret för att åtgärder organiseras och utförs vid kriser och katastrofer.

Ansvarig för POSOM-ledning beslutar utifrån händelsens karaktär vilka personer som ska kallas in till ledningsgruppen för POSOM-arbetet.

Resursgrupp

Till sin hjälp har POSOM-ledningen en resursgrupp från vilken man kan inkalla för tillfället behövlig personal, resurspersoner.

Resursgruppen består av representanter från socialkontoret, olika organisationer,



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

föreningar och frivilliga, se handlingsplan del 2. Beroende på situationen kan resursgruppen utökas med annan personal från dessa organisationer.

7 4 Handlingsplan

8 4.1 Handlingsplan för POSOM-ledningen

Begäran om stöd av POSOM-gruppen lämnas av berörda krisledningarna och beslut om insats fattas av socialchefen/IFO-chef.

POSOM-ledningen bedömer vilka insatser som behöver göras och sammankallar resursgruppen.

POSOM-ledningen organiserar, leder och fördelar arbetsuppgifter genom att:

- Informera sig om olyckan och dess omfattning.
- Utse ansvarig sekreterare för dokumentation.
- Bedöma behov av insatser och kalla in personal till resursgruppen.
- Utse informationsansvarig.
- Utse gruppleddare till resursgrupp om så erfordras.
- Organisera insatser.
- Bestämma uppsamlingsplats.
- Se till att lokaler och utrustning finns tillgängliga i erforderlig utsträckning.
- Ansvara för att åtgärder kommer till stånd efter det akuta skedet för drabbade, anhöriga och personal som deltagit i katastrofarbetet.
- Kontakta PKL-gruppen (Psykiatrisk KatastrofLedningsgrupp) vid berört sjukhus vid behov.
- Hänvisa media till Kommunikatör i beredskap (KiB).



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Förteckning över POSOM-ledning, se Handlingsplan del 2, förteckning 1.

9 4.2 Handlingsplan för larmmottagare

Larmmottagaren (socialchef och IFO-chef) har till uppgift att:

- Ta reda på vad som hänt.
- Kalla in övriga medlemmar i POSOM-ledningen och ge information om vad som hänt och var denne/dessa ska infinna sig.
- Ta reda på var dessa ska infinna sig.
- Meddela den som larmar vilket telefonnummer larmmottagaren kan nå på för eventuell vidare telefonkontakt från räddningsledningen.
- Ta reda på var räddningsledningen befinner sig.
- Bedöma vilken kompetens resurspersonerna ska ha.
- Kalla in resursgruppen, meddela kort vad som hänt och var de ska infinna sig.

Förteckning över POSOM-ledning, se Handlingsplan del 2, förteckning 1.

10 4.3 Handlingsplan för ansvarig av POSOM-ledning

Socialchef och chef för socialkontorets individ- och familjeomsorg är ansvariga för samordnings- och ledningsinsatser av POSOM-arbetet vid kriser och katastrofer. Dessa kan utse en ledare för POSOM-arbetet för aktuell insats vid behov.

Utifrån den information som lämnas från polis, insatschef och räddningsledare om olyckas omfattning etc, och upprättande av uppsamlingsplats, ansvarar utsedd ledare för att:

- Organisera gruppens arbete.
- Se till att telefon eller vid behov växeln öppnas och bemannas.
- Meddela polisen telefonnummer till ansvarig ledare för resursgruppen.
- Sätta upp anslag med information.



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Hålla kontakten med räddningsledningen.
- Hålla kontakt med sjukhus dit skadade förts och ser till att dessa patienter och anhöriga får erforderlig psykisk hjälp och stöd.
- Vid behov se till att resurspersoner sänds till sjukhusen.
- Se till att namn och adress samt telefonnummer antecknas på inblandade drabbade samt på anhöriga som kommer i kontakt med POSOM-ledningen.
- Utse gruppleddare i resursgrupp.
- Ta emot rapport från resursgruppen ute på fältet.
- Ansvarar för att dokumentation av händelseförloppet kommer till stånd.
- Vid långvarigt räddningsarbete: se till att gruppen får avlösning.

Förteckning över POSOM-ledning, se Handlingsplan del 2, förteckning 1.

11

12 4.4 Handlingsplan för ansvarig ledare i resursgrupp

POSOM-ledningen utser en gruppleddare för resursgruppen.

Gruppleddaren i resursgruppen:

- Beger sig till plats efter anvisning och begäran om inställelse från den person som POSOM-ledningen utsett.
- Anmäler sig hos räddningsledaren och inhämtar information om vad som inträffat, omfattning, skadade och eventuellt döda.
- Tar order från räddningsledaren om vad resursgruppen kan vara till hjälp med.
- Handlar efter räddningsledarens order och förmedlar dessa samt information till resurspersonerna.
- Organiserar resursgruppens arbete.
- Ser till att alla resurspersoner i resursgruppen sätter på sig namnlappar samt med uppgift om vilken myndighet man företräder.
- Ser till att den information som räddningsledaren vill förmedla sprids genom till exempel att sätta upp anslag.



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Håller kontinuerlig kontakt med räddningsledare och POSOM-ledning för att resurspersonerna ska vara till optimal hjälp.

Förteckning över resursgrupp, se Handlingsplan del 2, förteckning 2.

13 4.5 Handlingsplan för resursgruppens insatser på olycks- och uppsamlingsplats

- Ombesörja möjlighet till samling, förtäring, värme och vila.
- Se till att drabbade och anhöriga, som kommer till uppsamlingsplatsen informeras, registreras samt får psykologiskt stöd och omhändertagande.
- Biträda vid omhändertagande av lindrigt skadade, chockade och övriga, som behöver stöd.
- Antecknar namn, adress och telefonnummer över alla de personer som tagits om hand eller haft kontakt med, för att senare kunna följa upp med telefonsamtal och hembesök. Detta är speciellt viktig då barn finns med i bilden.
- Se till att information lämnas till anhöriga, som kontaktar uppsamlingsplatsen per telefon. Registrera alla samtal samt följ upp genom återuppringning enligt överenskommelse.
- Bedriva uppsökande verksamhet.
- Om någon är förvirrad, har stark ångest, är deprimerad, ge möjlighet till omedelbart samtal och vid behov se till att hon/han får akutvård på platsen.
- Se till att de som behöver individuellt stöd får det. Vid behov, gruppsamtal.
- Hjälp till att ordna den sociala situationen.
- Hjälp till att skaffa fram information.
- Hjälp till att praktiskt och vid behov förmedla ytterligare hjälp.
- Vid behov förmedla kontakten med anhöriga, sjukvård, psykiatri, kyrka försäkringsbolag och andra myndigheter.
- Se till att ingen i svår kris lämnas ensam. Erbjud att någon följer med hem.
- Informationsblad delas ut om reaktioner i kris samt vart man kan vända sig.
- Hjälpa räddningsmanskaper att hålla nyfikna och massmedia på avstånd.



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Tänka på tystnadsplikten och hänvisa massmedia till kommunens kommunikatör i beredskap (KiB).
- Meddela gruppledaren i resursgruppen om du lämnar platsen.

Förteckning över resursgrupp, se Handlingsplan del 2, förteckning 2.

14 4.6 Handlingsplan för telefontjänst hos POSOM-ledning och resursgrupp

Dokumentation

- Anteckna namn, adress och telefonnummer och anledning till förfrågan för att kunna ringa upp om samtalet försvinner eller för uppföljning.
- Polisen avgör vilka upplysningar om överlevande respektive omkomna som ska lämnas ut.
- Om den som ringer har en relation till någon inblandad i olyckan eller katastrofen, gör en snabb bedömning av den uppringandes situation (psykiskt tillstånd, har vederbörande någon hos sig, eget nätverk) och kortfattad rådgivning ges.
- Observera att endast verifierad information får lämnas ut.
- Om uppföljning utlovas ska man samtidigt komma överens om typ av åtgärder, eventuell information etc.
- Undvik ungefärliga tidsangivelser och ring upp inom avtalad tid även om det inte finns några nya uppgifter.
- Kontrollera systematiskt att alla överenskommelser uppfylls.
- Uppföljningar registreras och upplysningar vidarebefordras till ledningen.

Koordination

Om telefontjänsten inte är samordnad under samma ledning:

- Kom överens om ett gemensamt uppträdande vid besvarande och hantering av telefonförfrågningar.



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

15 4.7 Efterarbete

Personal

- POSOM-ledning, resursgrupp och resurspersoner samlas och summerar katastrofarbetet.
- Efterkontakter och uppföljning planeras.
- Uppföljningskontakter med räddningsledning och polis.
- POSOM-ledningen ansvarar för att debriefing kommer till stånd.

Efterarbete med drabbade

POSOM-ledningen ansvarar för att efterarbete med drabbade kommer till stånd.

Efterarbete kan sammanfattas i ordet omsorg.

- Följ upp överenskommelser om telefonkontakt, hembesök eller liknande.
- Vid behov, se till att den drabbade får hjälp med vardagsuppgifter.
- Värdera den drabbades egna resurser och möjligheter att själv komma igenom sin kris.
- Vid behov bistå den drabbade att söka kvalificerad hjälp.
- Understöd så långt det är möjligt det sociala nätverket. Familj, grannar, arbetskamrater, vänner.
- Ge förutsättningar för drabbade att mötas, ordna lokal för detta. Förmedla en positiv attityd i mötet.



Bakomliggande lagstiftning

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

Uppföljning och uppdatering

POSOM-ledningens sekreterare ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.