



NYBRO KOMMUN

Handlingsplan POSOM

Krisstöd vid extraordinär händelse i Nybro kommun

Antaget av: Kommunstyrelsen 2019-12-16

Datum för revidering: 2021-10-01

Ansvarig för revidering: Förvaltningschef Individ- och familjeförvaltningen

Diarienum: KS 2019-392

Innehållsförteckning

1. Krishanteringssystemet

1.1 Psykosocialt omhändertagande – POSOM

2. Definitioner

2.1 Krisstöd

2.2 Stödcentrum

2.3 Stödperson

3. Mål och syfte

4. POSOM - ledningsgrupp är underställd Krisledningsstab

4.1 När och hur skall planen användas

5. Arbetsorganisation

5.1 Övergripande ansvar

5.2 POSOM -ledningsgrupp ansvar och befogenhet

6. Utbildning krisstöd

7. Kommunikation

8. Lokaler

9. Arbetsredskap

10. Larmvägar

11. Uppföljning och kontroll av larmkedja

12. POSOM- ledningsgrupp arbetsuppgifter i operativt läge

12.1 Rollerna i POSOM – ledningsgrupp

12.2 PLAN för POSOM- ledningsgrupp i aktivt arbete

13. Stödcentra upprättas enligt följande

13.2. Stödpersonernas uppdrag

13.3 Fördela arbetsuppgifter/roller bland stödpersonerna

13.4 Stödcentrum

13.5 Ett stödcentrum kan ha följande funktion

14. Avslutning när krisen är över

POSOM – plan NYBRO KOMMUN

En plan för psykiskt och socialt stöd och omhändertagande vid krissituationer.

1. Krishanteringssystemet

Denna plan för psykiskt och socialt stöd och omhändertagande (POSOM) ingår i det krishanteringssystem som ytterst regleras av Lagen (2006:544) om kommuners och regioners 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.

1.1 Psykosocialt omhändertagande - POSOM

Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom kommunens geografiska område skall psykiskt och socialt omhändertagande säkerställas. För att klara dessa insatser finns POSOM.

I POSOM-ledningsgrupp ingår förvaltningschefer för individ-och familjeförvaltning, omsorgsförvaltning, lärande- och kulturförvaltning, samhällsbyggnadsförvaltning, säkerhetschef, kommunikationsstrateg och präst från Svenska kyrkan.

POSOM-ledningsgrupp ansvarar för att samordna det krisstöd som behövs när samhällets insatser inte räcker till. Ansvaret för POSOM ligger inom kommunen och samverkan sker med Svenska kyrkan, polis, räddningstjänst, primärvården, frivilligorganisationer samt övriga, trossamfund.

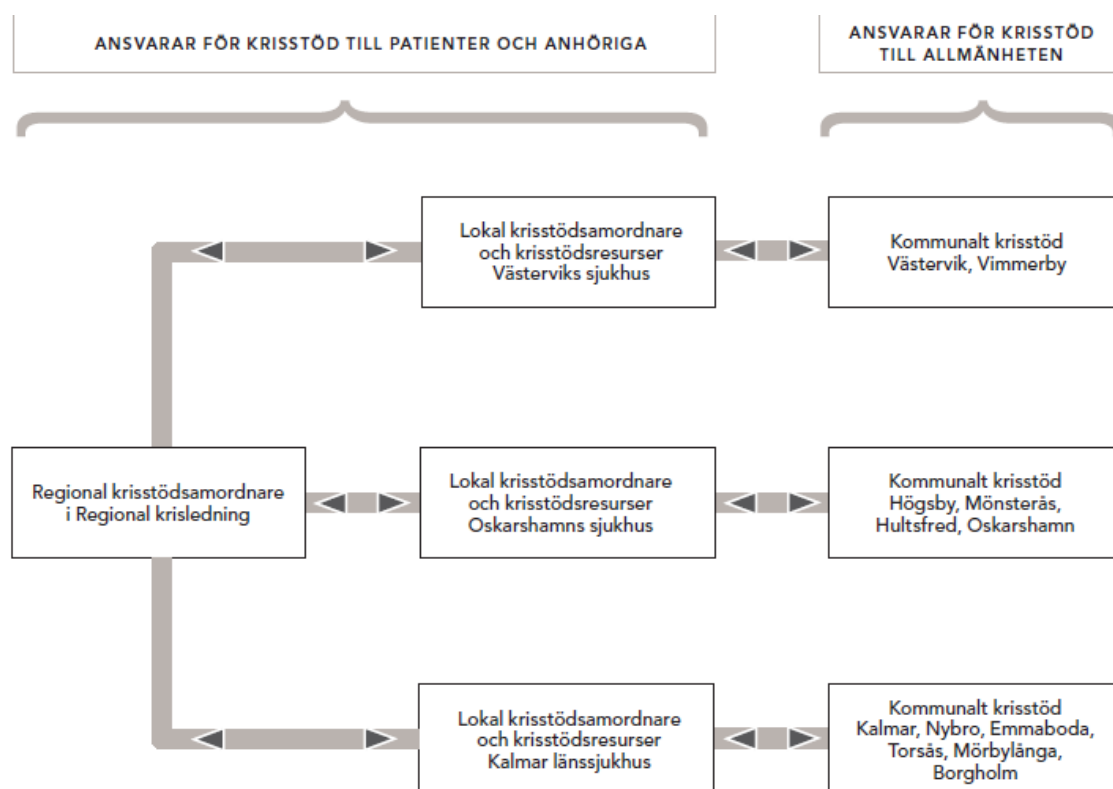
2. Definitioner

Krisstöd i Region Kalmar län

Krisstöd startas genom ”Särskild sjukvårdsledning på regional nivå vid en särskild eller extraordinär händelse”.

Funktionen för krisstöd ger stöd till personer som kommit till sjukvårdsinrättningar eller är anhöriga till drabbade. Krisstödsamordnare finns på regional och lokal nivå. Vid sjukhusen finns en krisstödsgrupp med olika professioner som utför det konkreta krisstödsarbetet. **Kommunerna ansvarar för krisstöd till allmänheten.**

Regional krisstödsamordnare är placerad i den regionala ledningen och leder och samordnar krisstödet inom regionen. Detta innebär bl a att löpande bedöma behovet av krisstöd och formulera en gemensam övergripande inriktning för arbetet med krisstöd. En gemensam inriktning kan exempelvis innehålla nivån på krisstödet och att kontakt ska upprättas mellan lokala krisstödsamordnare och kommunalt krisstöd (kommunfördelning i figur nedan). Regional krisstödsamordnare sätter igång krisstödsarbetet och har möjlighet att omfördela krisstödsresurser inom regionen.



2.1 Krisstöd

Krisstöd är grundläggande medmänskligt, praktiskt, psykiskt och socialt stöd efter en svår upplevelse (*SoS krisstöd vid allvarlig händelse underlag från experter 2008*). Begreppet POSOM (Psykiskt- och socialt omhändertagande).

2.2 Stödcentrum

En central plats dit drabbade och närstående kan vända sig till efter en allvarlig händelse för att få svar på frågor och få det stöd som de behöver, alternativt hänvisning till andra inrättningar.

2.3 Stödperson

Särskilt utbildad person som ingår i en krisstödsgrupp, med uppgift att ge psykosocial första hjälp till drabbade personer.

3. Mål och syfte

Målet är att aktörer som ingår i krisstödsamverkan (POSOM) gemensamt ska upprätthålla en god förmåga avseende psykiskt och socialt omhändertagande vid allvarliga händelser.

Syftet med krisstödet är att stödja individer och familjer som drabbas av en allvarlig händelse, så att psykiska och sociala konsekvenser minimeras på medellång och lång sikt. Grunden för en människas krisstöd och för dennes förmåga att hantera konsekvenserna av svåra upplevelser, är det egna sociala nätverket. Det individuella sociala nätverket kan utgöras av familj, släkt, vänner, arbetskamrater, grannar etc. Samhällets stödinsatser kan och ska enbart komplettera det individuella nätverket, inte ersätta det.

Syftet är att säkerställa att kvalificerat och likvärdigt psykosocialt omhändertagande ges vid en allvarlig händelse samt att underlätta berörda organisationer att stödja varandra vid

krisstödsinsatser.

4. POSOM-ledningsgrupp är underställd Krisledningsstab

I det fall krisledningsorganisationen är aktiverad underställs POSOM-ledningsgrupp denna. Sammanställande för POSOM-ledningsgrupp är förvaltningschefen för individ- och familjeförvaltningen.

4.1 När och hur skall planen användas

Denna plan skall användas:

- När den ordinarie verksamheten avseende psykiskt och socialt omhändertagande har uttömt egna resurser att lösa uppkommen händelse eller kris.
- 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.

5. Arbetsorganisation

5.1 Övergripande ansvar

Förvaltningschefen för individ- och familjeförvaltningen har det övergripande ansvaret för POSOM-verksamheten.

5.2 POSOM -ledningsgrupp ansvar och befogenhet

Vid externt eller internt larm om händelse/olycka, kan medlem ur POSOM-ledningsgrupp ha befogenhet att initiera verksamheten. Kommunchefen eller hans ersättare informeras snarast om att POSOM - ledningsgrupp har igångsatts.

POSOM-ledningsgrupp bör, om möjligt, vara verksam med en startorganisation inom 1 timme och med erforderlig kapacitet inom 2-3 timmar. POSOM-ledningsgrupp sammankallas via telefon.

Stödpersoner kallas till upprättat stödcentrum via SMS, *Kalmar trygghet och larmcentral*, där chef från POSOM-ledningsgrupp (som är ansvarig för stödcentrum) möter upp och tilldelar stödpersonerna dess roller.

6. Utbildning krisstöd

En förutsättning för att stödpersoner vid behov ska kunna hjälpa varandra över organisationsgränserna är att vi har en grundutbildning som är lika för alla. Målsättningen är att alla stödpersoner ska ha samma grundutbildning och att stödpersonerna träffas och vet om varandra samt känner till varandras kompetenser. Grundutbildningen kommer att genomföras vart annat år.

POSOM-ledningsgrupp skall vid händelse/olycka kunna upprätthålla samband med central ledning och övriga aktörer även vid ström- och/eller teleavbrott.

7. Kommunikation

Vid behov av kommunikativt stöd kontaktas TiB (tjänsteman i beredskap), krisledningsstaben, säkerhetschefen eller tas direktkontakt med kommunikationsfunktionen. Stödet utgår från riktlinje för kriskommunikation.

POSOM-ledningsgrupp ansvarar för att ge kommunikationsfunktionen den information som behövs för att kunna agera med korrekt innehåll i kanaler som är aktuella för målgrupperna.

8. Lokaler

POSOM-ledningsgrupp samlas normalt i kommunhuset Balder i sammanträdesrummet Kopparslagaren på 3:e våningen. Efter anvisning från krisledning eller sammankallande i POSOM-ledningsgrupp kan samling ske på annan plats.

9. Arbetsredskap

POSOM-ledningsgrupp sammanträder 4 gånger per år. De är ansvariga för att rätt information finns på intranätet och i kontaktpärmen. Att det finns uppdaterad lista på alla deltagare i POSOM (ledning och stödpersoner) med aktuella kontaktuppgifter. Kontroll av innehållet på utrustning, uppdatera lista på externa deltagare som kan kontaktas vid kris exv. Röda korset, Region Kalmar Län, FRG, Polisen.

Väska för POSOM-verksamhetens behov innehållande pärm med kontaktvägar, materiel för dokumentation samt västar med text POSOM för att användas vid yttre verksamhet skall finnas.

Utrustningen förvaras i sambandsrummet (2005) invid konferensrum "EKEN" tillika stabsrum.

10. Larmvägar

Inlarmning av POSOM (ledning och stödpersoner):

- Räddningsledare kan fatta beslut om att kalla in POSOM-ledningsgrupp.
- Kommunchef eller stabschef kan ta initiativ till att POSOM-ledningsgrupp tillförs krisledningsorganisationen vid en händelse inom kommunens ansvarsområde.
- Telefonlista till personerna i POSOM-ledningsgrupp och stödpersoner, ska finnas tillgänglig i krisledningspärm både fysiskt och databaserat.
- Inlarmning av POSOM-stödpersoner sker genom SMS via *trygghets och larmcentral i Kalmar*.
- POSOM (ledning och stödpersoner) har inte beredskap. Lön utgår enligt avtal.
- När POSOM-ledningsgrupp är aktiverad har den, efter godkännande av krisledningen, mandat att kalla in de resurser som erfordras för de behov situationen kräver. Stödpersoner kommer att sammankallas till informationsträff årligen.

11. Uppföljning och kontroll av larmkedja

Larmkedjan testas 3 gånger per år vid olika tidpunkter exv kl. 9.00 vardag, kl. 17.30 vardagkväll, kl. 13.00 lördag.

12. POSOM-ledningsgrupps arbetsuppgifter i operativt läge

1. POSOM-ledningsgrupp samlas på utvald plats i kommunhuset Balder, sammanträdesrummet Kopparslagaren 3:e våningen, inom 1 timme från att POSOM-ledning aktiveras.
2. POSOM-ledningsgrupp identifiera följande: Vad har hänt? Vad behöver vi ta reda på? Fördela roller.
3. Olika roller tilldelas POSOM-ledningsgrupp, se rollfördelning.
4. Beslut fattas om ett stödcentrum skall upprättas och vart. POSOM-ledningsgrupp informeras av säkerhetschefen om aktuell plats.
5. POSOM-ledningsgrupp skall finnas på Balder, inte vara stationerade på stödcentrum.

12.1 Rollerna i POSOM-ledningsgrupp:

1. Administratör

Administratör ansvarar för att dokumentera vad som sker och för loggbok över händelsen.

2. Analysansvarig

Analysansvarig ansvarar för att analysera händelsen och skaffa information samt informera Regionens TIB om händelsen som förberedelse för eventuell samverkan. Dialog med krisstab/krisledning/externa aktörer.

3. Ansvar att kontakta och informera stödpersoner samt besöker stödcentrum

Ansvarar för stödpersoner: Informerar personer på stödcentrum om vad som sker samt besöker stödcentrum. Informera stödpersoner om vad filter, mobilladdare, gosedjur tex nallar (när mindre barn är utsatta), mat och dryck kan hämtas. Det ska inte vara för många stödpersoner på stödcentrum då de måste kunna byta av varandra. Se schema för antalet personer på stödcentrum. Ansvarar för att upprätta bemanningsschema och bedöma hur många timmar skall varje deltagare vara aktiv innan avlösning
Överlämning av information till stödperson som avlöser.

4. Kommunikatör

Informerar om händelsen via för målgrupperna aktuella kanaler.

- Den som sammankallat POSOM-ledningsgrupp skall: Ansvarar för att rollfördelningen tydliggörs.
- POSOM-ledningsgrupp skall: Säkerställa dokumentering av pågående arbete och fattade beslut (sköts av roll 1).
- POSOM-ledningsgrupp skall: Informera Regionens TIB om händelsen som förberedelse för eventuell samverkan (sköts av roll nr 2).

- POSOM-ledningsgrupp skall: Säkerställa kommunikation och information med stödpersoner på stödcentra (sköts av roll 3).
- POSOM-ledningsgrupp skall: Via kommunens kommunikatör eller dennes ersättare säkra informationsflödet externt och internt (sökts via roll 4).

12.2 PLAN för POSOM-ledningsgrupp i aktivt arbete

Händelse/Mål	Arbetsplan	Resurs	Information	Behov	Kommunikation	Omfall
	Vem, Vad, När, Hur	Har/Skapa				Om / Vad

13. Stödcentra upprättas enligt följande

13.1 Antal drabbade:

Fler än 100 drabbade: 30 personer på stödcentrum
 20 – 100 drabbade: 6 – 15 personer på stödcentrum
 Mindre än 20 drabbade: 2-5 personer inget stödcentrum

13.2. Stödpersonernas uppdrag

Stödpersonerna ska initialt hantera de första akuta åtgärderna inom krishantering för drabbade och anhöriga, för att senare kunna slussa hjälpbehövande till annan ordinarie stödverksamhet.

13.3 Fördela arbetsuppgifter/roller bland stödpersonerna (sköts av roll 3 i POSOM - ledning)

- o Stå vid entrén.
- o Ta emot drabbade och anhöriga, dokumentera personuppgifter på särskild blankett (bilaga 1).
- o Slussa vidare till annan stödverksamhet (om behov finns).
- o Ordna förtäring.
- o Vaksamhet om personalhälsa.
- o Kontrollera behovet av tolk.
- o Hålla kontakt med POSOM-ledningsgrupp.
- o Möta upp media på plats (om behov uppstår).

13.4 Stödcentrum

I första hand gäller upprättande av stödcentrum på den eller de platser som är förutbestämda. Stödcentrum är den plats i kommunen dit drabbade och närstående kan vända sig efter en allvarlig händelse för att få svar på frågor och få det stöd de behöver, alternativt hänvisning till annan instans. Stödcentrum bör vara anpassat för funktionsnedsatta. Stödcentret ska vara en mediafri zon.

De personer som tas om hand av stödpersoner oavsett aktör ska personuppgifter dokumenteras på särskilt framtagen blankett "*Registrering förmedling krisstöd*".

Registrering av besökare på stödcentret

Alla som besöker stödcentrum ska registreras på blankett "*Registrering för krisstöd*". Syftet med registreringen är att kunna föra samman anhöriga med drabbade samt för en eventuell uppföljning. Registreringsblanketten hanteras enligt sekretess och kasseras efter händelsen, när behov inte längre finns för kontakt med drabbad.

13.5 Ett stödcentrum kan ha följande funktion

- Att informera, ge råd och hänvisa drabbade och andra.
- Ge drabbade krisstöd. Sårbara grupper, till exempel barn, får speciell uppmärksamhet.
- Koordinera stödet från andra instanser samt remitterar drabbade till andra inrättningar.
- Förmedla information bakåt till egen organisation samt till drabbade.
- Reception där drabbade tas emot och registreras.
- Ett utrymme där stödfunktionerna håller till.
- Plats för enklare servering.

14. Avslutning när krisen är över

- Samla alla som deltagit.
- Gå igenom händelsen och utvärdera krisstödet.
- Dra lärdom av det inträffade samt följ upp åtgärder.
- Bjud på fika eller lunch.
- Ge debriefing och till de som behöver det.



NYBRO KOMMUN

Datum:	Tid:
Ifylld av:	

REGISTRERING FÖR KRISSTÖDSARBETE

Omhändertagen icke skadad

Namn
Personnummer
Adress
Telefon
Kommun
Församling

Skadade anhöriga som förts till sjukhus

Namn:	Sjukhus:
Namn:	Sjukhus:
Namn:	Sjukhus:
Tele till anhörig:	

Sekretess

Behov av tolkhjälp. Språk: _____

Övrig information:

Kontaktperson:	Tele:
----------------	-------

