



Kommunalt krisstöd/ POSOM

HANDLINGSPLAN

Typ av styrdokument	Handlingsplan
Beslutsinstans	Kommundirektör
Fastställd	2021-05-05
Diarienummer	KS 2021/215
Giltighetstid	2021-2023
Dokumentet gäller för	POSOM ledning och resursgrupp
Dokumentansvarig	Samordnare för POSOM
Tidpunkt för aktualitetsprövning	2023

Innehåll

Inledning.....	3
1. Vad är kommunalt krisstöd/POSOM?.....	3
1.1 Vilka ingår i kommunens krisstöd/POSOM?	3
1.2 Aktivering av kommunens krisstöd/POSOM.....	3
2. Lednings-och stödgruppens arbetsuppgifter under pågående insats	4
2.1 Samordnarens arbetsuppgifter vid en pågående insats	4
2.2 Ledningsgruppens huvudsakliga arbetsuppgifter under pågående insats.....	4
2.3 Resursgruppens huvudsakliga arbetsuppgifter under pågående insats.....	4
3. Löpande uppdrag och arbete.....	5
3.1 Samordnarens löpande uppdrag.....	5
3.2 Samverkan med sjukvården.....	6
3.3 Lokaler.....	6
3.4 Kommunikation	6
3.5 Ersättning och kostnader	6
Resursgruppen – Checklista Uppstart.....	9

Inledning

Handlingsplan *kommunalt krisstöd* är en del i kommunens övergripande krisorganisation

Det är flera lagar och föreskrifter som styr såväl kommunens som övriga aktörers ansvar och uppgifter vid kriser.

För krisstödsarbetet finns det rekommendationer från socialstyrelsen, Krisberedskap inom socialtjänstens område - Vägledning för planering (2009-126-118). Denna vägledning grundar sig i Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt Förordningen (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

1. Vad är kommunalt krisstöd/POSOM?

POSOM står för psykiskt och socialt omhändertagande. I följande dokument kommer benämningen lyda: kommunalt krisstöd/POSOM, då det visat sig att benämningen POSOM inte är allmänt vedertagen varken externt eller internt.

Kommunalt krisstöd/ POSOM innebär stöd till enskild eller grupper vid stora olyckor, omfattande samhällsstörningar samt vid extraordinära händelser.

Resursen kommunalt krisstöd/ POSOM ersätter inte kommunens ordinarie stödjande verksamhet för människor i kris eller arbetsgivares arbetsmiljöansvar utan är en funktion som kan användas när omprioriteringar av ordinarie organisation och resurser inte täcker behovet av akut krisstöd.

1.1 Vilka ingår i kommunens krisstöd/POSOM?

POSOM-gruppen består av en ledningsfunktion och en stödfunktion (resursgrupp).

Ledningsgruppens uppgift att leda hjälparbetet och se till att de resurser som behövs kommer fram medan resursgruppens uppgift är att stödja och hjälpa de människor som direkt eller indirekt drabbats av en allvarlig händelse.

I såväl ledningsgruppen som i resursgruppen ingår personal med särskild kompetens och personlig lämplighet för uppdraget.

1.2 Aktivering av kommunens krisstöd/POSOM

Det kommunala krisstödet/POSOM kan aktiveras genom tre funktioner:

1. Av Kommundirektör eller dennes ställföreträdare alternativt representant för kommunens krisledningsgrupp
2. Av Räddningschef i beredskap (RCB) eller av kommunsamordningscentralen (KSC).
3. Av Samordnare för POSOM

2. Lednings-och stödgruppens arbetsuppgifter under pågående insats

POSOM-gruppen består av en ledningsfunktion och en stödfunktion (resursgrupp).

Enkelt uttryckt så är ledningsgruppens uppgift att leda hjälparbetet och se till att de resurser som behövs kommer fram, medan resursgruppens uppgift är att möta de människor som drabbats och hamnat i en krissituation.

POSOM-gruppen har som uppdrag att leda, organisera och samordna arbetet i det akuta skedet vid olyckor eller andra kriser. POSOM-gruppen ska inte primärt arbeta i det direkta arbetet med de drabbade. I det inledande skedet kan POSOM-gruppen behöva göra en bedömning kring omfattning och då vara i direkt kontakt med berörda.

2.1 Samordnarens arbetsuppgifter vid en pågående insats

- Samordnaren ansvarar kommunikation och rapportering till kommundirektörens ledningsgrupp (KLG)
- kontinuerlig kommunikation med KSC eller annan berörd aktör för att bedöma vilka insatser som är/kan bli aktuella samt vad som ska prioriteras.
- Vid behov tas kontakt med resurspersoner i den egna organisationen samt nyckelpersoner i andra organisationer.

2.2 Ledningsgruppens huvudsakliga arbetsuppgifter under pågående insats

- Skaffa sig en samlad kunskap om vad som hänt, vilka som drabbats och vilka som är i behov av stöd i olika former,
- ta emot information
- Leda stödarbetet och se till att nödvändiga resurser finns.
- Samverka med berörda organisationer
- Informera krisledningsgruppen om vidtagna åtgärder och det fortsatta arbetet med händelsen.
- Efter att kommunledning beslutat att avsluta händelsen: Avsluta POSOM-arbetet samt vidta åtgärder för psykosocialt omhändertagande av personal.

2.3 Resursgruppens huvudsakliga arbetsuppgifter under pågående insats

- Ta hand om och ge stöd till drabbade, anhöriga och övriga berörda av händelsen
- Lösa praktiska problem; tex ordna kaffe, filter, hjälpa till med inkvartering, mat, kläder, transporter.

- skydda drabbade från ovälkommen kontakt med massmedia och nyfikna
- Förmedla kontakter till andra personer eller verksamheter som kan ge akut stöd efter en allvarlig händelse.

Resursgruppen ska inte arbeta med omhändertagandet av skadade. Detta är en uppgift för blåljusmyndigheter.

3. Löpande uppdrag och arbete

POSOM-gruppen har som uppdrag att vara samordnade och förberedda vid händelse av olycka eller annan kris. POSOM-gruppen ska:

- Ha medlemmar som genomgått utbildning i arbete med POSOM
- Tillse att respektive organisation har en förberedelse för POSOM-aktivitet vid olycka eller andra kriser
- Sammanträda fyra gånger årligen
- Planera utbildning för personal i POSOM-gruppen årligen
- Initiera övning vartannat år
- Tillse att konkreta åtgärdskort finns uppdaterade och lätt tillgängliga.
- Upprätta och revidera handlingsplan för POSOM, vartannat år med början 2021 eller vid behov
- I dialog med kommunikatör - tillse att information för såväl allmänhet och medarbetare är uppdaterad på intranät och webbplats.
- Rapportera arbetet till kommundirektörens ledningsgrupp årligen

3.1 Samordnarens löpande uppdrag

Förvaltningschefen för Samhällsskydd Mellersta Skaraborg ansvarar för att utse ansvarig samordnare för organisationen.

Samordnaren ansvarar för att bygga upp och underhålla relationer som säkerställer god samverkan inom den kommunala organisationen och med externa aktörer, såsom exempelvis Polisen, Hälso-och sjukvård, ideella organisationer och föreningar samt trossamfund.

Samordnaren ansvarar specifikt för att:

- hålla POSOM-plan samt lista med kontaktpunkter aktuell
- sammankalla till regelbundna möten med aktörer i POSOMs nätverksgrupp
- upprätthålla kontakter med andra samhällsaktörer som bidrar till eller erbjuder stöd vid hantering av större olyckor, samhällsstörningar och extraordinära händelser.
- hålla sig uppdaterad med ny kunskap, riktlinjer och lagstiftning inom området
- vid skarpa händelser svara för intervention enligt planering samt dokumentation

- efter insatsen svara för uppföljning och utvärdering av den egna insatsen, detta dokument ska diarieföras

3.2 Samverkan med sjukvården

Se *Rutin samverkan POSOM och PKL 2017-09-12*.

På akutsjukhus finns PKL-grupper (psykologisk-psykiatrisk kaststrofledningsgrupp). Kristeam finns för att svara för såväl ledning som det direkta arbetet med skadedrabbade. Enligt Socialstyrelsens allmänna råd bör sjukvårdshuvudmannen initiera samordningen av samhällets psykiska och sociala insatser.

- PKL ansvarar för krisstödet inom Skaraborg för drabbade som har inkommit till sjukvården samt de allra mest närstående. PKL verkar framförallt på sjukhusen, inte ute i kommunerna.
- Kommunens POSOM-grupper verkar framförallt inom den egna kommunen med att leda, samordna och lämna psykosocialt stöd för drabbade vid en allvarlig händelse. Gruppen ansvarar för psykosocialt stöd för de som påverkas av händelsen men som inte tas omhand av PKL.
- Vid vissa händelser aktiveras endast kommunens POSOM-grupp alternativt PKL och då verkar aktörerna var för sig. Vid händelser där båda aktörerna blir aktiverade ska samverkan ske.

3.3 Lokaler

Kommunalt krisstöd/POSOM har i det löpande och ordinarie arbetet lokaler på Samhällsskydd Mellersta Skaraborg (Falköping). Här förvaras arbetsmaterial, flaggor samt reflexvästar som kan behövas vid en aktivering.

3.4 Kommunikation

All kommunikation med externa aktörer såsom t ex media, sker via kommunikationsavdelningen. I undantagsfall kan krisstöd/POSOM lämna ut bekräftad information, om detta överenskommit med kommunikationsavdelningen.

Kommunikationsavdelningen ska ansvara för samordningen avseende kommunikation.

Krisstöd/POSOM lämnar ämnar aldrig ut uppgifter om avlidna eller skadade, det gör polismyndigheten.

3.5 Ersättning och kostnader

Kostnader för löpande arbete, övningar och särskild kompetensutveckling krisstödshantering finansieras med statliga 2:4 anslag – krisberedskap.

Kostnader för personal under aktivering (pågående kris) finansieras av respektive nämnd enligt avtal.

Särskilda kostnader för inköp under insats vid krissituation finansieras av följande konto: Ansvar: 101 – Beslutsattest Kommundirektör Verksamhet: 21773–särskilda händelser (POSOM)

POSOM Ledningsgrupp – Checklista Uppstart

1. Vid aktivering skall samordnaren kontrollera:

- Vad har hänt?
- När inträffade händelsen?
- Plats/område för händelsen?
- Vilka är drabbade?
- Förväntningar på krisstödet/POSOM vid insats?
- Anvisad plats för krisstödet/POSOM vid insats?
- Kontaktpersoner
 - Samhällsskydd Mellersta Skaraborg
 - Polisen?
 - Sjukvården?
 - Övriga

1.1 Aktivera Ledningsgruppen

Kontakta ledningsgruppen enligt gällande larmlista. Besluta om aktivering.

2. Ledningsgruppens första stabsmöte. (Fysiskt eller över telefon):

- a) Dokumentera allt enligt gällande stabsmallar, vilka finns på intranätet.
- b) **Informera och gå igenom:**
 - Lägesbild av händelsen
 - Förväntningar på POSOM vid insats?
 - Anvisad plats för POSOM vid insats?

3. Besluta om följande roller och ansvarsområden:

- Sekreterare.
- Kontakt mot Stödgruppen & dess resurser; transporter, lokaler, utrustning, mat och dryck etc.
- En till två gruppchefer ur resursgruppen skall utses som gruppchefer inom resursgruppen.
- Ansvarig för ledningsgruppens egen service; utrustning, mat, dryck och vila etc.
- Övriga roller som behövs för att lösa tilldelad uppgift.

4. Åtgärder

- på kort sikt (timmar)
- på lång sikt (1-3 dagar)

5. Personal

- Lag 1; kallas in omedelbart
- Lag 2; kallas in om 1 dygn
- Lag 3; kallas in om 2 dygn

6. Information

- Information till kommundirektör eller dennes tf.
- Information till kommunikationsansvarig.

7. Nästa möte

- Besluta om när nästa möte för POSOM-ledningsgrupp skall hållas.

1. **Resursgruppens ”Gruppledare” larmas** när en allvarlig händelse inträffat och aktiveras.

2. **Gruppledarna får information om:**
 - Inträffad händelse
 - Tilldelad uppgift
 - Rollfördelning och ansvarsområden inom Ledningsgruppen
 - Samlingsplats för Stödgruppen
 - Tid till förfogande innan lösande av uppgift för Stödgruppen.
 - Tid för nästa kontakt med Ledningsgruppen

3. **Gruppledarna genomför ”Indelning, Gruppering, Uppgifter”:**
 - Samla resursgruppen
 - Information om händelsen och POSOM:s uppgift
 - Resursgruppen uppgift på plats
 - Förväntad tid för insats

4. **Rollfördelning**
 - Minst en person som är ”Allt i allo”.
 - Kontakt med POSOM ledningsgruppen.
 - Samverkanslista.
 - Mottagare vid ingång till samlingsplats.
 - Service internt (mat, dryck, vila för stödgruppen)
 - Service externt (mat, dryck och stöd till drabbade mfl)
 - Tolks-behov?

5. **Utrustning**
 - POSOM - västar, namnskyltar etc.
 - Skyltar med hänvisning; ingång, ”senaste nytt”- om händelsen, toalett, mat, dryck, filter, dusch etc.
 - Behov av filter, handdukar, kläder?