



VARA KOMMUN

# Handlingsplan POSOM

Gäller fr.o.m. 2010-06-01

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>1</b>
Uppdrag .....	1
Aktivering .....	1
<b>POSOM:s organisation .....</b>	<b>1</b>
Befogenheter .....	2
POSOM:s ledningsgrupp .....	2
Löpande arbete.....	2
Stödpersonerna .....	2
Stödpersonernas arbete.....	3
Arbete vid POSOM-uppdrag.....	4

# Inledning

## Uppdrag

POSOM är förkortning av **Ps**ykiskt **Och S**ocialt **OM**händertagande vid katastrofer. Vid större olyckor behövs särskilda insatser för att hindra psykiska följdverkningar dels för dem som drabbas, dels för anhöriga, vänner, åskådare, räddningspersonal, polis och sjukvårdspersonal med flera. POSOM-gruppen ska ge insatser när samhällets ordinarie resurser inte räcker till vid olyckor och katastrofer.

Landstingen har psykiatriska katastrofteam (PKL-grupper) på de olika sjukhusen som ska ge hjälp åt personer som kommer dit.

Med stöd av Socialstyrelsens allmänna råd 1991:2 (Psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer) har Vara kommun beslutat att inrätta en POSOM-grupp för psykiskt och socialt omhändertagande (Kommunstyrelsen 1991-05-28, § 73).

POSOM-verksamheten aktiveras normalt endast vid stora olyckshändelser såsom:

- Händelse i Vara kommun med sådana följder att många människor drabbats direkt eller indirekt.
- Inträffad händelse på annan plats i Sverige eller utomlands under samma omständigheter som ovan.
- Olyckshändelse där PKL-gruppen aktiverats och där POSOM-verksamheten lämnar bistånd efter begäran.
- Händelser där POSOM kan verka stödjande till andra aktörer inom psykosocialt omhändertagande.

## Aktivering

POSOM kan aktiveras av insatsledare inom polis eller räddningstjänst, socialchef, kommunens krisledningsgrupp, PKL-grupper på sjukhus samt medlemmarna i POSOM:s ledningsgrupp.

## POSOM:s organisation

POSOM är underställd kommunens krisledningsgrupp vid händelser där båda grupperna har ett uppdrag. Vid övriga händelser agerar POSOM självständigt.

POSOM rapporterar årligen sina aktiviteter i en verksamhetsberättelse, vilken tillsänds kommunens ledningsgrupp.

I POSOM:s ledningsgrupp ingår representanter från primärvården, elevhälsan, socialförvaltningen, polisen och Svenska kyrkan i Vara kommun.

POSOM-chef är kommunens chef för individ och familjeomsorgen (IFO). Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (mas) är administrativ samordnare i POSOM. Till respektive representant i POSOM:s ledningsgrupp finns stödpersoner knutna och dessa kallas in vid behov.

## Befogenheter

POSOM har avsatta medel för mindre löpande administrativa utgifter samt för utbildningsbehov av stödpersonerna. Ekonomiskt ansvarig är kommundirektören.

Vid katastrofsituationer och behov av diverse resurser såsom lokaler, transporter, förplägnad, debriefing etc. har POSOM-chefen delegation på att fatta ekonomiska beslut. I händelse av att POSOM-chefen inte är i tjänst är mas alternativt chefen för elevhälsan ersättare.

POSOM:s ledningsgrupp har kommenderingsmandat av stödpersonerna oavsett organisationstillhörighet. Eventuella lönekostnader står respektive huvudman för.

POSOM:s ledningsgrupp har mandat att i kommunen utse och använda lämpliga lokaler som vid behov kan vara stödcentra.

## POSOM:s ledningsgrupp

Målsättningen för POSOM:s ledningsgruppsarbete är att:

- bedriva ett fungerande POSOM arbete
- hålla POSOM:s handlingsplan aktuell.
- kompetensutveckla ledningsgruppen och stödpersonerna inom ramen för POSOM-uppdraget.
- leda arbetet vid POSOM-insatser. POSOM:s ledningsgrupp ska i princip stå utanför det direkta krisarbetet vid en större olycka eller katastrof.

## Löpande arbete

POSOM:s ledningsgrupp träffas minst fyra gånger per år. Det löpande arbetet omfattar företrädesvis att bedriva utvecklingsarbetet där handlingsplan, organisation och uppdrag är väl känt. Vidare ska ledningsgruppen värdera riskerna i vår omgivning samt bevaka lagstiftning inom området och tillgodose behovet av fortbildning.

## Stödpersonerna

Stödpersonerna kallas in av POSOM:s ledningsgrupp och deltar vid olyckor för att bistå räddningspersonal och polis. Det kan gälla att ta hand om överlevande, chockade människor, kontakta anhöriga, lösa praktiska problem och undvika att människor utsätts för sekundära trauman. Lista över POSOM:s stödpersoner med adress och telefonnummer finns i separat bilaga som uppdateras kontinuerligt.

## Stödpersonernas arbete

Målsättningen för stödpersonernas arbete är att:

- Varje ”drabbad” ska ha kontakt med en stödperson.
- Ge en psykologisk ”första hjälp”.
- Ge psykiskt och socialt stöd efter olyckan till de drabbade (kan även vara anhöriga).

### **Bilagor**

Bilaga 1 – Arbete vid POSOM-uppdrag

Bilaga 2 - Stabsfunktioner

Bilaga 3 - Adress- och telefonlista till POSOM:s ledningsgrupp och stödpersoner

Bilaga 4 - Arbetet på stödcentrat

Bilaga 5 – Adress- och telefonlista till växelpersonalen

## Arbete vid POSOM-uppdrag

Vid större olycka eller katastrof kontaktas någon i POSOM:s ledningsgrupp, som i sin tur ringer in övriga medlemmar för att ta ställning till om det är ett POSOM-uppdrag eller ej. Lista över POSOM:s ledningsgrupp och stödpersoner med adress och telefonnummer finns i separat bilaga som uppdateras kontinuerligt.

Bikupan i kommunhuset är stabsrum och sammanträdesrum för POSOM:s ledningsgrupp.

Om ett POSOM-uppdrag deklarerats fortsätter arbetet enligt nedanstående:

1. POSOM:s ledningsgrupp organiserar sig i stab och arbetet fördelas i olika stabsfunktioner – informatör, administratör, ledning och service.
2. Var stödcentrat för POSOM-arbetet ska upprättas bestäms.
3. En ur ledningsgruppen utsedd medlem åker till stödcentrat för att leda arbetet där (alternativt utses någon av stödpersonerna). Denne:
  - bär röd väst. Stödpersonerna har gula västar.
  - tar med sig två mobiltelefoner
  - tar med låda märkt ”POSOM stödcentra” som innehåller registreringsblanketter, blädderblock, POSOM-västar, pennor m.m. (Den förvaras på kommunhuset i socialförvaltningens förråd)
  - organiserar arbetet med målsättningen att alla drabbade har kontakt med en stödperson.
  - håller kontakt med administratören för information och samordning.
4. Behov av debriefing/avlastningssamtal för ledningsgrupp och stödpersoner inventeras och planeras under stabsarbetets gång.
5. Informationen ut från kommunen och POSOM till massmedia och allmänhet sköts av kommunens informationsledning då båda grupperna är aktiva. Vid övriga händelser agerar POSOM självständigt. Den som är ansvarig för ledningen sköter kontakten med massmedia och allmänhet.
6. Varje POSOM-insats ska återkopplas till kommunens ledningsgrupp.

Vid behov av att ta sig in i kommunhuset på tider då inte kommunhuset är öppet får de i POSOM:s ledningsgrupp som inte är kommunanställda kontakta personalen som arbetar i växel (se separat bilaga till handlingsplanen) som kan komma och öppna. OBS! Inbrottslarmet är aktivt kl. 23.00-06:00. Vid avlarmning: slå koden (\* \* \* \* \*)# och från.

## Stabsfunktioner

BILAGA 2

Syfte med att organisera sig i stab är att på ett professionellt sätt kunna ta fram underlag för att samordna och organisera, skaffa och fördela information, utvärdera (dra slutsatser, omvärdera och ändra), överblicka och utnyttja resurserna optimalt samt skapa uthållighet.

Funktion	Arbetsuppgifter	Materialbehov
Ledning	insatsanalys/ledning planerar för lägesuppföljningar samverkan med andra aktörer (polis, räddningstjänst m.m.), kartläggning av drabbade, informerar krisledningsnämnden och ev. webbmaster, växel, massmedia, SOS alarm (031-334 12 00), ekonomi	radio whiteboard utgående telefon
Administratör	dokumenterar arbetsprocessen, personalplanering för stödpersonerna och ledningsgruppen (ringa in, avlösning m.m.), sambands-tjänst (= samordnar information från olika ställen och rapporterar till ledningsfunktionen), upprättar lista med aktuella telefon/faxnr	blädderblock tejp utgående telefon loggboksblad
Informatör	tar emot ingående samtal och dokumenterar dessa på avsedd blankett som lämnas till administratören	ingående telefon tfn: 313 05 dokumentationsblankett av inkommande samtal
Service	kost och logi, material, underhåll, kontorstservice, transporter	utgående telefon
Ledningsgruppens representant på stödcentrat	leder och organiserar arbetet på stödcentrat, utser plats för registrering, utser kommunikationsansvarig, iordningställer informationstavla, kommunicerar med administratören.	utgående telefon

## Övrigt

Lägesuppföljning – stabsorientering genomförs med jämna intervall

Ingående telefonnummer: 31305 (Bikupan)

Utgående telefoner för: ledning/service/administratör/stödcentrat. Vilka telefonnummer som är lämpliga att använda för utgående bruk beslutas när ledningsgruppen påbörjar stabsarbetet.

Bärbara datorer finns att tillgå i kommunhuset.

Kopiator och fax finns tillgängligt strax utanför Bikupan.

Låda märkt ”POSOM ledningsgrupp” för stabsarbete förvaras i plastback i socialförvaltningens förråd. Den innehåller administrativ utrustning för dokumentation.

## Stödcentra

I kommunen finns lokaler lämpliga att ta i bruk som stödcentra. Dessa är:

- Kvänum - Nästegårdsskolans gymnastiksal, Församlingshemmet
- Vedum – Vedumshallen, Församlingshemmet
- Vara – Alléskolans gymnastiksal, Församlingshemmet

## Kringresurser

- Civilförsvaret
- Svenska Röda korset
- Hemvärnet
- Lottakåren
- POSOM i närliggande kommuner
- Tolkförmedlingen

## Tolk

Vid behov av tolk, se separat bilaga till handlingsplanerna.



## Arbetet på stödcentrat

För att arbetet skall fungera bra måste någon leda och organisera arbetet på stödcentrat. Denna person är representant ur och utsedd av ledningsgruppen. Utrustningen till stödcentrat finns på kommunhuset, socialförvaltningen i en plastback märkt ”POSOM stödcentra”.

### 1. Orientera dig

- Om lokalernas utseende
- Ta reda på tillgängliga telefoner/fax/radio och meddela ledningsgruppen.
- Informera ledningsgruppen när stödpersonerna är på plats och beredda att börja arbeta.

### 2. Utse plats för registrering och ”skylta upp”.

- Ansvarig för registreringen
- Registreringsblanketter finns i en låda märkt stödcentrat, den förvaras på kommunhuset.
- Alla inkommande personer, anhöriga och berörda SKALL registreras.

### 3. Utse kommunikationsansvarig på stödcentrat

- Uppdraget består av att kontinuerligt vara i kontakt med ledningen i Bikupan och ledningsgruppens representant på stödcentrat.
- Samla in alla registreringsblanketter
- Upprätta en informationstavla på stödcentrat och hålla den aktuell.

### 4. Ansvara för regelbunden lägesuppföljning på stödcentrat med stödpersonerna

Anvisa resurspersoner att ta hand om inkommande anhöriga och berörda. Stödpersonerna ska ha på sig gula POSOM-västar. Representant ur ledningsgruppen har röd väst.