



VARA KOMMUN

Plan för krisstöd Vara kommun

Gäller från och med: 1 maj 2021

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Fastställd: 7 april 2021, § 39

Typ av dokument: Plan

Diarienummer: KS 2020/247

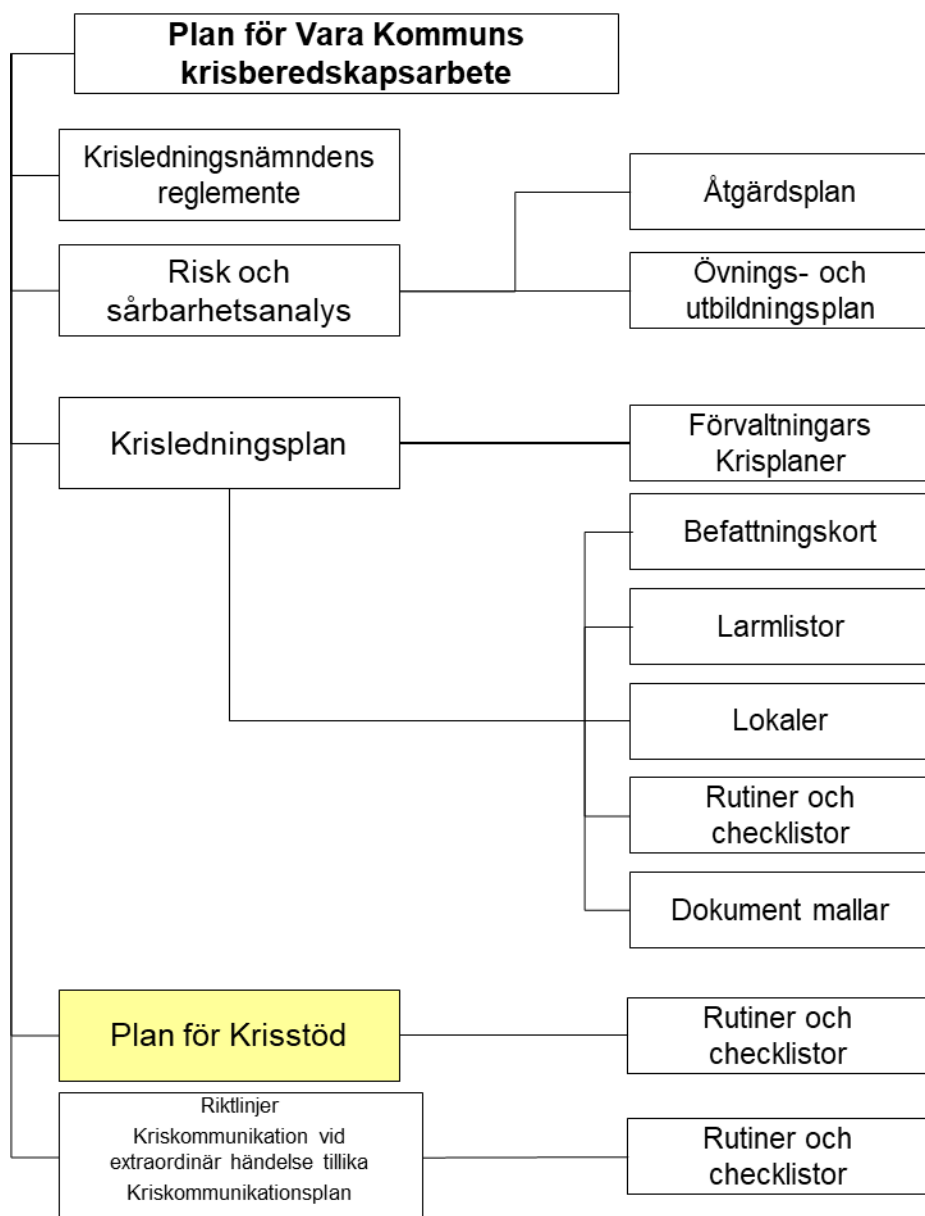
Ansvarig nämnd: Socialnämnden

Datum för revidering: -

Dokumentansvarig: Verksamhetschef IFO

Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Bakgrund	4
När och hur ska planen användas.....	4
Arbetsorganisation	5
Befogenheter.....	5
Operativt ansvar, ledning och funktioner.....	5
Krisstöd ledningsgrupp	5
Stödpersoner	6
Kommunikation	6
Information till drabbade, anhöriga, samverkansparter och lokalt stödcenter	6
Vid avslutad insats.....	7
Arbete vid Krisstöd-uppdrag.....	8
Arbete på stödcentra.....	9
Funktioner	10
Checklista för dagordning på möten	11
Loggbok.....	12
Krisstöds ledningsmöte	13



Figur 1 Plan för Vara kommuns krisberedskapsarbete

Plan för krisstöd fastställs politiskt.

Rutiner och checklistor fastställs och uppdateras löpande av krisstöds ledningsgrupp samt säkerhetssamordnare.

Inledning

Bakgrund

Krisstöd/POSOM-planen ingår i kommunens 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 samt ska säkerställa att förtroendevalda (krisledningsnämnd) och personal inom krisledningsorganisationen har erforderlig utbildning och övning.

Vara kommun beslutade 1991-05-28, § 73 om att inrätta en POSOM-grupp.

POSOM-gruppen ska ge insatser när ordinarie verksamhets befintliga resurser inte räcker till vid olyckor och katastrofer.

Dagens krishanteringsarbete ska utgå från Socialstyrelsens ”Krisstöd vid allvarlig händelse” artikel nr 2018-10-9. Begreppet Krisstöd används numera av Socialstyrelsen istället för det tidigare begreppet POSOM. Så också fortsättningsvis i denna plan.

När och hur ska planen användas

Krisstödsverksamheten aktiveras när den *ordinarie verksamhetens* befintliga resurser inte räcker till för att lösa uppkommen händelse eller kris.

Det kan även vara fråga om en omfattande kris/extraordinär händelse i Vara kommun som kräver *samordnade resurser* gällande krisstöd t.ex. i samband med omfattande olyckor, explosioner, bränder, våldssituationer/övergrepp, smittspridning, långvarigt strömavbrott.

Sjukhusens krisstödsteam kan ha aktiverats och påkallar behov av stöd från Vara kommuns krisstöd. Vid krisläge kan även räddningstjänst, polis eller SOS-alarm påkalla behov av kommunens krisstöd.

Därutöver kan krisstöd aktiveras vid *de första akuta åtgärderna* inom krishantering för drabbade och anhöriga för att senare, om behov finns, kunna slussa hjälpbehövande till annan ordinarie stödverksamhet.

Slutligen kan det vara fråga om händelser där Vara kommuns krisstöd kan verka stödjande till andra kommuner.

Arbetsorganisation

Det övergripande ansvaret för krisstöd har kommunens krisledning.

Krisstöd är underställt kommunens krisledningsgrupp vid händelser där båda grupperna har ett uppdrag. Vid övriga händelser agerar krisstöd självständigt.

I krisstöds ledningsgrupp ingår representanter från Närhälsan, elevhälsan, socialförvaltningen och Svenska kyrkan i Vara kommun.

Krisstödschef är verksamhetschef för individ och familjeomsorgen (IFO). Till respektive representant i krisstöds ledningsgrupp finns stödpersoner knutna och dessa kallas in vid behov. När krisstöd är aktiverat så fördelas funktionerna: ledning, dokumentation, service och samband ut i ledningsgruppen.

Befogenheter

Beslut att aktivera krisstöd fattas av

- IFO-chefen, som är krisstödschef. Vid dennes frånvaro är MAS förste ersättare och därefter chefen för elevhälsan.
- Kommundirektör har som chef för kommunens krisledning också befogenhet att aktivera krisstödsverksamheten.
- Räddningschef i beredskap (RCB)

Oavsett vem som aktiverar så måste beslutet förankras hos kommundirektör eller vid frånvaro av kommundirektör hos dennes ställföreträdare.

Krisstöds ledning ska med kort varsel frikopplas från ordinarie arbete, sammankallas och fördela arbetet utifrån funktioner i bilaga 1:3

Vid katastrofsituationer fattar krisstödschefen beslut om behov av lokaler, transporter samt införskaffande av diverse resurser såsom, förplägnad, debriefing etc. Krisstödschefen kontaktar kommunens ekonomiavdelning för att ta fram en aktivitet att koda kostnader på. Beslutsattest är kommundirektören.

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

Deltagare i ledningsgruppen har befogenhet att inom sina respektive verksamheter/nätverk utse stödpersoner för aktuella insatser.

Operativt ansvar, ledning och funktioner

Rutiner för inringning, ledning, administration och operativ krishantering, lokaler samt praktiska frågor finns beskrivna i bilagor till planen för krisstöd.

Krisstöd ledningsgrupp

Krisstöds ledningsgrupp träffas minst två gånger per år för att planera verksamheten. IFO-chef eller ställföreträdare, är sammankallande för krisstöd i Vara kommun. IFO-chefen eller ställföreträdare ansvarar för att ledningsgruppen är fullt bemannad.

Krisstöds ledningsgrupp ska:

- Hålla krisstöds handlingsplan samt bilagor aktuella. Respektive medlem i ledningsgruppen ansvarar för uppdatering av sin del av listan över stödpersoner.
- Kompetensutveckla ledningsgruppen och stödpersonerna inom ramen för krisstödsuppdraget. Ledningsgruppen har som ansvar att en gång/per år ordna någon aktivitet såsom utbildning/övning/föreläsning för ledningsgrupp och stödpersoner. Detta tillfälle kan ske i samverkan med andra kommuners krisstöd. Krisstöd har rätt att nyttja krisberedskapsmedel för övnings- och utbildningsinsatser. (Säkerhetssamordnarna förfogar över kommunernas medel för krisberedskap)
- Bevaka lagstiftning inom området.
- Se över utrustning i krisstöds krislåda.
- Leda arbetet vid krisstödsinsatser. Krisstöds ledningsgrupp ska i princip stå utanför det direkta krisarbetet vid en större olycka eller katastrof.

Stödpersoner

Stödpersoner kallas in av krisstöds ledningsgrupp och kan delta vid en omfattande kris/extraordinär händelse. Det kan innebära att finnas till hands vid en samlingsplats, t.ex. församlingshem, bygdegård eller liknande, för att praktiskt organisera situationen och finnas till hands för de drabbade.

Arbetet kan innebära att ta hand om överlevande, chockade människor, kontakta anhöriga, lösa praktiska problem och undvika att människor utsätts för sekundära trauman.

Målsättningen för stödpersonernas arbete för de drabbade är att:

- Varje drabbad ska ha kontakt med en stödperson.
- Ge krisstöd i direkt anslutning till olyckan (kan även vara anhöriga). Det handlar om att ge en psykologisk första hjälp och tillgodose de akuta behoven hos de krisdrabbade. Bra att hålla i minnet är fyra H; Håll om, Håll i (vätska), Håll tyst (lyssnande hållning). Håll ut (detta är ett tålamodsprövande arbete).

Vid kvarvarande behov av krisstöd söks detta av den enskilde hos sjukvården.

Kommunikation

Kommunikation vid krissituationer regleras av *Riktlinjer för kriskommunikation* samt *Rutiner för kriskommunikation* i Vara kommun. Vid krisläge ansvarar kommunens kommunikationsavdelning för alla massmediakontakter och all övrig officiell information avseende Vara kommun.

Vid händelse då krisstöd aktiverats ska krisstödschefen eller dennes ersättare ta stöd av kommunikationsavdelningen och stå i samband med kommunikatör gällande informationsfrågor.

Information till drabbade, anhöriga, samverkansparter och lokalt stödcenter

Krisstödschefen ansvarar för att informationsverksamheten fungerar till drabbade och anhöriga vid operativa insatser. Informations- och sambandsansvar ska finnas med samverkansparter såsom räddningstjänst, polis, sjukvård, primärvård, kyrkan och frivilligorganisationer med flera.

Vid avslutad insats

Krisstödschef meddelar kommunledning/krisledning och kommunikations-avdelningen att krisstöd avslutats. Efter avslutad insats ansvarar krisstödschef för att all inblandad personal, så snart som möjligt, samlas för en genomgång av det inträffade.

Uppföljning ska göras för att ta tillvara lärdomar och erfarenheter så att de kan komma till nytta i fortsatt krisstödsarbete. Dokumentation ska sammanställas för uppföljning av händelsen, för detta ansvarar krisstödschef samt säkerhetssamordnare.

Dokumentation kan innehålla känsliga uppgifter så krisstödschef beslutar om materialet ska sparas för framtida behov eller om det ska förstöras.

Bilagor

Bilaga 1 Arbete vid krisstöd-uppdrag

Bilaga 2 Dokumentationsmallar

Bilaga 3 Lokaler och praktisk fakta

Bilaga 4 Telefonlistor till krisstöds ledningsgrupp och stödpersoner

Bilaga 1:1

Arbete vid Krisstöd-uppdrag

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

Arbete i krisstöd ledningsgrupp

Om krisstöd har aktiverats fortsätter ledningsgruppens arbete enligt nedanstående:

1. Krisstöds ledningsgrupp organiserar sig och arbetet fördelas i olika funktioner – ledning, dokumentation, service och samband.
2. Plats för stödcentra för krisstödsarbetet utses.
3. En ur ledningsgruppen utsedd medlem åker till stödcentra för att leda arbetet där (alternativt utses någon av stödpersonerna).
 - a) Tar med låda märkt "Krisstöd stödcentra".
 - b) Ledningspersonal bär röd väst. Stödpersonerna bär gula västar.
 - c) Organiserar arbetet med målsättningen att alla drabbade har kontakt med en stödperson.
 - d) Håller kontakt med funktionen samband för information och samordning.
4. Lägesuppföljning genomförs med jämna intervall.
5. Vid händelse med lång varaktighet krävs en översyn av personalplanering, eventuell skiftgång planeras.
6. Informationen ut från kommunen och krisstöd till massmedia och allmänhet sköts av kommunens kommunikatörer. Den som är ansvarig för ledningen sköter kontakten med kommunikatörerna.
7. Behov av debriefing/avlastningssamtal för ledningsgrupp och stödpersoner inventeras och planeras.
8. Varje krisstödsinsats ska återkopplas till kommunens ledningsgrupp.

Bilaga 1:2

Arbete på stödcentra

För att arbetet skall fungera bra måste någon leda och organisera arbetet på stödcentra. Denna person är representant ur och utsedd av ledningsgruppen. Utrustningen till stödcentrat finns på kommunhuset i kansliets arkiv vid postrummet i en plastback märkt "Krisstöd stödcentra".

Att göra:

- Orientera dig om lokalens utseende och utrustning. Ingångar, kök, toaletter m.m.
- Ta reda på tillgängliga telefoner/fax/radio/tv och meddela ledningsgruppen.
- Anvisa stödpersoner att ta hand om inkommande anhöriga och berörda.
- Stödpersonerna ska ha på sig gula Krisstöd-västar. Representant ur ledningsgruppen har röd väst.
- Informera ledningsgruppen när stödpersonerna är på plats och beredda att börja arbeta.
- Utse plats för mottagning och "skylta upp".
- Om behov finns att registrera personer (enligt önskemål från polis, räddningstjänst eller annan aktör) utse lämplig plats och organisera flödet.
- Ha kontinuerligt kontakt med ledningen i Vestby.
- Upprätta en informationstavla på stödcentra och håll den aktuell.
- Ansvara för regelbunden lägesuppföljning på stödcentra med stödpersonerna

Bilaga 1:3

Funktioner

Syfte med att organisera på ett professionellt sätt är att 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.

Nedanstående funktioner fördelas ut i krisstöds ledningsgrupp. Funktionerna dokumentation och service kan delegeras ut till stödpersoner.

Funktion	Arbetsuppgifter
Ledning	Ledning, insatsanalys, planerar för lägesuppföljningar. Samverkan med andra aktörer (polis, räddningstjänst m.m.). Kartläggning av händelsen och drabbade. Informerar kommunledning samt ekonomi. Har kontakt med kommunens kommunikationsavdelning. Föra egen logg över arbetet.
Dokumentation	Dokumenterar arbetsprocessen, mötesanteckningar, beslut mm. Personalplanering för stödpersonerna och ledningsgruppen (ringa in, avlösning m.m.). Föra egen logg över arbetet.
Samband	Sambandstjänst, vilket innebär att samordna information från olika ställen och rapportera till ledningsfunktionen, Upprättar lista med aktuella kontaktuppgifter. Tar emot samtal och dokumenterar dessa på avsedd blankett som lämnas till dokumentation. Föra egen logg över arbetet.
Service	Kost och logi, material, underhåll, kontorsservice, transporter, logistik. Föra egen logg över arbetet.
Ledningsgruppens representant på stödcentrat	Leder och organiserar arbetet på stödcentra, utser plats för mottagande. Stödjer stödpersonerna. Har kontinuerlig kontakt med sambandsfunktionen i ledningsgruppen. Föra egen logg över arbetet.

Bilaga 2:1

Checklista för dagordning på möten

Vid aktivering av krisstöds ledningsorganisation hålls ett startmöte. Mötet ska dokumenteras. Efterföljande möten hålls enligt samma mall.

Mötet leds av krisstödschefen och innehållet ska dokumenteras mall finns i bilaga 2; *Krisstöds ledningsmöte*. Om det inte finns något att säga under en punkt hoppar man helt enkelt över den och går till nästa.

- Närvarokontroll
- Syfte med genomgången
- Dela ut funktioner och tydliggöra rollfördelning.
- Utse lokaler och hur material kommer ut på plats.
- Lägesbild
 - Vad har hänt?
 - Vilka är de drabbade?
 - Var skedde det?
 - Hur skedde det?
 - Vilka var omständigheterna
 - Vilken information har förmedlas?
 - Hur är situationen nu?
- Händelseutveckling
 - Kort tid
 - Framtidsbedömning
 - Förslag på åtgärder
- Logistik, resurser
- Uppföljning av beslut och arbete
- Kommunikation och information
- Samverkan
- Inriktning – fortsatt arbete
- Sammanfattning
- Nästa genomgång

Bilaga 2:3

Krisstöds ledningsmöte

Datum och tid:

Plats:

Sammankallande:

Dokumenterare:

Deltagare:

Någon som måste ha på telefon?

Kom ihåg att skriva logg.

Krisstödschef/stf/liknande funktion är sammankallande.

Tidsåtgång cirka 30-60 min.

För mer omfattande arbete bör någon/några utses som jobbar vidare.

Ärende	Anteckning	Beslut och åtgärd	Ansvarig
Lägesbild Nuläget	1 Vad har hänt? – Exempelvis olycka, svår sjukdom, självmord, mord eller annan händelse. 2 Vilka är de drabbade? 3 Hur skedde det? 4 Var skedde det? 5 Vilka var omständigheterna? 6 Vilken information har förmedlats? 7 Hur är situationen nu?		

Händelseutveckling <ul style="list-style-type: none">• Framtidsbedömning• Förslag på åtgärder			
Konsekvenser			
Frågestund/diskussion/ Analys			
Tidigare beslut/åtgärder, återrapporering.			
Samverkan			
Kommunikation och Information			
Fortsatt arbete			

Sammanfattning			
Nästa möte:			

Bilaga 3

Lokaler samt praktisk fakta

Konferensrum Holmen (tidigare Vestby) i kommunhuset är krisstöds ledningsrum.

Utrustning för Krisstöd.

Två stora plastlådor förvaras på kommunhuset i kansliets arkiv vid postrummet.

- Låda märkt "Krisstöd ledningsgrupp" för stabsarbete.
- Låda märkt "Krisstöd stödcentra" för arbete ute på plats.

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

- Kommunens säkerhetssamordnare
- Större behov av stöd från Frivilligorganisationer nås genom Länsstyrelsen i Västra Götalands län.
- Svenska Röda korset i Vara
- Lottakåren i Vara
- Krisstöd i närliggande kommuner
- Tolkförmedlingen, använd kommunens ordinarie kontakter.