



Grästorps kommun

---

# POSOM-plan

---

Plan för psykiskt och socialt omhändertagande  
vid krissituationer

---

2014-2018

**Grästorp kommuns krishantering omfattar följande dokument:**



## Innehåll

Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid krissituationer i Grästorps kommun .....	3
Bakgrund .....	3
Psykiskt och socialt omhändertagande – POSOM.....	3
När och hur ska planen användas .....	3
Mål.....	4
Arbetsorganisation .....	4
Övergripande ansvar .....	4
Ansvar och befogenhet .....	4
Skiss över POSOM-organisationen .....	4
Operativt ansvar, ledning och funktioner .....	5
Lokaler .....	5
Informations- och upplysningsansvar .....	5
Planering, utbildning och övning.....	5
Samverksansparter.....	6
Bilagor till POSOM-planen.....	6
Rutiner för start av POSOM    Bilaga 1 .....	7
Operativa rutiner för startorganisationen.....	7
Arbetsredskap och praktiska frågor    Bilaga 2.....	8
Checklista för POSOM-verksamheten    Bilaga 3:1.....	9
POSOM-chef .....	9
Checklista för POSOM-verksamheten    Bilaga 3:2.....	10
Administrativt stöd.....	10
Checklista för POSOM-verksamheten    Bilaga 3:3.....	11
Operativt ansvarig gruppleddare – resursgrupp .....	11
Delegation    Bilaga 4.....	12

# Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid krissituationer i Grästorps kommun

## Bakgrund

POSOM-planen ingår i kommunens krishanteringssystem som ytterst regleras av Lagen (2006:544) om kommuners och landstings 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.

## Psykiskt och socialt omhändertagande – POSOM

Normalt sker enskilda insatser för psykiskt och socialt omhändertagande inom ordinarie organisationer, inom institutioner och inom den privata sfären. Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom Grästorps kommuns geografiska område, skall kommunen kunna säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande. Detta krishanteringsarbete skall utgå från Socialstyrelsens "Krisstöd vid allvarlig händelse", artikel nr 2008-123-16.

För att klara dessa insatser finns en POSOM-organisation inom Grästorps kommun för beredskap. Det övergripande ansvaret för POSOM har krisledningsstaben. Det operativa ansvaret för POSOM ligger inom socialtjänsten med förstärkt kompetens inom kurativ, psykologisk och själavårdande verksamheter. Samverkan sker med kommunens övriga verksamheter, Svenska kyrkan, polis, räddningstjänst, primärvården, psykiatriska katastrofledningsgruppen (PKL, Trollhättan/NÄL eller Skövde KSS), frivilligorganisationer samt trossamfund.

Kommunens sociala verksamhet ansvarar i den ordinarie verksamheten för socialjour som träder i kraft efter ordinarie tjänstetid kvällar och helger. Socialjouren skall i krislägen då insatser blir mer omfattande än individ- och familjeärenden larma kommunens POSOM-ledning för insatser. Vid krisläge kan även polis, räddningstjänst eller SOS-alarm direkt begära att POSOM-ledningen kallas in.

## När och hur ska planen användas

Planen skall användas:

- När den **ordinarie verksamhetens** befintliga resurser inte räcker till för att lösa uppkommen händelse eller kris.
- Vid omfattande kris/extraordinär händelse som kräver **samordnade resurser** gällande krisstöd i kommunen t ex i samband med omfattande våldssituationer/övergrepp, explosioner, bränder, smittspridning, långvarigt strömavbrott.
- Vid de **första akuta åtgärderna** inom krishantering för drabbade och anhöriga, för att senare kunna slussa hjälpbehövande till annan ordinarie stödverksamhet.

## Mål

- Verksamheten skall säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande för olycksdrabbade och anhöriga.
- POSOM-ledningen skall vara verksam med en startorganisation inom 1 timma och med erforderlig kapacitet inom 2-3 timmar. Kapacitet skall finnas för uthållig drift genom personell avlösning inom POSOM-verksamheten.

## Arbetsorganisation

För att kunna leda och utföra en effektiv operativ verksamhet organiseras arbetet enligt följande:

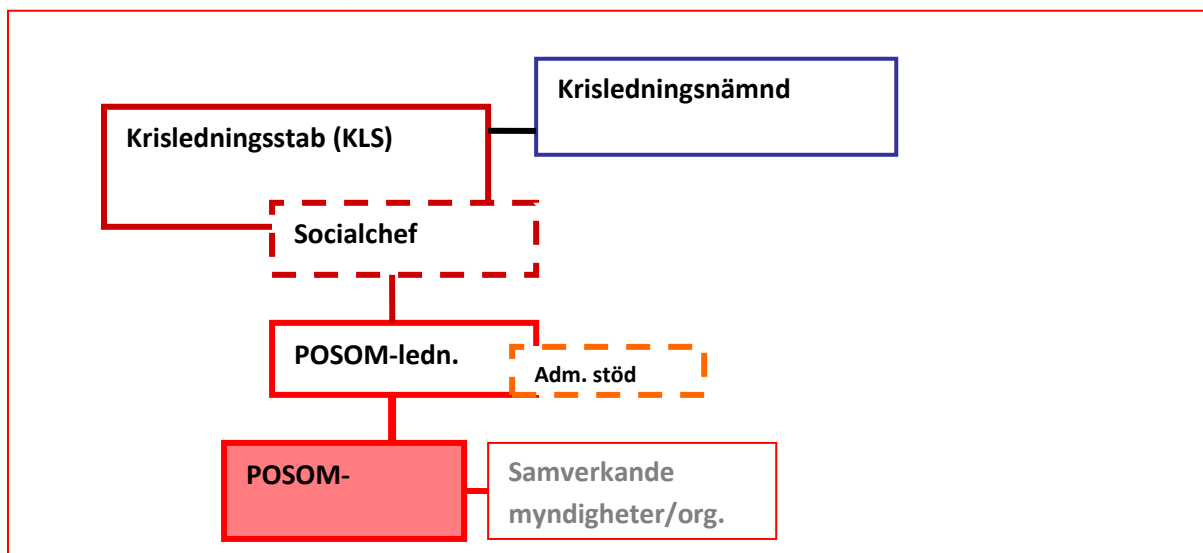
### Övergripande ansvar

Det övergripande ansvaret för POSOM har krisledningsstaben. Det operativa ansvaret för POSOM ligger inom socialtjänsten. Socialchefen utser operativ POSOM-chef och dennes ersättare.

### Ansvar och befogenhet

- Vid externt eller internt larm vid händelse/olycka har kommunchef befogenhet att initiera POSOM verksamheten.
- Vid externt eller internt larm vid händelse/olycka har socialchef befogenhet att initiera POSOM verksamheten. Samråd skall då ske med kommunchef.
- POSOM-chef har befogenhet enligt delegation gällande operativ arbetsledning av personal inom Resursgrupp POSOM. Gruppen består av utsedd personal från kommunens olika verksamheter.
- POSOM-chef har befogenhet att enligt delegation fatta operativa beslut i samverkan med olika myndigheter och organisationer.

### Skiss över POSOM-organisationen



## Operativt ansvar, ledning och funktioner

*POSOM ledning* består av POSOM- chef och ersättare (3 personer) samt administrativ stödperson med ersättare skall finnas för upprätthållande av rutiner, dokumentation och samband (2 personer).

*POSOM resursgrupp* består av ca 10 personer, för psykiskt och socialt omhändertagande av drabbade och anhöriga vid en händelse/krissituation. Inom resursgruppen skall finnas 1-2 grupp-/arbetsledare som upprättar stödcenter eller någon liknande insats. Gruppledare är ansvarig för samband med POSOM-chef. Möjlighet skall finnas för inbördes avlösning inom resursgruppen efter behov.

Den personal som arbetar aktivt under händelsen ska föra egen loggbok.

Rutiner för inringning, ledning, administration och operativ krishantering samt praktiska frågor finns beskrivna i bilagorna till POSOM-planen. Bilagorna uppdateras vid behov, dock minst en gång per år.

## Lokaler

- Krisledningsstab - Röda rummet i Kommunens Hus
- POSOM ledningsgrupp - Gula rummet i Kommunens Hus  
POSOM resursgrupp/ Operativ grupp – Gröna rummet i Kommunens Hus
- Stödcenter- Samlingssalen och Jon Jespers restaurang i Kommunens Hus
- Presscenter – Kulturhuset, Oskarsgatan 25 i Grästorps kommun
- Förråd för utrustning, hjälpmedel, material – sociala verksamhetens korridor, plan 2 Kommunens Hus.

## Informations- och upplysningsansvar

- *Central information, mediakontakter och lokal upplysningscentral*  
Informationsverksamhet vid krissituationer eller extraordinär händelse regleras av ”Plan för hantering av samhällstörning och extraordinära händelser”. Vid krisläge ansvarar kommunens informationschef för alla massmediakontakter och all övrig officiell information avseende Grästorps kommun. POSOM-chefen eller dennes ersättare skall stå i samband med informationschef gällande informationsfrågor.
- *Information till drabbade, anhöriga, samarbetspartners och lokalt stödcenter*  
POSOM-chefen ansvarar för att informationsverksamheten fungerar till drabbade och anhöriga vid operativa insatser. Informations- och sambandsansvar skall finnas med samarbetspartners såsom räddningstjänst, polis, sjukvård, primärvård, kyrkan och frivilligorganisationer.

## Planering, utbildning och övning

POSOM-chef skall i samarbete med kommunens säkerhetssamordnare ansvara för;

- att verksamheten har uppdaterade och aktuella rutiner, telefon/e-postlistor samt att hjälpmedel och praktiska materiel finns på angiven plats.
- att POSOM:s resursgrupp hålls uppdaterad minst 2 ggr/år och informerad om sitt uppdrag

- att POSOM:s resursgrupp får regelbunden och behovsstyrd utbildning och övning för sitt uppdrag (bemötande av drabbade/krishantering så väl som organisatorisk förmåga) 1 ggr år.
- att socialchef och kommunledningen hålls underrättad om POSOM verksamhetens status och insatser
- att löpande tillgänglighetsplanering finns för hela POSOM-verksamheten
- att kontinuerliga kontakter finns med samverkande myndigheter och frivillig organisationer
- att extern information om verksamheten finns till företag, myndigheter, föreningar och enskilda inom kommunen
- att möjlighet till avlastande samtal skall finns vid behov för personal som ingår i POSOM-resursgrupp.

### Samverksansparter

- PKL( Psykologisk/Psykiatrisk KatastrofLedning ) Trollhättan NÄL, Skaraborgs sjukhus, Skövde
- Polis
- Närhälsan/Primärvård
- Räddningstjänst
- Svenska kyrkan
- Övriga trossamfund
- Frivilligorganisationer
- Näringsliv
- Övriga föreningar/intresseorganisationer

### Bilagor till POSOM-planen

Bilagorna till POSOM-planen uppdateras löpande under den period som planen gäller. De finns med och presenteras här sist i planen som information.

- |          |  |
|----------|--|
| Bilaga 1 | Rutiner för start av POSOM   |
| Bilaga 2 | Arbetsredskap och praktiska frågor   |
| Bilaga 3 | Checklistor för POSOM-chef och ledning, administrativt stöd, operativt ansvarig resursgrupp  |
| Bilaga 4 | Delegationsordning   |
| Bilaga 5 | Larmlista för inringning av personal. Aktuell lista finns hos säkerhetssamordnaren samt hos den personal som ingår i POSOM-organisationen. |

## Rutiner för start av POSOM

## Bilaga 1

1. Polis/Räddningstjänst/ SOS-alarm kontaktar socialchef eller kommunchef.
2. Socialchef eller kommunchef bedömer om POSOM-verksamheten skall startas.
3. POSOM- chef eller ersättare ringer in POSOM- resursgrupp efter behov och tillgänglighet.
4. POSOM-verksamheten startar enligt denna POSOM-plan.
5. Informera kommunens informationschef om att POSOM-verksamheten är startad.
6. Informera PKL (**P**sykologisk/**P**sykiatrisk **K**atastrof**L**edning) på sjukhusen

### Operativa rutiner för startorganisationen

Rutiner för POSOM-chef och ersättare:

- Ansvara för samband med socialchef och kommunens krisledningsstab
- Inringning av POSOM:s resursgrupp inklusive avlösning
- Upprätta organisations- och bemanningsplan
- Upprätta lokalt stödcentra
- Samband med kommunens informationschef
- Planera och analysera behovet av psykiskt- och socialt omhändertagande
- Underlag för beslut om resurstilldelning till socialchefen
- Ledning och uppföljning av operativa insatser
- Samverkan med övriga av krisen berörda myndigheter/organisationer
- Löpande kontakt med akutsjukhusens PKL-team
- Långsiktig planering och analys av behovet av stödinsatser

Rutiner för POSOM-gruppledare och ersättare:

- Ansvara för samband med POSOM ledningsgrupp
- Organisations- och bemanningsplan upprättas för resursgruppen
- Organisera lokalt stödcentra eller motsvarande
- Organisera dokumentation, registrering, avregistrering
- Hämta och kontrollera material i POSOM-väskor
- Ansvara för organisation av förtäring, sitt- och liggplatser, transporter mm
- Ansvara för fördelning av personalresurser för stöd- och avlastandesamtal
- Ansvara för att kontakt finns med anhöriga

Rutiner för administrativt stöd och ersättare.

- Upprätta arbetstablå och verksamhetstablå i väggformat
- Arbetstablå för framförhållning, aktuella och framtida uppgifter, tidsplan
- Föra dag-/loggbok för händelsen löpande i Word.  
Dokumentation av inkommande information och telefontrafik, datum, klockslag, viktiga händelser, vidtagna åtgärder, vem som beslutat om åtgärden och när den är utförd.
- Verksamhetstablå för händelsen som visar var aktuella resurserna finns samt verksamhets- och resursförflyttningar.
- Lägeskarta



## Arbetsredskap och praktiska frågor

## Bilaga 2

Ryggsäckar märkta ”GRÄSTORPS KOMMUNS KRISGRUPP” finns med praktiskt material och är tillgängliga för POSOM:s resursgrupp.

- Väst med reflex och märkt ”GRÄSTORPS KOMMUN – KRISGRUPP/POSOM”
- Ficklampa
- Multi-verktyg
- Inplastade skyltar ”Stödcenter”
- Inplastade anvisningspilar
- Ståltråd, och buntband
- Nålar/magneter till tavla/karta
- Kollegieblock och pennor
- Sjukvårdsväska, första hjälpen
- Näsdukar
- Namnskyltar
- POSOM-dokument
  - POSOM-kontakt/larmlista
  - Registreringsblankett/mall för skadade/evakuerade
  - Dagboksblad för dokumentation
  - Telefonkatalog
  - Grästorpskarta
  - Plan för psykiskt och socialt omhändertagande inom Grästorps Kommun
  - Verksamheternas samtliga krisplaner och kontaktlistor
  - Broschyrer; Första Hjälpen och Brandskydd

Ansvarig för arbetsredskap och praktiska frågor är säkerhetssamordnaren.

Ryggsäckar och material finns i rum i socialtjänstens korridor, plan 2 i Kommunens Hus. Rummet är märkt ”Krisförråd/POSOM”.

**POSOM-chef**

Åtgärd	Utfört	Datum..... Tid:.....	Kommentarer
Inringning av administrativ stödperson			
Inringning av ansvarig och övriga i resursgrupp			
Samband med: Socialchef, kommunchef informationschef och säkerhetssamordnare			
Öppna ledningsrum i Kommunens Hus			
Upprätta organisationsplan tillsammans med adm. stödperson			
Utse operativt ansvarig gruppleddare - resursgrupp vid samlingsplats			
Bedöma om behov för lokalt stödcentra			
Bedöma behov av transporter			
Bedöma behov av förplägnad			
Bedöma behov av insatser från PKL.			
Ansvara för rekvirering av frivillig org. personal			
Ansvara för uppföljning/orientering med personal samlingsplats/stödcentra			
Beredskap för deltagande vid orientering i krisledningsstaben			
Utvärdering samt redovisning av gjorda insatser			
Egen loggbok			

**Administrativt stöd**

Åtgärd	Utfört	Datum..... Tid:.....	Kommentarer
<b>På plats i ledningsrum – upprätta:</b>			
Dokumentation och loggbok för händelsen			
Telefonpolicy i ledningsrum / möten			
Om driftsstörningar IT/Telefoni, förbereda för alternativ kommunikation			
Arbetsplan/verksamhetstablå			
Lägeskarta			
<b>Löpande arbete</b>			
Samband med POSOM-ledning och resursgruppen			
Dokumentation vid POSOM:s möten, sammanställning och arkivering.			
Insamling av resursgruppens dokumentation, Sammanställning och arkivering.			
Efter avslutad insats medverka i utvärdering av och redovisa insatserna, kvantitativt och kvalitativt, tillsammans med POSOM-chef och ansvarig för resursgruppen.			
Egen loggbok			

Checklistan ifylld av:

Namn.....

Lämnas/skickas till POSOM-chefen för uppföljning.

Operativt ansvarig gruppleddare – resursgrupp

Åtgärd	Utfört	Datum..... Tid:.....	Kommentarer
Hämta och kontrollera material i ”POSOM-väska”.			
Upprätta ”stödcenter” eller motsvarande och anvisa plats			
Organisera bemanning av resursgrupp			
Utse personer som skall föra dagbok, registrering och avregistrerar av drabbade som åker vidare hem eller till annan hjälpinstans.			
Ansvara för samband med POSOM-chefen, tele, datauppkoppling.			
Ansvara för förtäring (filtar, värme, kläder) sitt och liggplatser, transporter m.m.			
Ansvara för att personalresurser fördelas för stöd- och avlastandesamtal.			
Ansvara för att kontakt finns med anhöriga.			
Efter avslutad insats ansvara för att tillsammans med POSOM-chefen och adm. stödperson redovisa insatsen kvantitativt och kvalitativt.			
Egen loggbok			

Checklistan ifylld av:

Namn.....

Lämnas/skickas till POSOM-chefen för uppföljning.

## Delegation

## Bilaga 4

Ärende	Delegat	Anmärkning
Beslut om inköp av varor och tjänster under krisperiod. < 1 prisbasbelopp under krisperioden	Posom –chef	Period när POSOM grupp är aktiv under kris gäller aktuell delegation.
Operativ arbetsledning av personal inom Resursgrupp/Posom	Posom-chef	Resursgrupp/Posom består av utsedd personal från kommunens olika verksamheter
Operativa beslut i samverkan med myndigheter och organisationer	Posom-chef	-
Beslut om inköp av varor och tjänster under krisperiod. < 3 prisbasbelopp under krisperioden	Socialchef	Period när POSOM grupp är aktiv under kris gäller aktuell delegation.
Uppstart av POSOM verksamhet vid kris	Socialchef	
Utse POSOM-chef	Socialchef	