



POSOM-plan

Riktlinjer för POSOM i Dals-Eds kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 2018-06-20 § 54

Innehåll

1. Bakgrund	2	
2. Psykiskt och socialt omhändertagande – POSOM.....	2	
3. När och hur ska planen användas	3	
4. Mål.....	3	
5. Arbetsorganisation	3	
6. Övergripande ansvar.....	3	
7. Ansvar och befogenhet.....	3	
8. Skiss över POSOM-organisationen	4	
9 Operativt ansvar, ledning och funktioner	5	
10 Lokaler.....	5	
11 Informations- och upplysningsansvar.....	5	
12 Planering, utbildning och övning.....	5	
Bilagor till POSOM-planen	6	
Rutiner för start av POSOM	Bilaga 1	7
Arbetsredskap och praktiska frågor	Bilaga 2	8
Checklista för POSOM-verksamheten	Bilaga 3:1	9
Checklista för POSOM-verksamheten	Bilaga 3:2	10
Checklista för POSOM-verksamheten	Bilaga 3:3	11
Delegation	Bilaga 4.....	12

Dals-Eds kommuns krisledningsdokument

Krisberedskap (ligger under övriga styrdokument på hemsidan)
[Styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap 2016-2019 antagen 2016-04-20\(pdf, 140 KB\)](#)
[Ledningsplan Dals-Ed antagen 2016-04-20](#) (pdf, 168 KB)
[Informationsplan vid extraordinära händelser och andra samhällsstörningar antagen 2016-04-20](#) (pdf, 182 KB)

Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid krissituationer i Dals-Ed kommun

1. 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.

2. 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 Dals-Eds 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 Dals-Eds kommun för beredskap. Det övergripande ansvaret för POSOM har krisledningsstaben. Det operativa ansvaret för POSOM har Dals-Eds socialchef. Samverkan sker med kommunens övriga verksamheter, Svenska kyrkan, polis, räddningstjänst, primärvården, psykiatriska katastrofledningsgruppen (PKL, Trollhättan/NÄL), frivilligorganisationer samt andra trossamfund.

Kommunens sociala verksamhet ansvarar i den ordinarie verksamheten för socialjour som träder i kraft efter ordinarie tjänstetid kvällar och helger.

Vid krisläge ska räddningstjänst, polis 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 olyckor, 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.

3. 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.

4. Arbetsorganisation

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

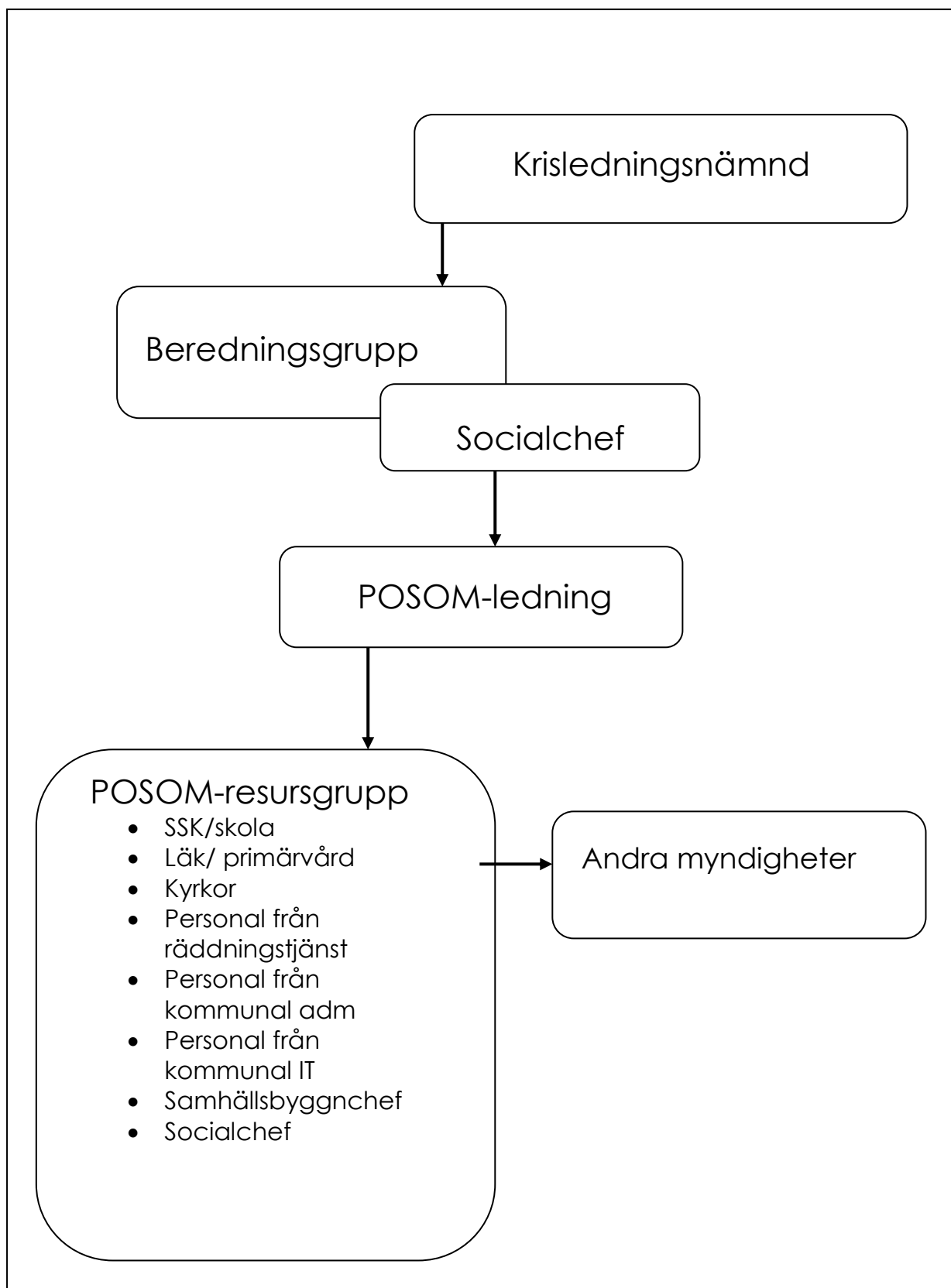
5. Övergripande ansvar

Det övergripande ansvaret för POSOM har krisledningsstaben. Det operativa ansvaret för POSOM har socialchef. Socialchefen utser operativ POSOM-ledare och dennes ersättare.

6. 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.
- POSOM-ledare har befogenhet enligt delegation gällande operativ arbetsledning av personal inom Resursgrupp POSOM. Gruppen består av utsedd personal från kommunens olika verksamheter.
- POSOM-ledare har befogenhet att enligt delegation fatta operativa beslut i samverkan med olika myndigheter och organisationer.

7. Skiss över POSOM-organisationen



9 Operativt ansvar, ledning och funktioner

POSOM ledning består av 4 st POSOM-ledare

POSOM resursgrupp består av ca 10 personer, för psykiskt och socialt omhändertagande av drabbade och anhöriga vid en händelse/krissituation. 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.

10 Lokaler

- Krisledning/beredningsgrupp – Stora Lee/reservplats Räddningsstation
- POSOM ledningsgrupp – Räddningsstation – reservplats utvecklingscenter
- POSOM resursgrupp/ Operativ grupp – Räddningsstation – reservplats utvecklingscenter
- Stödcenter- Räddningsstation – reservplats utvecklingscenter
- Presscenter – Räddningsstation – reservplats utvecklingscenter
- Förråd för utrustning, hjälpmedel, material – Räddningsstation, förskolor madrasser

11 Informations- och upplysningsansvar

- *Central information, mediakontakter och lokal upplysningscentral*
Informationsverksamhet vid krissituationer eller extraordinär händelse regleras av ”Informationsplan för hantering av samhällstörning och extraordinära händelser”. Vid krisläge ansvarar kommunens informationschef för alla massmediakontakter och all övrig officiell information avseende Dals-Eds kommun. POSOM-ledaren eller dennes ersättare skall stå i samband med informationschef gällande informationsfrågor.
- *Information till drabbade, anhöriga, samarbetspartners och lokalt stödcenter*
POSOM-ledarna 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.

12 Planering, utbildning och övning

POSOM-ledarna 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 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 POSOMS-resursgrupp.

Samverksansparter

- PKL(Psykologisk/Psykiatrisk KatastrofLedning) Trollhättan NÄL
- 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-ledare 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. POSOM- ledare eller ersättare ringer in POSOM- resursgrupp efter behov och tillgänglighet.
3. POSOM-verksamheten startar enligt denna POSOM-plan.
4. Informera kommunens informationschef om att POSOM-verksamheten är startad.
5. Säkerställa att Information sker till PKL (**P**sykologisk/**P**sykiatrisk **K**atastrof**L**edning) på sjukhusen

Operativa rutiner för startorganisationen

Rutiner för POSOM-ledare och ersättare:

- Ansvara för samband med socialchef och vid behov kommunens krisledningsstab
- Inringning av POSOM:s resursgrupp inklusive avlösning
- Upprätta organisations- och bemanningsplan för resursgrupp
- Upprätta och organisera 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
- 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.

- Arbetstablå för framförhållning, aktuella och framtida uppgifter, tidsplan
- Föra dag-/loggbok för händelsen löpande
- 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

- Väst med reflex och märkt "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
- Dals-Edskarta
- Plan för psykiskt och socialt omhändertagande inom Dals-Eds Kommun
- Kontaktlistor förvaltningschefer
- Broschyrer; Första Hjälpen och Brandskydd

Ansvarig för arbetsredskap och praktiska frågor är POSOM-ledarna

Material finns på räddningsstation/omklädningsrum – larmställ, jackor och en blå låda

POSOM-ledare

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 på Räddningsstation alt. Kommunhuset, Stora Lee			
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 rekvisirering av frivillig org. personal			
Ansvara för uppföljning/orientering med personal samlingsplats/stödcentra			
Beredskap för deltagande vid orientering i beredningsgrupp			
Utvärdering samt redovisning av gjorda insatser			
Egen loggbok			

Checklista för POSOM-verksamheten

Bilaga 3:2

Administrativt stöd

Åtgärd	Utfört	Datum..... Tid:.....	Kommentarer
På plats i ledningsrum – upprätta:			
Dokumentation och loggbok för händelsen			
Telefonpolicy i ledningsrum / möten			
Om driftsstörningar IT/Telefoni, förbereda för alternativ kommunikation			
Arbetsplan/verksamhetstablå			
Lägeskarta			
Löpande arbete			
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-ledare och ansvarig för resursgruppen.			
Egen loggbok			

Checklistan ifylld av:

Namn.....

Lämnas/skickas till POSOM-ledaren för uppföljning.

Checklista för POSOM-verksamheten

Bilaga 3:3

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-ledaren, 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-ledaren och adm. stödperson redovisa insatsen kvantitativt och kvalitativt.			
Egen loggbok			

Checklistan ifylld av:

Namn.....

Lämnas/skickas till POSOM-ledaren för uppföljning.



Dals-Eds kommun

Socialförvaltningen
Förvaltningschef / Tommy Almström

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum: 2018-06-29

D.nr:

Delegation

Bilaga 4

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

Postadress
Box 31
S-668 21 ED

Besöksadress
Storgatan 27

Telefon
+46 (0)534 -19032
Telefax
+46 (0)534 -10550

Bankgiro
534-4072
Org.nr
212000-1413

Internet: www.dalsed.se

Email: kommun@dalsed.se