



**Åtvidabergs  
kommun**

## **PLAN FÖR PSYKISKT OCH SOCIALT KRISSTÖD VID STORA OLYCKOR OCH KATASTROFER**

**POSOM-gruppen Åtvidabergs kommun**

ÅKF: 2017:16

Dnr: ATVKS 2016-00720 003

Antagen: Kommunstyrelsen § 152, 2017-11-01

Reviderad: -

Dokumentansvarig förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, och dess underlydande förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: 2020-12-31



## Innehåll

PLAN FÖR PSYKISKT OCH SOCIALT KRISSTÖD VID STORA OLYCKOR OCH KATASTROFER .....	1
Innehåll.....	2
Bakgrund .....	3
Krisstöd .....	3
Mål .....	3
Syfte .....	3
Kommunens ansvar.....	4
Kommunens krishanteringsorganisation .....	5
POSOM-gruppens organisation.....	5
Informationsfunktion .....	6
Stödcentrum.....	7
Stödcentrum i Åtvidabergs tätort.....	7
Lokala stödcentrum utanför tätort.....	7
Björsäter .....	7
Grebo .....	7
Falerum.....	7
Frivilligorganisationer.....	8
Samarbete med andra kommuner .....	8
Lokal/samlingsplats .....	8
Övning och utbildning .....	8
Åtgärdsplan för ledningsgrupp vid allvarlig händelse .....	9
Stöd i akutfasen.....	9
Uppföljning och stöd i mellanfasen .....	9
Krisstöd i långtidsfasen .....	10
Dokumentation .....	10
Uppföljning .....	10



## Bakgrund

2000-01-12 beslutade kommunstyrelsen i Åtvidabergs kommun att en beredskapsgrupp för psykiskt och socialt omhändertagande vid katastrofer (POSOM-grupp) skall bildas. Erfarenheter från stora katastrofer och olyckor visar att samordnings- och ledningsfunktioner är viktiga, vid tillfällen när många drabbade ska erbjudas hjälp och omhändertagande samtidigt. Vid dessa extraordinära händelser ska kommunen enligt Svensk författningssamling 2006:544 minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Med extraordinär händelse avses i denna lag ” en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting” (SFS 2006:544 § 4)

POSOM-gruppens funktion skall vara att kunna ge psykiskt och socialt krisstöd vid stora olyckor och katastrofer, och skall ej förväxlas med kommunens krisledningsstab. Kommunens POSOM-grupp skall heller ej förväxlas med de privata POSOM-grupper som finns i Sverige

Grundprincipen är att kriser så långt som möjligt ska hanteras av berörd verksamhet. Denna plan har sin utgångspunkt i hur Åtvidabergs kommun ska organisera sitt krisstöd, vid främst akuta händelser som kan tänkas påverka ett större antal människor psykiskt. Krisstödet ges i samverkan med andra huvudmän och organisationer utifrån situation och de stödbehövandes individuella behov.

## Krisstöd

Med krisstöd avses allt medmänskligt, praktiskt, psykologiskt och socialt stöd som olika samhällsinstanser förmedlar i samband med allvarliga händelser. Allvarlig händelse omfattar alla stora olyckor, katastrofer, extraordinära händelser och svåra påfrestningar.

## Mål

Målet för det psykiska och sociala krisstödet är att drabbade människor vid stora olyckor och katastrofer ska få stöd i den aktuella situationen och att förebygga psykisk ohälsa på sikt.

## Syfte

POSOM-gruppens syfte är att säkerställa så att beredskapen för psykosociala insatser är god och att berörda organisationer är förberedda på olika typer av händelser, samt att samordna psykosociala insatser vid akuta/större olyckor och katastrofer.



## **Kommunens ansvar**

Kommunens ansvar för krisberedskap och krishantering inom socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård utgår från den ordinarie verksamhetens krav på säkerhet och uthållighet. Krisberedskap handlar om förmågan om att förebygga, motstå och hantera allvarliga händelser. Enligt lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) ska det i kommunen finnas en krisledningsnämnd.

Nämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområdet från övriga nämnder i den utsträckning som är nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

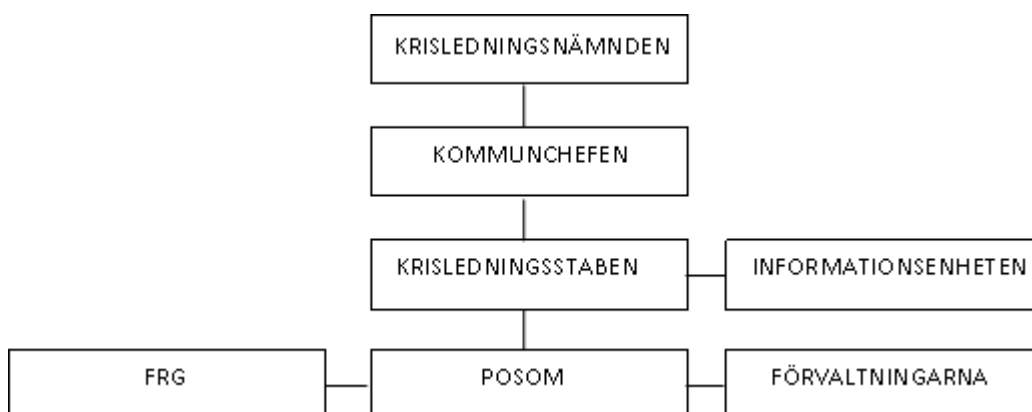
Krisledningsstaben träder i kraft vid en särskild- eller extraordinär händelse, då behov av övergripande ledning och ett stort informationsbehov föreligger. Staben är också ett tjänstemannastöd för krisledningsnämnden när den är i funktion.

POSOM- gruppen skall fungera som en resursgrupp för samverkan kring psykiskt och socialt krisstöd, och är underställd kommunens krisledningsstab. Chefen för vård- och omsorgsförvaltningen är 1:e sammankallande, och POSOM- gruppen skall användas vid större olyckor eller andra akuta händelser inom Åtvidabergs kommun eller när kommuninvånare är inblandade i olyckshändelser på annan ort och en psykosocial insats behövs.

Huvuduppgifter för POSOM-gruppen är att i det akuta skedet stödja individer och familjer, upprätta informations- och stödcentrum samt samverka med de övriga organisationer som berörs av händelsen. Gruppen kan också träda in i funktion vid andra tillfällen då den ordinarie organisationen bedöms otillräcklig.



## Kommunens krishanteringsorganisation



## POSOM-gruppens organisation

POSOM-gruppen är indelad i två funktioner. Dels en ledningsfunktion och en krisstödsfunktion. Ledningsfunktionen ansvarar för att samordna det psykiska och sociala krisstödet vid stora olyckshändelser och katastrofer. De funktioner som bör ingå i ledningsfunktionen är:

- Förvaltningschef vård- och omsorg (1:e sammankallande)
- Områdeschef Individ & familj (2:e sammankallande)
- Folkhälso- och integrationssamordnare (ständig sekreterare)
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
- Chef Elevhälsan (ansvarar för kontakten mellan informationsfunktion och POSOM)
- Kris- och säkerhetssamordnare (ansvarar för rapporteringsflöde mellan POSOM och Krisledningsstab)

Över tid kan sammansättningen av vilka funktioner och befattningar som ingår i ledningsfunktionen att ändras. Områdeschef Individ & familj ansvarar för att eventuella uppdateringar/ändringar av vilka som ingår i ledningsfunktionen är aktuell.



I det fall POSOM-gruppen och krisledningsstaben har möte samtidigt ansvarar områdeschef Individ & familj för rapporteringsflödet mellan POSOM-gruppen och krisledningsstaben. Initiativ till att sammankalla ledningsgruppen kan tas från olika håll. Till exempel:

- Kommunens krisledningsnämnd
- Kommunens krisledningsstab
- Förvaltningschef
- Medlem i POSOM-gruppens ledningsgrupp

Vid en större olycka eller katastrof där POSOM-gruppen sammankallas skall även följande adjungerade funktioner kallas in:

- Polisen (kommunpolis i första hand och vakthavande befäl i andra hand)
- Räddningstjänsten

Krisstödsfunktionen skall bestå av minst en krisstödgrupp på 6 personer, med en gruppledare och en biträdande gruppledare för att leda gruppens arbete på kommunens stödcentrum. Gruppledaren ansvarar för att dokumentera faktiska stödinsatser och under insatsens genomförande upprätthålla kontakt med ledningsgruppen. Krisstödgruppen är direkt underställd POSOM-gruppens ledningsgrupp. Krisstödgruppen ansvarar för det krisstöd som ges utifrån de behov ledningsgruppen har identifierat. Till det tillkommer ordinarie verksamhets professioner såsom socialsekreterare, skolpsykologer, kuratorer med mera som inom ramen för krisstödet kan kallas in. Krisstödgruppen bör bestå av personal från vård- och omsorgsförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen. Ledningsgruppen utser vilka personer som ska ingå i krisstödgruppen.

### **Informationsfunktion**

Vid en särskild händelse ansvarar kommunchef och krisledningsstab (där informationschef ingår) för ledning och samordning av kommunens information. Kommunens informationschef har på uppdrag av krisledningsstaben eller kommunchefen att organisera kommunens informationsinsatser och leda det strategiska och operativa arbetet med krisinformationen. Vid en särskild händelse finns det ett stort behov av information från kommunen. Informationsarbetet måste därför komma igång snabbt även om läget inte är helt klarlagt. Syftet är att så snabbt som möjligt ge alla medborgare, medarbetare och andra aktörer en aktuell och korrekt bild av situationen och av Åtvidabergs kommuns hantering av händelsen. Informationsorganisationen bemannas med medarbetare med ansvar för bland annat telefonväxel, upplysningscentral, presscenter,



hemsida, media, omvärldsbevakning, dokumentation och sociala medier. Informationsplan för Åtvidabergs kommun vid särskild händelse finns med beskrivning av mål, riktlinjer och kommunikationsvägar.

## **Stödcentrum**

Vid händelse av en större olycka eller katastrof skall medborgarna kunna vända sig till ett och samma ställe för att få det primära stöd de behöver. Ett stödcentrum ska ligga på en central plats dit drabbade, närstående och andra kan vända sig efter en allvarlig händelse för att få svar på frågor och få det stöd de behöver, alternativt hänvisas till andra inrättningar. Ett stödcenter bör innehålla följande delar:

- En reception där människor tas emot
- Ett utrymme där de olika stödfunktionerna håller till
- En funktion för att kunna informera, ge råd och hänvisa drabbade och andra.
- En funktion för att ge människor krisstöd. Sårbara grupper t.ex. barn bör ges speciell uppmärksamhet.
- En funktion som samordnar stödet från olika instanser samt remitterar drabbade till andra inrättningar.
- En funktion för att samla på sig information som gäller den allvarliga händelsen.

Kommunen ställer inga krav på de aktörer som upplåter lokaler för lokala stödcentrum, och står för samtliga eventuella omkostnader (slitage, städning, installationer etc.) och lämnar lokalen i samma skick som innan stödcentret togs i bruk.

### **Stödcentrum i Åtvidabergs tätort**

I Åtvidabergs kommun utgör församlingshemmet på Kammarbovägen 1 det primära stödcentret. Har den allvarliga händelsen skett på annan plats i kommunen kan ett stödcentrum behöva upprättas lokalt på plats. Stödcentrets funktioner behöver inte koncentreras till ett och samma stödcentrum och kan anpassa efter den allvarliga händelsens karaktär. Ett stödcentrum kan även behöva upprättas på av räddningstjänsten anvisad plats.

### **Lokala stödcentrum utanför tätort**

#### **Björstätter**

Församlingshemmet vid Björstätters kyrka, Kyrkängsvägen 1.

#### **Grebo**

Aktivitetshuset Gullvivan, Grebovägen 15A.

#### **Falerum**

MariNettes Mat & Café.



Lokala stödcentrum kan ändras över tid, då engagemanget bygger på frivillighet och då kommunen inte äger fastigheterna. Områdeschef för Individ & familj ansvarar för att listan över stödcentrum hålls uppdaterad.

### **Frivilligorganisationer**

Åtvidabergs kommun samarbetar med följande frivilligorganisationer:

- Svenska kyrkan
- FRG
- Röda Korset

Svenska kyrkan tillhandahåller lokal/lokaler för stödcenter. Civilförsvaret och Röda Korset har inte några ålagda arbetsuppgifter utan ska på förekommen anledning kontaktas för att se på vilket sätt de för den rådande situationen kan vara behjälpliga. Röda Korset har en samlingslokal på torget i Åtvidaberg som kan nyttjas vid behov.

### **Samarbete med andra kommuner**

Krisstödsarbetet kan vid en allvarlig händelse sträcka sig över flera dygn, och tar stora personella resurser i anspråk. Det innebär att kommunens POSOM-grupp i vissa fall kan behöva förstärkas med krisstödsgrupper från närliggande kommuner. På samma sätt ska kommunens POSOM-grupp kunna förstärka andra närliggande kommuner.

### **Lokal/samlingsplats**

POSOM-gruppen samlas i mötesrum Yxningen, Adelsvärdsgatan 7 om inte annat meddelas vid kallelsen.

### **Övning och utbildning**

Samtliga medlemmar i POSOM-gruppens ledningsgrupp ska genomgå den av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och Socialstyrelsens rekommenderade krisstödsutbildning, eller annan likvärdig utbildning. Krisstödsgruppens personal ska utbildas i krishantering. Vidare skall återkommande övningar planeras i syfte att erhålla en väl förberedd organisation. Krisstödsorganisationen ska övas 1 gång per år.





## **Åtgärdsplan för ledningsgrupp vid allvarlig händelse**

Förvaltningschefen för vård- och omsorg (socialchef) eller områdeschefen för individ & familj leder arbetet när gruppen tjänstgör.

Följande arbetsuppgifter skall gruppen genomföra:

- Informera sig om det inträffade
- Kontakta kommunens krisledningsstab
- Orientera sig om vidtagna eller planerade åtgärder från andra myndigheter
- Klargöra fördelningen av ansvarsområden och befogenheter i ledningsgruppen
- Planering och analys av behovet av psykiskt och socialt krisstöd
- Inkalla krisstödsgruppen
- Informera krisstödsgruppen om omfattning och åtgärder
- Informera frivilligorganisationerna
- Upprätta stödcentrum
- Genomföra insatser i akutfasen
- Vid behov planera och genomföra ytterligare åtgärder
- Förberedelse för de kommande mellan- och långtidsfaserna
- Upprätta kontakt med och informera sina respektive organisationer
- Utvärdera insatserna

### **Stöd i akutfasen**

Direkt efter en allvarlig händelse finns det behov av information, säkerhet, trygghet samt praktiskt och emotionellt/socialt stöd. De tidiga insatserna ska bidra till att minska oro och ovisshet till exempel genom att säkerställa tillgången på snabb och korrekt information om vad som hänt.

Åtgärder under denna fas kan handla om att:

- Upprätta stödcenter där drabbade personer får sina omedelbara behov av till exempel skydd, värme, mat och bostad tillgodosedda.
- Hålla ihop familjer
- Ge stöd till ensamma barn
- Underlätta för anhöriga att komma i kontakt med drabbade
- Ge stöd och information till närstående
- Ge stöd och information till allmänheten

### **Uppföljning och stöd i mellanfasen**

När de akuta behoven avklingat ligger fokus på att hjälpa människor att återvända till sina dagliga liv och sina dagliga rutiner. Stöd som ges i denna fas ska hanteras inom respektive huvudmans ordinarie verksamhet.



### **Krisstöd i långtidsfasen**

5 till 10 procent av dem som drabbats av en allvarlig händelse riskerar att utveckla posttraumatisk stressyndrom (PTSD). Stöd i långtidsfasen ska hanteras inom respektive huvudmans ordinarie verksamhet.

Det kan till exempel röra sig om att:

- Vara förberedd på att förlustdrabbade kan behöva särskilt stöd vid årsdagar.
- Personer som utvecklat PTSD eller depression behöver specialistbehandling.

### **Dokumentation**

POSOM-gruppens arbete dokumenteras. Anteckningar ska föras löpande och innehålla datum, klockslag, viktiga händelser, vidtagna åtgärder/insatser, vem som beslutat om åtgärden/insatsen, när den utförts, insatsernas omfattning och varaktighet, vilka målgrupper som tagit del av insatserna, vilka särskilda behov som fanns bland målgrupperna och insatsernas geografiska spridning. Dokumentation ska även ske av inkommande information och telefontrafik till och från ledningsgruppen. Huvudansvarig för dokumentation är folkhälso- och integrationssamordnare.

Syftet med dokumentationen är att vidtagna åtgärder ska kunna analyseras och utvärderas efter avslutad insats. Ledningsgruppen ansvarar för att mallar och checklistor tas fram och hålls uppdaterade. Det går inte att fastställa ett exakt arbetsförlopp utan checklistor och övriga dokument ska ses som ett stöd för praktisk handling och som minneslista så att inte viktiga åtgärder glöms bort.

### **Uppföljning**

Efter avslutad krisstödsinsats ska denna följas upp med den personal och de organisationer som involverats i insatsen. Syftet med uppföljningen är att få till stånd ett lärande ifråga om vilka insatser, rutiner med mera som varit effektiva och uppnått goda resultat samt vilka som har fungerat mindre bra och därigenom identifiera förbättringsområden inom krisstödsorganisationen. Personal som har arbetat med krisstöd i en påfrestande situation skall genomgå avlastande samtal via exempelvis företagshälsovård för att minska risken för långvariga efterreaktioner. Närmaste chef i organisationen ansvarar för hanteringen.