

## **Genomförande av POSOM-insats**

### **1 Larm**

En insats från POSOM-gruppen kan initieras av

- Kommundirektör
- Chefen för socialförvaltningen
- Chefen för utbildningsförvaltningen
- Räddningsledare (Räddningstjänsten i Västra Blekinge)
- Polisinsatschef (Polismyndigheten)

För att aktivera gruppen kontaktas POSOM-ledaren via telefon. POSOM-ledare är i första hand ordinarie POSOM-ledare, i andra hand säkerhetschef och i tredje hand chefen för socialförvaltningen.

### **2 Aktivering av POSOM-grupp**

POSOM-ledaren aktiverar POSOM-gruppen genom att ett urval av stödgruppens medlemmar rings upp enligt larmlista och informeras om tid och plats för samling.

Om inte annat anges inställer sig stödgruppen i Kungshuset. Egna tjänstetelefoner ska medtas. POSOM-ledaren bemannar POSOM-gruppens övriga funktioner och redogör för situationen.

### **3 Förmedla kontaktväg**

Så snart det är möjligt ska kontaktvägen in till POSOM-gruppen förmedlas till den krishanterande aktören som initierat behovet av POSOM. (POSOM-ledaren utgör kontaktväg in i POSOM-gruppen.)

### **4 Beslut om plats för stödcenter**

Utifrån platsen för händelsen utses en lämplig lokal som får utgöra stödcenter. Om gruppen inte har egen nyckel tas hjälp av fastighetsjour.

### **5 Bedömning av behov av insatsåtgärder**

Utifrån de lämnade uppgifterna vid initieringen av POSOM-gruppen görs en första bedömning av vilka insatser som kan bli aktuella vid det blivande stödcentret. Utrustning packas ihop utifrån behovet.

## 6 Upprättande av stödcenter

Stödgruppen ska ordna för ett organiserat mottagande. Stödcentret bör vara i en lokal med flera rum där det finns möjligheter att samlas i grupp eller sitta mer avskilt. Det ska finnas möjligheter för drabbade att ringa. Det ska finnas en tydligt anvisad informationsplats. Kommunens kriskommunikatör eller den som hanterar händelsen (räddningstjänst eller polis) bör förmedla kontinuerligt tillgänglig information till drabbade om händelsen. Information ska också ges om på vilket sett den drabbade kan få fortsatt stöd.

Planering bör ske för att hålla stödcenter öppet i någon form dagen efter händelsen.

Analys bör göras av de stödsökande – finns det någon grupp som inte nåtts om informationen att de kan få stöd?

### **Mat, kläder, filter**

Kontakt tas enligt kontaktvägar på larmlistan eller genom krisledningsstaben med lämpligt kök eller servering för att ordna varm dryck och smörgåsar. Vid behov skaffas filter och kläder.

### **Mottagande av drabbade och anhöriga**

Drabbade och anhöriga ska mötas direkt i entrén. Om möjligt, försök att hålla isär anhöriga till döda, skadade och oskadade. Håll samman familjer.

Samtliga drabbade som uppsöker stödcentret bör registreras med stöd av en särskild blankett (bilaga 3). I personblanketten noteras bland annat namn, kontaktuppgifter, uppgifter om närmast anhörig, roll i händelsen och bedömt fortsatt stödbehov efter samtal. Uppgifterna vidarebefordras därefter i vårdkedjan för att möjliggöra att de drabbade fångas upp för fortsatt stöd efteråt. Dokument som upprättas i samband med att POSOM aktiveras ska diarieföras hos IFO.

### **Ge stöd**

Stödfunktionen prioriterar att stödja de drabbade som befinner sig på stödcentret och arbetar utifrån nedanstående fyra punkter;

- Alla bör få stöd som förmedlas på empatiskt sätt
- Stödet kan vara praktiskt, emotionellt och socialt
- Särskild uppmärksamhet ska riktas mot barn
- Vid möjlighet, ge information om vanliga reaktioner och råd för bemästring

För att underlätta arbetet med den sista punkten ska broschyr med kontaktuppgifter för fortsatt stöd och kort beskrivning om vanliga reaktioner upprättas och tillhandahållas de drabbade (bilaga 4). Reaktionerna efter en dramatisk händelse kan variera mycket. Allt från att bli apatisk till att gråta eller

prata intensivt. Grip inte in för mycket. Närhet är i detta läge viktigast. Varsam kroppskontakt och lyssna på den drabbade.

### **Drabbade från annan ort**

Inför hemresa för drabbade från annan ort ska kontakt tas med POSOM på den drabbades hemort för att säkerställa mottagande vid hemkomsten. Vid behov av övernattnig bör de drabbade hållas samman och förläggas på samma ställe.

### **7 Rast – vila – avlösning - bearbetning**

Medarbetarna i POSOM-gruppen ska gemensamt vara observanta på sina kollegors reaktioner och välmående. Alla i gruppen ska med jämna mellanrum ta rast och försöka gå undan en stund för att möjliggöra egen återhämtning. Vid POSOM-insats som varar över längre tid, det vill säga 10 timmar eller mer, ska POSOM-ledaren planera för avlösning och ringa in personal.

Karlshamns kommun har ett tilläggsavtal med Avonova som ansvarar för kommunens företagshälsovård. Tilläggsavtalet ger möjlighet att få akut krisstöd till drabbade personalgrupper.

### **8 Dokumentation**

POSOM-ledaren ansvarar för att fattade beslut och vidtagna åtgärder dokumenteras genom egna anteckningar.

### **9 Avslut**

Efter avslutad insats ska gruppsamtal med medarbetarna i POSOM-gruppen genomföras. Gruppsamtalet leds av POSOM-ledaren. En rapport över händelsen och POSOM-gruppens arbete upprättas efter händelsen och utgör del i en årlig uppföljning av POSOM-verksamheten.

### **10 Utvärdering av POSOM-insatsen**

Varje POSOM-insats ska på enklaste sätt utvärderas för att tydliggöra vad som gjordes bra och vad som gjordes mindre bra för att ständigt utveckla POSOM-gruppens arbete.