

# PSYKISKT OCH SOCIALT OMHÄNDERTAGANDE (POSOM)

PLAN FÖR PSYKISKT OCH SOCIALT OMHÄNDER-  
TAGANDE VID STORA OLYCKOR OCH KATASTROFER



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

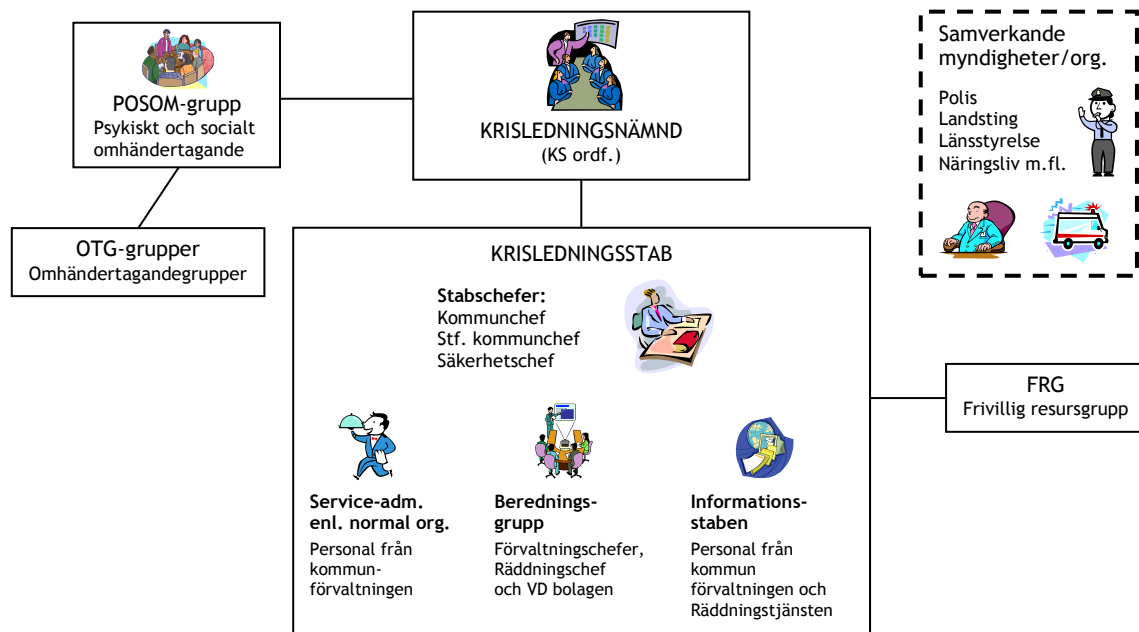
Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer .....	1
Emmaboda kommuns krisorganisation .....	1
POSOMs uppdrag och roll .....	1
POSOMs syfte .....	1
Stödpersonernas/omhändertagarnas roll i OTG-grupperna .....	2
Omhändertagandets principer .....	2
Omhändertagandets ledord .....	2
Styrgruppens/POSOM-gruppens arbete .....	2
Inlarmning av POSOM-gruppen .....	2
Samman kallande och kontaktkort .....	2
Lokal för POSOM-gruppen .....	2
OTG-gruppen, lokal för OTG-gruppen m.m. ....	3
Lokal för omhändertagande och materiel .....	3
Åtgärdskalender för styrgruppen .....	3
Egen personal .....	5
Åtgärdskalender för stödgruppen/OTG-gruppen .....	8

## PSYKISKT OCH SOCIALT OMHÄNDERTAGANDE (POSOM)

### PLAN FÖR PSYKISKT OCH SOCIALT OMHÄNDERTAGANDE VID STORA OLYCKOR OCH KATASTROFER

POSOM-verksamheten är organiserad i en styrgrupp eller POSOM-grupp och underställda grupper av stödpersoner eller omhändertagare i OTG-grupper; omhändertagandegrupper.

### EMMABODA KOMMUNS KRISORGANISATION



### POSOMS UPPDRAG OCH ROLL

- Är central styrgrupp/ledningsgrupp för psykosocialt omhändertagande vid OTG/stödgrupper.
- Ska vid en krissituation fungera som ett komplement till samhällets ordinarie omhändertagande efter större kriser, olyckor och katastrofer. Komplement innebär att psykosocial hjälp behövs och normal organisation bedöms vara otillräcklig.
- Resurs till krisledningsstaben.

### POSOMS SYFTE

- **Syftet** är att försöka lindra i akuta situationer och därigenom förebygga psykisk ohälsa på lång sikt. Detta kan exempelvis innebära att ge stöd till drabbade anhöriga, organisera stödcentra, samordna resurser och/eller upprätta kontakter med andra berörda hjälpinsatser.
- ”Bättre skick att möta sitt eget liv och vardag efter händelsen”.

## STÖDPERSONERNAS/OMHÄNDERTAGARNAS ROLL I OTG-GRUPPERNA

- Ta emot de drabbade på ett positivt sätt.
- Ge samtalsstöd.
- Ordna med förtäring.
- Erbjuder möjligheter för de drabbade att få kontakt med anhöriga och eventuell kontakt med försäkringsbolag.

## OMHÄNDERTAGANDETS PRINCIPER

- Enkelhet.
- Närhet.
- Mänskligt bemötande.
- Hjälpa till självhjälp.
- Ge grundläggande stöd av vatten, värme, mat, ”möta människan”.
- Du är inte ensam.
- Ge det som den drabbade behöver, inte vad du vill ge eller anser att den drabbade skall ha.

## OMHÄNDERTAGANDETS LEDORD

- Håll om.
- Håll i.
- Håll tyst.
- Håll ut.

## STYRGRUPPENS/POSOM-GRUPPENS ARBETE

### 1. INLARMNING AV POSOM-GRUPPEN

Beslut om inlarmning av POSOM-grupp fattas av endera:

1. Räddningsledare.
2. Vakthavande polisbefäl.
3. Styrgruppens medlemmar var för sig.

### 2. SAMMANKALLANDE OCH KONTAKTKORT

Larm går till POSOM-grupp enligt ledarens bedömning och beslut.

POSOM-gruppen har ett inplastat kort med namn, funktion och telefon: kontaktkort.

Den som först nås av larmet blir sammankallande och tar över inlarmningen.

### 3. LOKAL FÖR POSOM-GRUPPEN

POSOM-gruppen kallas till brandstationen i Emmaboda.

POSOM-gruppen kan få andra lokaler enligt räddningschefens beslut beroende på platsen för händelsen.

Lokaler som kan vara aktuella är samlingslokaler/Folkets Hus/bygdegårdar/föreningshus, skolor och församlingshem.

Gruppen bestämmer samlingsplats för stödpersonerna och plats för eventuellt omhändertagande.

Stödpersoner kan vara från andra trossamfund, Röda Korset o.a. enligt POSOM-gruppens beslut. Stödpersoner är de som ingår i OTG-grupperna.

#### **4. OTG-GRUPPEN, LOKAL FÖR OTG-GRUPPEN M.M.**

Omhändertagandegruppen samlas på Församlingshemmet i Emmaboda för Emmaboda OTG, Sockenstugan i Långasjö för Långasjö OTG och Algutsboda Sockenstuga/Församlingshem för Algutsboda OTG, Församlingshemmet i Vissefjärda för Vissefjärda OTG, Mikaelsgården i Lindås för Lindås OTG.

Reservplats är Emmaboda Folkets Hus. Annan plats kan vara aktuell efter läget och anvisas av POSOM-gruppen. Tvingande beslut tas enligt lagen om skydd mot olyckor av räddningschefen.

#### **5. LOKAL FÖR OMHÄNDERTAGANDE OCH MATERIEL**

Sammanställande ansvarar för att lokaler görs tillgängliga. Nycklar till lokaler finns på brandstationen.

POSOM-låda tas med till lokal för omhändertagande.

Lådan skall innehålla bl.a. skrivpapper, registerkort för drabbade, anhöriglista, namnbrickor (på rulle). OTG-grupperna har orange väst med text bak "OMHÄNDERTAGARE" samt "POSOM" och "Emmaboda kommun" fram. POSOM-gruppen har "illgul" väst med text bak "POSOM" och text fram "POSOM" och "Emmaboda kommun", namnbrickor till styrgruppen, tejp, mobil får man tillföra själv inom gruppen. White-board för PC, skyltar - underlag för (t.ex. telefon, styrgrupp, expedition, samtalsrum o.s.v.), mappar, pärmar, rekvisitionsblock för kommunen, loggbok, förteckning med telefonnummer till aktuella institutioner och företag.

OTG-grupperna bör också skaffa en egen OTG-låda på samma sätt och innehåll som POSOM har sin POSOM-låda. Ett mindre antal värmefiltar finns hos OTG-grupperna.

#### **6. ÅTGÄRDSKALENDER FÖR STYRGRUPPEN**

##### **1. Behov av insatser**

POSOM-gruppens medlemmar fördelas på de uppgifter som skall utföras.

##### **2. Kalla stödpersoner - OTG-grupper**

Stödpersoner kallas på uppdrag av POSOM-gruppen.

SOS Alarm, kan hjälpa till med kallelse.

Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) kan användas med uppmaning att stödgruppspersoner beger sig till anvisad plats.

Varje OTG-grupp kallar in sig via SMS/telefon.

### **3. Meddela telefonnummer**

Telefonnummer till POSOM-gruppen - ett telefonnummer - meddelas så snart som möjligt till SOS Alarm för besked till räddningsledare, polis, sjukhus m.fl.  
Kommunledningen bemannar kommunens växel.

### **4. Kontakt POSOM-grupp - stödpersoner i OTG-grupp**

En ur POSOM-gruppen avdelas för kontinuerlig kontakt med och ledning av stödpersonerna.

### **5. Information till stödpersoner**

De stödpersoner som kommer först informeras om vad som hänt.

Stödpersoner avdelas för ett första mottagande av drabbade.

Mottagandet i övrigt förbereds.

### **6. Person för telefonkontakter**

Avdela några personer för telefonkontakter.

### **7. Ledningscentral**

Kontakt tas med olycksplatsens ledningscentral för att få en lägesrapport.

### **8. Registrering**

Uppdra till stödpersoner att upprätta registerkort för varje drabbad.  
Registrera händelseförloppet i POSOM-gruppen, t.ex. loggbok.

### **9. PKL-grupp**

POSOM tar kontakt med Länssjukhusets psykiatriska krisledningsgrupp - PKL-grupp i Kalmar.

### **10. Massmedia**

Kontakt tas med lokalradions eller riksradians hjälp för att nå ut med telefonnummer och annan information. Kontakta SOS Alarm eller kommunens informationsgrupp.

Räddningsledaren och kommunens informationsgrupp ansvarar för kontakter med massmedia.

### **11. Telefontelefoner för drabbade**

Rum med telefon avdelas för de drabbade. Stödpersonerna informerar om var telefoner finns.

### **12. Kontakt med hemkommun**

Kontakt tas med de drabbades hemkommun(er). Meddela särskilt telefonnummer för kontakter med kommunens krisledningsgrupp.

### **13. Mat, kläder, faltar**

Kontakt tas med lämpligt kök eller servering för att ordna varm dryck och smörgåsar. Vid behov kontaktas andra organisationer för faltar, kuddar och kläder. Förslagsvis från Räddningstjänsten, Hälsocentralen och Röda Korset/Kupan. Mat kan ordnas från skolköken och lokala matbutiker. FRG-grupp kan hjälpa till med transporter och utdelning av mat och dryck. Mobil kokvagn kan ordnas för varm mat och dryck. Räddningstjänsten har ett lager av faltar främst för olyckor, som kan lånas ut till POSOM/OTG/FRG. FRG har möjlighet att ordna en rörlig, uppvärmd tältförläggning i anslutning till ex. en skadeplats eller grupperingsplats för OTG/POSOM.

#### **14. Mottagande av anhöriga**

Mottagning av anhöriga förbereds. Lokaler ställs i ordning och stödpersoner avdelas för att ta hand om anhöriga.

#### **15. Förläggning (=tillfällig bostad/vistelseplats)**

Vid behov ordnas förläggning för drabbade från annan ort. Kontakt tas med vandrarhem, hotell eller motsvarande.

Om möjligt skall gruppen hållas samman och förläggas på samma ställe. På förläggningen bör även finnas plats för stödpersoner och möjligheter till samtal.

#### **16. Transporter sjukhus**

Transporter till sjukhus för dem som har skadade anhöriga ordnas först efter samtal med sjukhuset. Vid resa till sjukhus bör stödperson medfölja.

#### **17. Hemresor**

Inför hemresor för drabbade från annan ort tas kontakt med POSOM-grupp eller liknande på hemorten så att de drabbade blir mottagna vid hemkomsten. Om samtliga drabbade kommer från samma ort eller region ordnas gemensam hemresa.

Före avresa skall POSOM-gruppen göra klart för sig att den/de drabbade klarar hemresan. Reaktionen på vad som skett kan komma långt efter olyckan.

#### **18. Avlastningssamtal och samtal inför hemresa**

Samtal om vad som hänt under dagen, s.k. avlastningssamtal skall erbjudas stödgruppen och POSOM-gruppen, se 7:2, samt hållas med hela gruppen innan den splittras. Eventuellt kan gruppen delas i mindre samtalsgrupper. Samtal organiseras av POSOM-gruppen och de drabbades stödpersoner delar i samtalet.

#### **19. Dokumentation**

POSOM-gruppens arbete dokumenteras skriftligt.

### **7. EGEN PERSONAL**

#### **1. Kontakt med stödperson**

POSOM-gruppen bör så långt som möjligt hålla kontakt med stödpersonerna för att stödja och hjälpa dem under arbetet.

En ur POSOM-gruppen måste vara uppmärksam på att stödpersonerna inte blir alltför trötta. Nya personer kan behöva kallas in.

Alla stödpersoner behöver få möjligheter till rast och vila.

#### **2. Uppföljning/debriefing/avlastande samtal**

Direkt efter avslutat arbete kallas alla stödpersoner in till genomgång för egen del.

En genomgång av händelseförloppet skall genomföras. Samtalet förs med hela gruppen eller i mindre grupper. Samtalet leds av särskild samtalsledare.

##### **1. Introduktion**

- fakta
- sekretess
- händelsen

## 2. Teknisk beskrivning

- var och en berättar

## 3. Känsломässig beskrivning

- var och en berättar
- upplevelsen

## 4. Sammanfattning

- hur gå vidare?

# 8. ÅTGÄRDSKALENDER FÖR STÖDGRUPPEN/OTG-GRUPPEN

## 1. Första mottagande

De första stödpersonerna som kommer in står för det inledande mottagandet av drabbade som ska tas om hand.

Informera om vad som hänt och vad som kommer att ske.

## 2. Registrering

Registrera (in och ut) var och en som tas om hand.

## 3. Information

Först då styrgruppen ger information om vad som verkligen skett kan detta av stödpersonerna föras vidare till de drabbade.

Det är viktigt med saklig information eftersom rykten snart sprids även bland de drabbade.

## 4. Kontakter med sjukhus

POSOM-gruppen håller kontakt med sjukhus dit de skadade förts och ger besked så snart det finns att ge på gruppnivå: Sekretess gäller på individnivå.

## 5. Telefoner

Informera om att telefoner finns tillgängliga och att stödpersoner kommer att hjälpa till att ringa både till anhöriga.

Meddela att information om skadade kan dröja men att den ges så fort det går.

## 6. Fördelning av stödpersoner

Fördelning av stödpersoner sker efter behov.

## 7. Samtal

Inledande samtal om vad som skett. De drabbade får berätta vad som hänt ur sitt eget perspektiv. Det är viktigt att stödpersonen i detta skede lyssnar utan att korrigera eller förklara. Lyssna hela tiden på de drabbade. Ta upp samtalstrådar. Trösta och lugna.

## 8. Reaktionen

Reaktionerna efter en dramatisk upplevelse kan variera mycket. Allt från apatisk inbundenhet till gråt eller intensivt pratande. Grip inte in för mycket. Närhet är i detta läge viktigast. Varsam kroppskontakt. Lyssna!

Stödpersonernas uppgift i detta läge är att vara aktivt närvarande.



### **9. Telefonering**

Stödperson erbjuder sig att hjälpa till med att ringa. Ditt stöd behövs och uppgifter kan behöva korrigeras.

### **10. Vila**

Drabbade kan behöva lägga sig.

### **11. Resor till sjukhus**

Drabbade med skadade anhöriga vill så snart som möjligt komma till sjukhuset. Sådana resor görs inte förrän besked kommit från sjukhuset om den skadades tillstånd.

Stödperson följer med till sjukhus.

Eventuell överlämning sker till PKL-grupp eller lokal krisgrupp.

### **12. Övernattning**

Om det behövs ordnar styrgruppen övernattning.

### **13. Hemresor**

Hemresa ordnas efter önskemål.

### **14. Dokumentation**

Några av stödpersonerna samtal gruppen och gör en skriftlig dokumentation av insatserna.