

Plan för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM)

Dokumenttyp:	Plan
Beslutad av:	Omsorgsnämnden 2018-10-25
Gäller för:	POSOM-verksamheten
Giltig fr.o.m.	2018-11-01 Reviderad 2021-08-10
Senast reviderad:	--
Dokumentansvarig:	Förvaltningschef
Framtagen av:	POSOM-samordnare Anna-Lena Carlsson
Version nr:	1

Innehåll

INLEDNING OCH SYFTE	3
UPPFÖLJNING AV PLANEN	3
PLANENS TILLÄMPNING - INKALLNING	4
Räddningsledare och polis ansvarar för:.....	4
Ansvar Räddningsledare	4
Ansvar Polis.....	4
Ansvarsområden i efterförloppet av större olycka eller händelse.....	4
ORGANISATION AV POSOM-GRUPPEN	5
STRATEGISK LEDNINGSPLATS	5
MOTTAGNINGSPLATSER	6
SVENSKA KYRKANS LOKALER	7
ÖVRIGT STÖD SOM SVENSKA KYRKAN KAN ERBJUDA	8
DEN STRATEGISKA LEDNINGSGRUPPEN	9
Funktion – Dokumentation och registratur.....	10
Funktion – Teknik och logistik.....	10
Funktion – Information.....	10
DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN	11
För den operativa verksamheten gäller generellt följande:	11
Olycksplatsen – Den Operativa platsledaren (OPL).....	12
Mottagningsplatsen – Den Operativa mottagningsledaren (OML)	13
Råd till den enskilda hjälparbetaren på mottagningsplatsen.....	14
Funktion – Praktiskt ansvarig på mottagningsplatsen.....	16
Funktion – Dokumentation på mottagningsplatsen.....	16
PRAKTISKA FRÅGOR	17
Stöd till drabbade på annan plats.....	17
Stöd till enskilda.....	17
Transporter	17
Mat och dryck.....	18
Inkvartering	18
Filtar, madrasser med mera	18
Leksaker/blöjor etcetera.....	18
Tolktjänster.....	18
Ekonomiska bidrag.....	18
Försäkringsfrågor.....	18
Frivilliga som tar kontakt för att erbjuda hjälp.....	19
BILAGA 1 - LARMLISTA POSOM STRÖMSTAD & TANUM	20

Inledning och syfte

En olycka, katastrof eller extraordinär händelse innebär för den drabbade att denne kan sättas i en personlig krissituation. I normala fall finns resurser i samhället för att stödja den enskilde, men vid större händelser som medför stora påfrestningar, kan det hända att dessa resurser inte räcker till.

POSOM (Psyiskt och Socialt Omhändertagande) är ett samlingsnamn för kommunens verksamhet avseende krisstöd till drabbade och anhöriga. Verksamheten syftar till att på det sociala planet stödja människor i olika former av krissituationer. POSOM-verksamhet i stor skala behöver inte ha koppling till en extraordinär händelse i kommunen. Av denna anledning finns därför en helt frikopplad plan. POSOM-gruppen består av representanter från omsorgen/socialtjänsten, skolan, räddningstjänsten, polisen, svenska kyrkan och primärvården. POSOM ersätter inte den normala stödjande verksamheten till människor i kris eller arbetsmiljöansvaret inom kommunen utan är en organisation för särskilda tillfällen. POSOM träder in där den ordinarie verksamhetens resurser inte längre räcker till.

POSOM gruppen arbetar då främst med att;

- Inventera och analysera risker vid händelse.
- Planera för insats vid händelse
- Finnas på plats, vid behov upprätta stödcentrum, leda, fördela och informera dem som berörs
- Följa upp och utvärdera den insats som utförts
- Utbilda och träna så att de resurser som finns är uppdaterade

Syftet med denna plan är att ange en tydlig inriktning på planering och hantering av eventuell POSOM-verksamhet vid extraordinära insatser.

Uppföljning av planen

Enligt omsorgsnämndens riktlinje för ständigt förbättringsarbete ska det när en plan antas framgå hur och när den ska följas upp samt hur länge den är giltig. Planen för psykiskt omhändertagande är giltig tills vidare, men ska följas upp inom ramen för den årliga uppföljningen av omsorgsnämndens beslutade styrdokument. Uppföljningen ska visa om det finns behov av förbättringar eller tydliggörande.

Planens tillämpning - inkallning

Planen ska sättas i verket efter bedömt behov och efter begäran från Räddningsledare, polis eller på initiativ av varje medlem i POSOM-gruppen. Resurser inom POSOM kallas in via Räddningschef i beredskap 0526-191 12.

Ansvarsområden i direkt anslutning till större olycka eller händelse

Räddningstjänst, polis, ambulans kommer som regel samtidigt till olycksplatsen och ansvarar för och leder arbetet i akutskedet.

Räddningsledare och polis ansvarar för:

Information i det inledande och akuta skedet.

Att det finns fordon för transport från uppsamlingsplatsen till beslutad mottagningsplats.

Ansvar Räddningsledare

- Larma vid behov kommunens POSOM-grupp
- Skaffa information om ansvarig för POSOM-gruppen på händelseplatsen samt lokalisering.
- Skaffa information om ansvarig för POSOM-gruppen på mottagningsplatsen samt lokalisering.
- Ordna transport till mottagningsplatsen.

Ansvar Polis

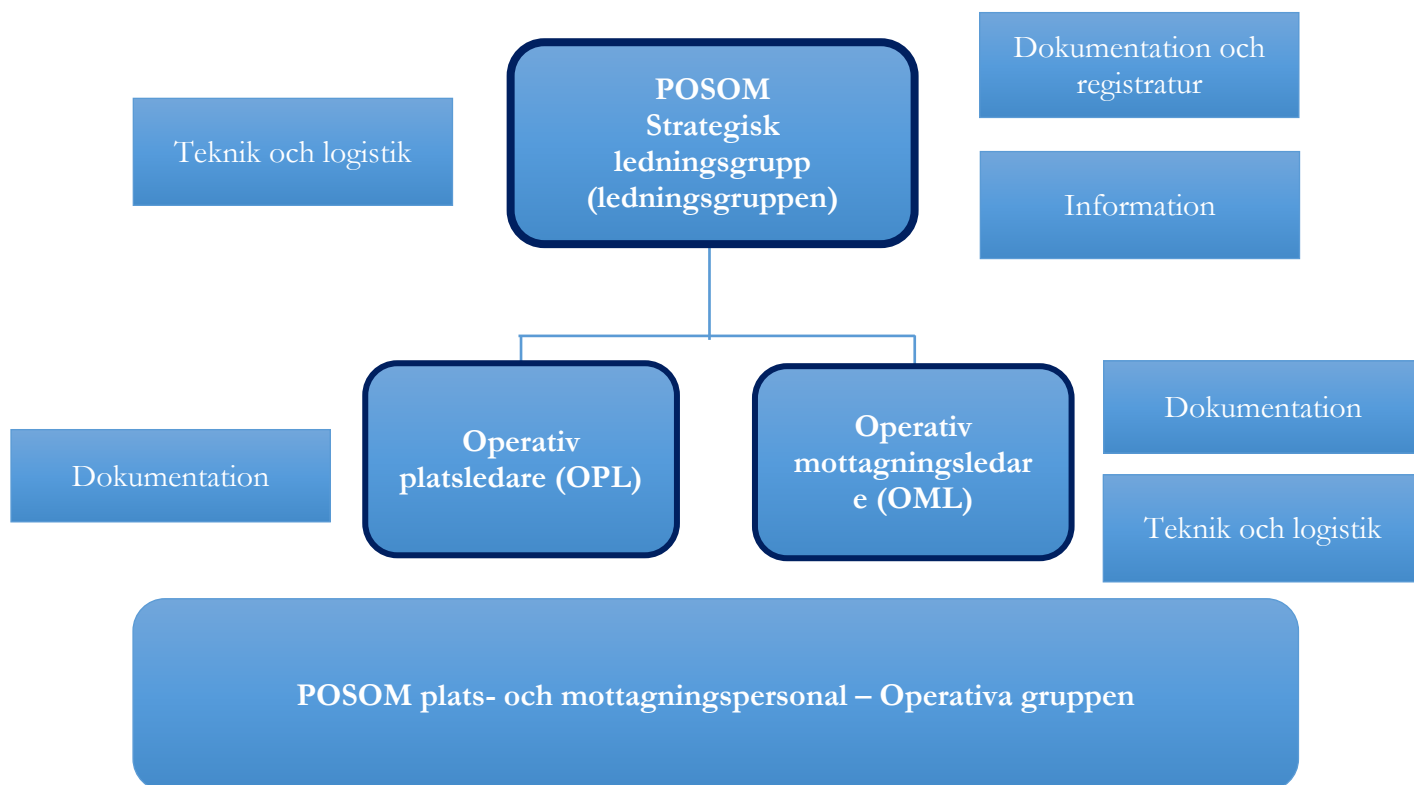
- Avspärningar och bevakning av insatsområdet.
- Upprätta en första uppsamling och registrering av skadade och andra berörda
- Underrättar anhöriga
- Registrerar omhändertaget gods
- Tar hand om husdjur
- Kontakter vid behov fastighetsägare och vidtar andra åtgärder av akut natur som inte är direkt förknippade med det praktiska räddningsarbetet.

Ansvarsområden i efterförloppet av större olycka eller händelse

- Räddningsledare och Polis i samverkan med kommunerna ansvarar för information till media.
- Polisen ansvarar för information om dödsfall. Kyrkans personal kan biträda polisen vid underrättelser om dödsfall.
- POSOM-gruppen ansvarar för att vidareförmedla information från räddningsledningen till den enskilde och dess anhöriga samt planerar efter- och uppföljningsarbete.
- Primärvården ansvarar för behövlig sjukvård och stödsamtal.
- Kyrkan/församlingen kan ge hjälp och stöd både i det akuta skedet och efteråt.

Organisation av POSOM-gruppen

POSOM-gruppen består av en strategisk ledningsgrupp (vidare ledningsgruppen) samt en grupp av operativa funktioner under två operativa ledningsfunktioner.



Strategisk ledningsplats

- **Strategisk ledningsplats** – Strömstad – Räddningstjänstens lektionssal, Ringvägen 112
- **Strategisk ledningsplats** – Tanum – Räddningstjänstens lektionssal, Tanumshede

Mottagningsplatser

- **Strömstads kommun** – Församlingshemmen alt. Strömstads gymnasium.
- **Tanums kommun** – Församlingshemmen alt. Futura, fritidsgården etc.

Beakta i vilken utsträckning lokalen används för andra verksamheter under dagtid så att praktiska problem inte uppstår.

Svenska kyrkans lokaler

Lokal:	Maxantal som får vistas i lokalen:
Strömstads kyrka	350 personer
Paepkegården (Stallet)	50 personer
Paepkegården (Köket)	50 personer
Skee kyrka	490 personer
Nälinge kyrka	250 personer
Nälinge församlingssal	36 personer
Tjärnö kyrka	220 personer
Lommelands kyrka	185 personer
Hogdals kyrka	280 personer
Krokstrands kyrka	150 personer
Kosters kyrka	150 personer
Församlingshemmet Strömstad	135 personer (Alla salarna)
Församlingshemmet Skee	150 personer (Alla salarna)
Församlingshemmet Tjärnö	70 personer
Församlingshemmet Lommeland	50 personer
Tanums kyrka	600 personer
Grebbestads kyrka	350 personer
Mo kyrka	100 personer
Naverstads kyrka	150 personer
Resö kyrka	200 personer
Lurs kyrka	400 personer
Fjällbacka kyrka	300 personer
Hamburgsunds kyrka	250 personer
Kville kyrka	1200 personer
Bottna kyrka	100 personer
Svenneby kyrka	300 personer
Svenneby gamla kyrka	100 personer
Församlingshemmet Tanumshede	225 personer
Församlingshemmet Grebbestad	175 personer
Församlingshemmet Naverstad	140 personer
Församlingshemmet Resö	70 personer
Församlingshemmet Lur	90 personer
Församlingshemmet Fjällbacka	80 personer
Församlingshemmet Hamburgsund	50 personer
Församlingshemmet Kville	100 personer
Församlingshemmet Svenneby	100 personer

Övrigt stöd som Svenska kyrkan kan erbjuda

- Filtar finns i lådor i källaren utanför lilla arkivet på pastorsexpeditionen Strömstad och på övervåningen på församlingshemmet i Tanumshede.
- Gosedjur finns i lådor i källaren utanför lilla arkivet på pastorsexpeditionen Strömstad och på övervåningen på församlingshemmet i Tanumshede.
- Kaffe och smörgås går att ordna i våra församlingshem om dessa behöver öppnas upp.
- Enskilda samtal
- Avlastningssamtal (Att leda och genomföra dessa för utomstående aktörer)
- Debriefing samtal (Att leda och genomföra dessa för utomstående aktörer)
- Minnesstunder: Kyrkan kan vara behjälpliga i planerande och genomförande.

Den strategiska ledningsgruppen

Samla så mycket information som möjligt om händelsen och de drabbade främst från Polis och Räddningstjänst. Försök skapa en så samlad bild som överhuvudtaget är möjligt som underlag för akuta och förväntade behov av insatser.

Första stabsgenomgång:

- Vad har hänt?
- Vilka är inkallade till gruppen? Rätt personer? Saknas någon?
- Konsekvenser – Mest berörd kommunal förvaltning
- Andra berörda grupper – Direkt och indirekt drabbade
- BIS – Beslut I Stort – Fastställ gruppens arbetsmål
- Utse omedelbart en person ur operativa gruppen som kan åka direkt till olycksplatsen. Denna person benämns vidare som **Operativ platsledare (OPL)**.
- Utse omedelbart en person ur operativa gruppen som kan åka direkt till utsedd mottagningsplats. Denna person benämns vidare som **Operativ mottagningsledare (OML)**.

Den strategiska ledningsgruppen ansvarar vidare för all extern information, kommunikation samt samverkan med andra strategiska aktörer samt med kommunens övriga krisledningsaktörer ex:

- Polis
- Räddningstjänst
- Räddningschef i beredskap
- Sjöräddning
- Frivilliga resursgruppen
- Svenska kyrkan
- SOS alarm (driftledare)
- Polisen RKC
- NÄL samt Kalnes (Norge) akutmottagning
- Socialjouren
- Ev. PKL

Ledningsgruppen ansvarar också för:

- Att starta inkallning av POSOM-resurser
- Planering på kort, medellång, och lång sikt vad gäller fördelning av arbetsuppgifter samt stöd till drabbade och egen personal.
- Samråda med OPL och OML om vilken hjälp som kan erbjudas drabbade och egen personal.
- Att i samråd med OPL och OML hantera inköp och beställningar
- Sammanställer all inkommande dokumentation.
- Utvärdering tillsammans med operativt ansvariga.
- Söker information och samordnar denna och upprättar interna och externa samband
- Information till drabbade och anhöriga.

Hänvisa till polisen när det gäller akut information som vi själva saknar. Polisen upprättar särskilda telefonnummer som meddelas i anknytning till större olycka.

Funktion – Dokumentation och registratur

- Dokumentation ska ge en kontinuerlig information och överblick av det som händer under ledningsgruppens krisarbete.
- Dokumenterar och registrerar all stödpersonal och drabbade Registrera besökare på stödcenter med namn, personnr, adress samt närmast anhörig. Observera (nya dataskyddsförordningens) GDPR-bestämmelser.

Funktion – Teknik och logistik

- Kaffe, mat och dryck till ledningsgruppen
- Koppla på datorer.
- Se över att radio, RAKEL och TV finns tillgängligt.
- Se över fast och mobil telefoni. Ev. införskaffa mobiltelefoner.
- Kontrollera att skrivare och fax fungerar Räddningstjänsten 0525-292 42, 0526–19466.

Ser till att detta finns tillgängligt på ledningsplatsen:

- papper och pennor
- blädderblock
- whiteboardpennor
- mobiltelefonladdare
- näsdukar
- medicinlåda
- Behov av transportmedel såsom bussar och bilar?
 - Buss 0525-209 99, 0734-419 40 50
 - Taxi Väst, 0526–459 000
- Inventera kommunbilar

Funktion – Information

- Gör en tidslinje.
- Logg/"väggtidning" där händelser och tidsangivelser registreras.
- Har kontakten med stödcentrums kontaktperson för att lämna och ta emot information.
- Vem får informationsfunktionen lämna information till?
- Kommunens krisledning
- Kontaktperson vid stödcentrum
- POSOMs resurspersoner
- Ej media eller anhöriga

Den operativa verksamheten

POSOM-gruppens fokus ska alltid ligga på den drabbade individen och dennes behov. Omhändertagandet ska alltid vara det centrala.

Finns behov av mer praktiska åtgärder som att rekvirera utrustning, transportera material eller skjutsa personer m.m. kan Frivilliga resursgruppen (FRG) i Strömstad kontaktas via Räddningschef/Insatsledare i Beredskap 0526-191 12.

För den operativa verksamheten gäller generellt följande:

- Samla så mycket information som möjligt om händelsen och de drabbade.
- Försök skapa en så samlad bild som överhuvudtaget är möjligt som underlag för den strategiska ledningsgruppen och för skapa en uppfattning kring akuta och förväntade behov av insatser.

Fundera på om stödåtgärderna påverkas av de drabbades:

- Geografiska hemvister
- Funktionsvariationer
- Ålder
- Religion
- Etniska tillhörigheter
- Språkgrupp – Bedöm behovet av tolk, Hero Tolk 010-5509715, Göteborgs Tolkförmedling 031-18 00 99

Respektive utsedd operativ chef ska ge insatspersonalen utförlig och saklig information.

Insatspersonalen ska i sin tur ge den sakliga och praktiska information som är relevant för drabbade, anhöriga och andra personligt berörda.

- Dokumentera all mottagen information – När, Vad och från Vem.
- Dokumentera all information som lämnas vidare – När, Vad och till Vem.
- Avdela lämpligt antal telefonnummer som kan lämnas ut för inkommande samtal.

Olycksplatsen – Den Operativa platsledaren (OPL)

Den Operativa platsledaren (OPL) samordnar den övriga POSOM-gruppens arbete på olycksplatsen. Denne tilldelas ett team ur den övriga POSOM-gruppen av den strategiska ledningsgruppen.

Den ska alltid befinna sig i närhet till den övriga räddningspersonalens ledningsplats för att sköta kommunikation och uppfatta hjälpbehov på plats.

Den Operativa platsledaren ska också alltid vara nåbar för den strategiska ledningsgruppen och så snart som möjligt:

- Utse en funktion för dokumentation på händelseplatsen. Arbetet skall dokumenteras avseende bland annat insatta resurser, utrustning, vidtagna åtgärder samt underlag för ekonomisk redovisning efter insatser.
- Formulera lägesbild för ledningsgruppen
- Meddela bedömt stödbehov
- Rapportera in hur många personer som anländer till utsedd mottagningsplats och när
- Bedöm behovet av ytterligare personal eller andra resurser.
- Avgör i samverkan med ledningsgruppen och fatta beslut om när insatsen på händelseplatsen kan avslutas.
- Samla in all upprättad dokumentation från händelseplatsen avrapportera samt överlämna upprättad dokumentation till ledningsgruppen

OPL har mandat att fatta ekonomiska beslut. Dessa ska noga dokumenteras och lämnas över till Den strategiska ledningsgruppen.

Andra uppgifter för POSOM-gruppen på olycksplatsen kan vara att hjälpa räddningspersonal (Räddningstjänst, Ambulans och Polis) att:

- Ta hand om personer som inte är i omedelbart behov av sjukvård
- Vara behjälplig i att på Räddningspersonalens initiativ dela ut filter, vätska m.m.
- Hänvisa dessa till utsedd mottagningsplats samt stötta räddningspersonal i behovet av transporter.

POSOM-personal på olycksplatsen ska alltid bära POSOM-märkt reflexväst. Övrig utrustning ska vara lämpliga kläder (för en längre tid), POSOM-planen samt POSOM-blanketter och mobiltelefon.

Mottagningsplatsen – Den Operativa mottagningsledaren (OML)

Den Operativa mottagningsledaren (OML) samordnar den övriga POSOM-gruppens arbete på utsedd mottagningsplats. Denne tilldelas ett team ur den övriga POSOM-gruppen av den strategiska ledningsgruppen. OML ska alltid befinna sig i närhet till mottagningsplatsen, vara nåbar för den strategiska ledningsgruppen samt sköta kommunikation och uppfatta hjälpbehov på plats.

- Samla den egna personalen för introduktion och information om händelsen samt om vilken hjälp och vilket stöd som kan erbjudas, när mat och dryck kommer att serveras etc.
- Upprätta närvarolistor för resurspersoner, fördela roller på stödcentrum och upprätta ett arbetstidsschema.
- Utse någon ur POSOM-gruppen till ansvarig för dokumentation på mottagningsplatsen.
- Kontakta Strategisk ledningsgrupp för besked om vilken typ av stöd som kan medges som innebär en ekonomisk belastning.
- Utrusta all personal med grå reflexväst.
- Samordnare för stödcentrum bedömer och ansvarar för anskaffning av filter, kläder, mat och dryck, barnutrustning, bilar för transporter m.m.
- Samordnare för stödcentrum förbereder avlösning för samtliga funktioner om bedömningen är att insatsen kan komma att vara mer än sex till åtta timmar. Den som ansvarar för planering av avlösning ansvarar också för att insatspersonalen kan få kaffe/smörgåsar etc. och vid behov även eget stöd.
- Formulera lägesbild för ledningsgruppen
- Bedöm behovet av ytterligare personal och meddela ledningsgruppen.

OML har mandat att fatta ekonomiska beslut. Dessa ska noga dokumenteras och lämnas över till Den strategiska ledningsgruppen.

Därefter ligger allt fokus på omhändertagande och stöd till de drabbade utifrån deras behov.

Det handlar framförallt om att:

- Anordna en första information samt ett första avlastande gruppsamtal.
- Under enskilda samtal samlar du in uppgifter på de som finns på mottagningsplatsen.
- Familjer ska naturligtvis alltid hållas ihop.
- Varje stödperson tilldelas så få drabbade som möjligt. Om behovet är större än vad tillgänglig personal klarar av, ansvarar samordnare för stödcentrum för att ytterligare personal kallas in.
- Stödpersonerna ska dokumentera vidtagna åtgärder, gjorda förfrågningar, uppnådda resultat, givna utfästelser (exempelvis stödsamtal, om drabbade åkt till anhöriga, planerade arrangemang avseende logi, ekonomisk hjälp etc.).
- Korrekt och komplett dokumentation är viktig både för uppföljningsarbetet med de drabbade och för utvärdering av gjorda insatser.

Avgör i samverkan med POSOM ledningsgrupp när insatsen kan avslutas:

- Samla in all upprättad dokumentation från mottagningsplatsen, avrapportera till ledningsgruppen och överlämna upprättad dokumentation.
- Efter bedömning och samordning inom krisgruppen bör alla drabbade efteråt, i princip inom en vecka, kontaktas med efterfrågande av eventuella stödbehov.
- Samordnare för Mottagningsplatsen ansvarar för debriefing för POSOM-deltagarna och förbereder (debriefingledare, tid och plats).

POSOM-personal på olycksplatsen ska alltid bära POSOM-märkt reflexväst. Övrig utrustning: Mobiltelefon, anteckningsblock samt POSOM-blanketter.

Råd till den enskilda hjälparbetaren på mottagningsplatsen

Människor som har drabbats av en olycka eller en katastrof behöver en lugn miljö och **VILA-VÄRME-VARSAMHET** och **SKYDD**.

I enskilda samtal och med detta i åtanke:

- Anteckna namn och kontaktuppgifter på alla som samlats på mottagningsplatsen, såväl drabbade som egen personal – Använd POSOM-blanketterna. Meddela OML vid behov av tolk.
- Informera drabbade om situationen samt ta upp enskildas önskemål om praktiskt stöd. Hjälpen kan bestå i att:
 - Kontakta anhöriga
 - Ordna transporter
 - Ordna nattlogi
 - Begränsad ekonomisk hjälp etc.
- De drabbade ska om möjligt tilldelas namngivna stödpersoner. Namn och telefonnummer lämnas skriftligt till den enskilde. Varje stödperson tilldelas så få drabbade som möjligt. Meddela OML om det finns behov av ytterligare personal. (OBS! Tystnadsplikt)
- Stödpersonerna ska dokumentera och sammanställa vidtagna åtgärder, förfrågningar om hjälp, uppnådda resultat, givna utfästelser (exempelvis stödsamtal, om drabbade åkt till anhöriga, planerade arrangemang avseende logi, ekonomisk hjälp etc.).

Några allmänna råd till den som ger första hjälpen till personer som drabbats av en psykisk krisreaktion:

- Tala om vem du är och klargör att din hjälp är menad som ett erbjudande.
- Lämna inte den drabbade ensam.
- Ge varm dryck om det fysiska tillståndet tillåter detta.
- Var lugn och vänlig men ärlig och tydlig.
- Förmå den drabbade att acceptera och ta emot hjälp.
- Din viktigaste uppgift är att lyssna men försök att inrikta samtalet på den drabbades aktuella symtom och problem. Det är inte din uppgift att ge terapi.
- Ge den information du har och dementera rykten, korrigerade missuppfattningar och förvrängningar.
- Acceptera alla typer av känslor och låt den drabbade fritt uttrycka dessa.
- Stötta och bygg upp fungerande sidor hos den drabbade.
- Förmedla fortsatt samtalskontakt vid behov

- Inse din begränsning som hjälpare. Sök stöd hos OML om du känner att du börjar få svårt att orka med hjälparbetet.

Funktion – Praktiskt ansvarig på mottagningsplatsen

Ansvarar för praktiska uppgifter i stödcenter.

Se till att det finns:

- Västar till resurspersoner finns på Räddningstjänsten
- Vätska och mat (vatten, frukt, kaffe/te, bröd, mat etc.)
- Medicinlåda
- Näsdukar
- Möjlighet till transport vid akut behov
- Mobiltelefonladdare
- Filtar och kläder (Röda Korset m.fl. Organisationer)
- Papper (block), pennor, whiteboardpennor och stort blädderblock
- Radio
- Ficklampor
- Tändstickor och ljus
- Stödsamtalspersoner

Funktion – Dokumentation på mottagningsplatsen

- Dokumentera allt som händer i stödcenter; för att vidarebefordra till ledningsgruppen samt för utvärdering av insatsen.

Praktiska frågor

Stöd till drabbade på annan plats

Strömstads och Tanums POSOM-grupp ansvarar vid behov för stöd och omsorg till människor som bor eller vistas i Strömstads eller Tanums kommun.

Stöd av Strömstads och Tanums POSOM-grupp kan därför även lämnas till människor skrivna i Tanum eller Strömstad på en annan plats än i de egna kommunerna. Detta stöd kan bestå i att exempelvis möta upp och ta hand om människor på flygplatser eller på mottagningsplatser i en annan kommun.

Människor boende i en annan kommun har rätt till samma omsorg till dess att ett omhändertagande i hemkommunen är möjlig.

En insats i en annan kommun ska däremot alltid föregås av ett beslut av POSOM:s strategiska ledningsgrupp.

Stöd till enskilda

POSOM:s resurser ska framförallt användas när samhällets övriga stödresurser inte räcker till. Däremot får stöd av POSOM-personal lämnas till enskilda om funktioner med rätt att kalla in POSOM-personal bedömer att det finns ett behov.

Detta stöd kan vara i form av enskilda samtal eller samtal i grupp med drabbade, anhöriga, närstående eller exempelvis kollegor till drabbade människor. I sådana fall består stödet av ett inledande samtal. Samtalsledaren utsedd ur POSOM-gruppen får därefter själv bedöma behovet och medge ytterligare ett samtal eller en träff med drabbade anhöriga eller närstående till drabbade människor.

Eventuella omkostnader för exempelvis enklare förtäring samt mindre inköp av trivselfrämjande föremål, exempelvis levande ljus eller blommor till dessa tillfällen bekostas av POSOM-organisationen. Samtalsledaren kan själv bedöma och fatta beslut om sådana mindre inköp.

Transporter

- Räddningsledaren svarar för transporter från skadeplatsen/ uppsamlingsplatsen till mottagningsplatsen.
- POSOM-gruppen svarar för transporter av enskilda från mottagningsplatsen genom kommunens egna bilar eller taxi. Anteckna Namn, tidpunkt och färdväg/adress
- Kommunen svarar också för andra nödvändiga transporter.

Mat och dryck

I första hand genom mottagningsplatsens kök, eller om detta är mer ändamålsenligt, via leverans.

Inkvartering

- Kontakta i första hand anhöriga
- Förbered övernattningsmöjligheter på mottagningsplatsen alt. i annan kommunal lokal
- Boka annars hotellrum i samråd med försäkringsbolagens representant.
- Funktionsnedsatta som inte kan bo på hotell kan eventuellt ordnas övernattnig inom de särskilda boendeformerna.

Filtar, madrasser med mera

Utöver det Svenska Kyrkan kan erbjuda finns ett mindre upplag filtar på förskolorna/skolorna. Kan också rekvireras från räddningstjänsten.

Leksaker/blöjor etcetera

Vid behov av utrustning för mindre barn får det införskaffas.

Tolktjänster

Tolkförmedling Väst, vid akut behov av tolk

Vardagar 0770-813 000

Jourservice 010-441 37 00

Ekonomiska bidrag

Rekvissions- och kvittensblock finns på räddningsstationen. En ur ledningsgruppen utsedd ekonomisk ansvarig ansvarar för beställningsblanketter och utanordning av kontanter. Socialtjänsten kan kontaktas vid behov.

Försäkringsfrågor

Vid större olyckor kallar räddningstjänsten som regel representant/representanter från försäkringsbolagen till platsen. Personer med hemförsäkring hänvisas till "sitt" försäkringsbolag som svarar för hotellrumskostnader m.m.

Frivilliga som tar kontakt för att erbjuda hjälp

Anteckna namn och telefonnummer, tacka för erbjudandet och upplys om att vi har egna tillräckliga resurser men att kommunen kontaktar vid behov.

Bilaga 1 - Larmlista POSOM Strömstad & Tanum