

Krisledningsplan

Checklista

2015-05-27

Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid störningar, allvarliga och extraordinära händelser



Oavsett tidpunkt för olyckan går larmet från Länsalarmeringscentralen, polis- eller brandmyndighet till CKL, (Säkerhetsenheten på Stadsledningsledningskontoret SLK) tjänsteman i beredskap TIG, larmnummer **076-12 29 002** och/eller socialjouren (508 40 000). CKL/Socialjouren kontaktar därefter berörd stadsdelsförvaltning. Larm ska gå till stadsdelsdirektören.

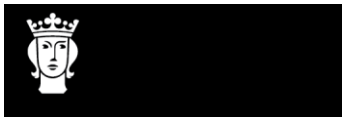
Om annan inom förvaltningen tar emot begäran om hjälp, ska stadsdelsdirektören omedelbart underrättas **076-12 29 555** eller enligt larmordning i telefonlista.

Stadsdelsdirektör = Social insatschef

- Du ska alltid vara nåbar på något av dina angivna telefonnummer.
- Du måste alltid ha tillgång till din tjänstemobil (obs! laddad).
- Du har alltid telefonlistor, beredskapsplan och checklista tillgängliga.

Ladda ner dokumenten till pc/laptop/läsplatta och lägg in telefonnummer i mobiltelefonen.

- Du har lagt upp en aktuell sändlista för grupp-sms och/eller gruppmail
- Informera dig om olyckans omfattning, rådgör i förekommande fall med Säkerhetsenheten SLK, socialjouren och räddningsledningen.
- Besluta om Krisledningsgrupp ska sammankallas – påminn alla kallade som har en mobiltelefon att ta med denna.
- Informera stadsdelsnämndens presidium om läget
- Informera Krisledningsgruppen om läget.
- Besluta om stadsdelsförvaltningens personal i akutgruppen och operativ ledning för akutgruppen ska beordras i tjänst – påminn alla inkallade som har en mobiltelefon att ta med denna.



- Upprätta en ledningsplats i första hand på förvaltningens kontor i sammanträdesrummet Hjorten, Karlavägen 104, 6 tr.
- Meddela räddningsledningen att ledningsplats är upprättad.
- Fördela arbetsuppgifter.
- Utse en talesman och/eller informationsansvarig.
- Utse sekreterare att föra dagbok, nedteckna alla direktörens beslut för att kunna kontrollera verkställighet.

Krisledningsgrupp

Du som ingår i Krisledningsgrupp

- Ska alltid vara nåbar på något av dina angivna telefonnummer.
- Måste alltid ha tillgång till din tjänstemobil (obs! laddad).
- Ha alltid telefonlistor, beredskapsplan och checklista tillgängliga.
- Har lagt upp en sändlista för grupp-sms och/eller grupppmail.

Beslut om mottagningsplats

- Räddningsledaren kan begära att förvaltningen upprättar en mottagningsplats.
- Besluta var mottagningsplatsen ska vara – lokalen bör vara tillgänglig för funktionshindrade. Kyrkorum och skollokaler är lämpliga alternativ.

Mottagningsplats inom förvaltningens lokalbestånd:

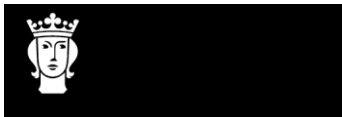
Dagverksamheterna Östermalm, Bo Bergmans gata 4.

Om dagtid; meddela enhetschefen att ordinarie verksamhet ska stängas.

- Utse en chef för mottagningsplatsen och besluta om bemanning med stödpersoner.
- Resurspersoner för tekniska och administrativa uppgifter, matservering m.m.
- Se till att mottagningsplatsen får krisväskan som står i receptionen.
- Meddela räddningsledningen när mottagningsplatsen är upprättad.

Beslut om förstärkning

- Besluta om vilka resurspersoner som ska kallas till ledningsplatsen; informatör reception, IT, lokalintendent, transport, kassör, fakturahandläggare, vakt.
- Informera växel och informationscentral om läget, vad som får sägas till vem, vem som ger order etc.
- Förbered avlösning (rullande) för samtliga funktioner om insatsen bedöms ta mer än sex timmar.



Beslut om information

- Informera stadsdelsnämndens presidium, stadens ledning socialjouren och stadens kontakcentrum.
- Informera strategiska personer/funktioner inom förvaltningen.
- Bedöm behovet av att kontakta andra förvaltningar, organisationer eller samfund.
- Lägg ut information på www.info.ostermalm.stockholm.se
- Informera TV, tidningar.
- Lämna ut aktuella telefonnummer för direktkontakt.
- Upprätta ett informationsnummer som allmänheten kan ringa till och sprid telefonnumret via massmedia
- Upprätta faxmöjlighet.

På ledningsplatsen

- Dokumentera beslut (dagboksblad).
- Skriv upp vilka resurser vi har såsom personal, material och var de finns (resursplan).
- Ta fram en lista med aktuella telefonnummer (kommunikationsplan).
- Gör upp en tidsplan med viktiga hållpunkter (stabsarbetsplan).
- Sätt mobiltelefoner på laddning.
- Beställ mat till personalen på ledningsplatsen.
- Förbered rullande avlösning för samtliga funktioner om insatsen beräknas ta mer än sex timmar se över behovet av att kontakta externa organisationer t ex kyrkor

Utrustningsväska för ledningsplatsen

- (finns hos säkerhetssamordnaren rum C 634) och innehåller:

- Krisledningsplan och denna checklista
- Telefonlistor ledning och akutgrupp
- Förvaltningens telefonlista
- Kommunalkalendern
- Karta över Östermalm
- Dagboksblad för dokumentation
- OH-film, blädderblock, tuschpennor, postit-lappar, sax
- Uppladdningsbar ficklampa
- Ljus och tändstickor
- Förbandsväska
- Handsprit
- Informationsblad ”Till dig som varit med om en allvarlig händelse”

Östermalms stadsdelsförvaltning

Vill du veta mer?

Kontakta Inger Outzen,

Verksamhetscontroller på 08-508 10 053 eller

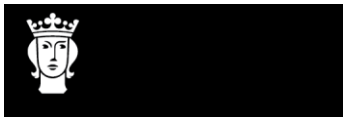
ostermalm@stockholm.se

www.stockholm.se/ostermalm

Chef för mottagningsplatsen

(leder Akutgrupp, Enhetschef utses av stadsdelsdirektören tillika social insatschef)

- Starta mottagningsplatsen
- Upprätta kommunikation med ledningsplatsen och med räddningsledningen.



- Bedöm behovet av personal i akutgrupp och eventuella resurspersoner för tekniska och administrativa uppgifter, matservering m.m.
- Informera stadsdelsdirektören (social insatschef) om behovet av personal.
- Förbered mottagandet av inkallad personal i akutgrupp och eventuella resurspersoner.
- Kalla in avlösare om insatsen beräknas pågå längre än 6 timmar.
- Informera inkallad personal akutgrupp om situationen och vad som kommer att hända de närmaste timmarna.
- Redogör för hur arbetet är organiserat och vad de förväntas göra
- Redogör för de viktigaste punkterna i bemötande av människor i kris och dela ut bladet ”Råd till den enskilde hjälparen” som finns i krisväskan
- Ge praktisk information om mottagningsplatsen inklusive information om tillgängligheten för funktionshindrade
- Se till att samtliga insatser noteras, vilka som fått stödsamtal etc.
- Se till att listor upprättas över alla som kommer till respektive lämnar mottagningsplatsen, om drabbade åker till anhöriga etc.
- Upprätta/komplettera löpande en aktuell telefonlista till ansvariga personer, viktiga platser, myndigheter i stödsatser
- Se till att enkel tidrapportering för insatt personal iordningsställs

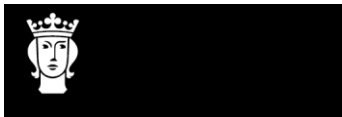
Akutgrupp (Socialsekreterare, biståndshandläggare m fl)

Du som ingår i Akutgrupp

- Ska alltid vara nåbar på något av dina angivna telefonnummer,
- Måste alltid ha tillgång till din tjänstemobil (obs! laddad),
- Ha alltid telefonlistor, beredskapsplan och checklista tillgängliga.
- Hämta krisväska i receptionen.
- Bege dig till mottagningsplats (eller olycksplats) beroende på direktiv och anmäl dig till platschefen.
- Var synligt legitimerad (namnskylt och orange väst).

När de drabbade anländer

- Bedöm behovet av hjälp till de drabbade; kontakt med anhöriga, hjälp med transport, stödsamtal, nattlogi, kontanter, filter etc.
- Tala om vem du är och vilken organisation du representerar.
- Ha en lyssnande hållning.
- Tänk på att information ofta behöver upprepas.
- Erbjud inte mer än du kan hjälpa till med.



- Underlätta för den drabbade att få kontakt med sitt sociala nätverk.
- Tilldela stödpersoner till de drabbade, familjer hålls ihop.
- Ge skriftlig information om vart enskilda kan vända sig, t.ex. psykiatrisk mottagning, kristeam.
- Använd informationsbladet ”Till dig som har varit med om en allvarlig händelse”
- Hänvisa personer med hemförsäkring till representanter från försäkringsbolagen om de finns på mottagningsplatsen Försäkringsbolagen kan hjälpa dem med akut bistånd, skadereglering, logi etc.
- För lista avseende ekonomisk hjälp.
- För lista över vilka personer som åker taxi, vilket taxibolag och destination.
- Anteckna vidtagna åtgärder, gjorda förfrågningar, uppnådda resultat, givna utfästelser m.m. Vid större insatser kan administrativ personal beordras in som hjälp i detta arbete.
- Följ upp det som utlovats och dokumentera.
- Hänvisa massmedia till räddningsledningen. Felaktig och missvisande information kan vara förödande i en krissituation.

OBS! hjälp till individer ska inte dokumenteras i personakt

Utrustningsväska för mottagningsplats 2 st

En placerad i receptionen Karlavägen 104

En placerad på mottagningsplats dagverksamheterna Bo Bergmans gata 4.

I väskorna finns följande:

- Denna checklista
- Taxicheckar
- Opersonliga visitkort
- Namnskyltar och adressetiketter
- Karta över Östermalm
- Telefonlista ledning
- Östermalms stadsdelsförvaltnings telefonlista
- Kommunalkalender
- Orange västar/armbindlar för förvaltningens personal
- Block, pennor, sax
- Pappersnäsdukar
- Förbandsväska
- Handsprit
- Munskydd
- Uppladdningsbar ficklampa
- Ljus och tändstickor
- Toapappersrulle
- Räddningsfilt
- Informationsblad: ”Till dig som varit med om allvarlig händelse”

Östermalms stadsdelsförvaltning

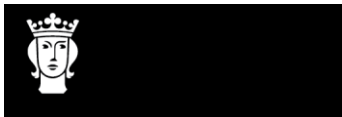
Vill du veta mer?

Kontakta Inger Outzen,

Verksamhetscontroller på 08-508 10 053 eller

ostermalm@stockholm.se

www.stockholm.se/ostermalm



Ytterligare beredskapsväska

Röd bag ska förvaras i familjeenhetens/fältassisternas bil

- fleecfiltar
- räddningsfilt
- uppladdningsbar ficklampa
- tändstickor
- förbandsväska
- handsprit
- munskydd
- kräkpåsar
- pappersnäsdukar
- toarullar
- orange västar

Mat och dryck

Mottagningsplatsens matsal och kök kan användas. Utspisning kan ske på restauranger eller och ev. skolor som ligger närmast krisplatsen. Alternativt beställs mat till mottagningsplats/logi från restaurang/catering.

Nattlogi

- Personer som har hemförsäkring får omedelbar hjälp av sitt försäkringsbolag. Bolagen ger materiell hjälp och ersättning till sina försäkringstagare.
- Personer utan hemförsäkring kan behöva hjälp från stadsdelsförvaltningen.
- Drabbade som har släkt och vänner i närheten kan ev. få nattlogi hos dem.
- Alternativ är bokning av hotellrum. Sker i samarbete med försäkringsbolag för de personer som har hemförsäkring.

Hotellbokning:

Hotellcentralen

08-508 28 508

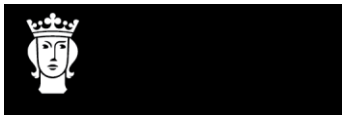
Centralstationen - 11120 Stockholm

BOKA Hotell

08- 545 91 010

<http://www.bokahotell.se>

- Kom ihåg att avbeställa hotellrum som inte behövs.



Ekonomiska bidrag, inköp m.m.

Inköp och ekonomiskt bistånd handläggs på enklaste sätt. Listor upprättas över gjorda inköp och utlämnade kontanta bidrag. PGA till enskilda kan skrivas för hand.

Matlådor kan beställas (i första hand hos avtalad leverantör) och hämtas av den enskilde. Beställning kan göras via telefon eller genom att en handskriven beställning överlämnas av den enskilde till leverantören.

Beställning av receptbelagd medicin faxas till närmast liggande apotek som hämtas ut av den enskilde.

Resor

Polisen svarar för transporter från olycksplatsen till mottagningsplatsen. För transport från mottagningsplatsen till anhöriga, hotell etc. används taxikuponger om de drabbade saknar egna medel. Vid behov följer stadsdelsförvaltningens personal med.

Kännetecken på olycksplatsen

Räddningsledaren	Rödvit rutig (schackmönstrad) väst och hjälm
Polisinsatschef	Svartvit rutig (schackmönstrad) väst
Insatsläkare	Grönvit rutig (schackmönstrad) väst och vit hjälm med grön text
Restvärdesledare	Grön overall och hjälm (försäkringsbolagens representant)
Stadsdelsförvaltning	Orange väst (finns i beredskapsväskor samt ska kunna hämtas från räddningsledaren)



Östermalms stadsdelsförvaltning

Vill du veta mer?

Kontakta Inger Outzen,

Verksamhetscontroller på 08-508 10 053 eller

ostermalm@stockholm.se

www.stockholm.se/ostermalm