

Lathund och checklistor

Nummer	Typ	Målgrupp	Sida
1	Analys/bedömning av kommunalt krisstöd	AoV	2
2	Uppstart kommunalt krisstöd	AoV	3
3	Inkallning av stödpersoner	AoV, gruppledare	4
4	Checklista uppstart och inkallning	AoV	5-7
5	Starta krisstödsinsats	Gruppledare, räddningstjänst	8
6	Checklista starta krisstödsinsats	Gruppledare, räddningstjänst	9-10
7	Stödpersonens uppgift	Stödperson, gruppledare	11
8	Avsluta krisstöd	Gruppledare, AoV	12
9	A – Ö	Gruppledare, stödperson, AoV	13-14

- Analys/bedömning av kommunalt krisstöd

-
- Samla viktig information om händelsen:
 - Vad har hänt?
 - Var har det hänt?
 - Hur många uppskattas vara drabbade?
 - Vilket behov av stöd bedöms de drabbades behöva?
- Analysera/bedöm om händelsen är en vardagshändelse där Region Kronoberg ansvarar för krisstöd eller en händelse som rör kommunalt krisstöd. Om räddningschef i beredskap kallar på krisstöd gäller deras bedömning.
- För att vara grund för kommunalt krisstöd bör händelsen:
 - beröra många,
 - skapat behov av psykiskt och socialt omhändertagande samt
 - individens egna sociala skyddsnät bedöms saknas eller behöver kompletteras.
- Det viktigaste är att ingen enskild person hamnar ”mellan stolarna”. Det kan därför vara bra att bistå med krisstöd även om ansvaret borde ligga på annan och utvärdera detta i efterhand.
- Kontakta Region Kronobergs tjänsteman i beredskap, TiB, för kort informationsinhämtning, planering och avstämning. Tfn TiB via: 08-454 2416. Uppge att du vill komma i kontakt med Region Kronobergs Tib.
- När ett larm dras skickas ett meddelande även till kommunchef, socialchef, ansvarig enhetschef för krisstödet, säkerhetschef, RCB och kommunikationschef.
- Dokumentera ställningstagande på checklista. Checklistan finns i beredskapspärmen.

- **Uppstart kommunalt krisstöd**

•

- Bestäm vilken funktion krisstödcentret ska ha, tidpunkt, lämplig lokal, vilka resurser som ska kallas in och eventuell förtäring.
- Fastställ ansvarig gruppleddare för att leda krisstödsinsats.
- Bedöm behov av eventuella extra resurser.
- Förflytta er till lokal för krisstöd med de resurser som behövs.
- Kommunikatör kallas in (sms) samtidigt som krisstödet via SOS alarm för information till allmänheten samt kontakt med media.

Dokumentera ställningstaganden på checklista.

Inkallning av stödpersoner

Arbetsgång vid inkallelse av stödperson

Planera för uthållighet och kontinuitet.

Dokumentera ställningstagande på checklista.

Extra resurser utöver frivilliga stödpersoner

Det kan finnas behov av att kalla in extra resurser i krisstödet t.ex.: tolktjänst, andra trossamfund och/eller BOJ, Brottsofferjouren i Växjö. Se telefonlista

checklista uppstart och inkallning (enhetschef MV eller social beredskap)

	Tid:	Aktivitet	Kommentar
	Tid:	Tid och namn på den som begär krisstöd	

	Tid:	Kan uppgiften lösas inom ramen för A o V? Ligger uppgiften inom social beredskaps ansvarsområde?	Ja Nej
	Tid:	<p>Vid tveksamhet kring behov och omfattning av krisstöd, kontakta gruppleddare för avstämning.</p> <p>Ej krisstödsinsats – kontakta den som begärt krisstöd</p> <p>Uppgiften kan lösas av AoV/enskild stödperson – ring enligt kontaktlista.</p> <p>Krisstödsgrupperna ska inkallas</p>	
	Tid:	Aktivitet	Kommentar
	Tid:	<p>Ring SOS Krisjour telefon 0470-275 60 om inte RCB redan aktiverat krisstödet.</p> <p>Begär följande meddelande:</p> <p>Med anledning av /händelse/ kallas krisstödsgrupperna in till /räddningstjänsten/ snarast alt klockan xx/</p>	
	Tid:	<p>Bedöm behov av resurstöd för insatsen</p> <p>A o V</p> <p>Kommunikation</p> <p>Säkerhetsfunktionen</p> <p>Krisledningsstab</p>	
	Tid:	<p>Kontakta en alternativt två personer ur ledningsgrupp krisstöd.</p> <p>AoV´s ledningsgrupp: Enhetschef missbruksvård och centrala ledningsgruppens chefer.</p>	
	Tid:	Notera vem som är utsedd att vara ansvarig för att leda krisstödet.	
	Tid:	Information Kort beskrivning av händelsen, antal drabbade samt vem som leder krisstödet.	
	Tid:	Bedöm vilken funktion krisstödcentret ska ha?	<p>Socialt stöd</p> <p>Psykosocialt stöd</p> <p>Praktiskt stöd i form av:</p>
	Tid:	Finns det behov av att kalla in extra resurser? Bedöm efter händelsens	Andra trossamfund nås via landstingets sjukhuspräst på

		art.	112 Brottsofferjouren i (BOJ), 0470-456 94 Tolk: Språkservice: 077-457458
	Tid:	Välj lokal för krisstödcentret.	
	Tid:	Aktivitet	Kommentar
	Tid:	Vilken tid ska krisstödcentret öppnas?	
	Tid:	Kommunikatör kontaktar kontaktcenter och gör upp hur kommunikationen mellan krisstöd och allmänhet ska skötas.	
	Tid:	Informera 1177 via Region Kronobergs TiB om öppningstid och plats för krisstödscenter.	
	Tid:	Ordna förtäring.	
	Tid:	Kontakta Landstingets TiB på tfn 08-454 2416(Uppge att du vill komma i kontakt med Region Kronobergs TiB) för planering, informations-inhämtning och avstämning.	

Ifylld checklista skall diarieföras efter avslutad händelse.

Checklistan ska användas som underlag vid utvärdering av insats.

Starta krisstödsinsats

Arbetsgång uppstart av krisstödsinsats

Samla stödpersoner innan uppstart.

Ge information om händelsen.

Påminn om att sekretess gäller under och efter insats.

Påminn om att personer som besöker centret ska registreras.

Påminn om krisstödetets fem grundprinciper, se kap. 7.

För en förteckning över de stödpersoner som är i tjänst.

Utse någon som registrerar besökare. Blankett finns i krisstödsväska.

Dokumentera ställningstagande på checklista eller blankett dagboksblad

Starta krisstödsinsats - checklista

Tid:	Aktivitet	Kommentar
Tid:	En av gruppledarna utses (överenskommes mellan närvarande gruppledare) till ledare för insatsen.	
Tid:	Hämta Krisstödsväskan samt ev väska med filter	Finns hos räddningstjänsten
Tid:	<p>Faktainhämtning</p> <p>Vem har larmat?</p> <p>Händelsens omfattning?</p> <p>Finns redan utsedd mottagningsplats?</p> <p>Checklistan (nr 4, uppstart) lämnas över till gruppledare.</p>	
Tid:	Bedöm om mottagningsplats ska upprättas och bestäm var den ska förläggas	
Tid:	<p>Gruppledare för insatsen diskuterar med chef från AoV´s krisgrupp kring krisstöds-gruppernas initiala behov.</p> <p>Behövs ytterligare förstärkningsresurser?</p>	

Uppstart på mottagningsplats

Tid:	Aktivitet	Kommentar
d:	Ti Samla stödpersonerna och informera: Bakgrund. Vad har hänt? Insatsens syfte och krisstödsgruppernas uppgift. För en förteckning över de stödpersoner som är i tjänst. Utse någon/några med huvudansvar att dokumentera. Arbetsschema, registrering m.m. Påminn om: Att sekretess gäller under och efter insats. Att alla som besöker kriscentret ska registreras Krisstödet fem grundprinciper förstärka de drabbades känsla av säkerhet och trygghet bidra till att lugna stärka känslan av självtillit och tillit till samhällets förmåga stärka känslan av samhörighet med andra drabbade och närstående stärka de drabbades känsla av hopp (Krisstöd vid allvarlig händelse. Socialstyrelsen 2008)	
	Tid: Säkerställ att man kan arbeta ostört i lokalen. Lås dörrar Hindra insyn Avdela en person som mottagningsfunktion vid entrén	
	Tid: Utse en person från krisstödsgrupperna att delta i sekretariat. Denne har sedan krisstödstelefonen och sköter information till kontaktcenter.	
	Tid: Kom ihåg att: Registrera hjälpbehövande personer som kommer till mottagningsplatsen. Dokumentera inkommande och utgående information samt åtgärder som vidtas.	

Stödpersonens uppgift

Grundläggande principer för krisstöd

Krisstödsinsatserna ska utmärkas av flexibilitet och anpassas efter omständigheterna. De fem vägledande principerna är att krisstödet ska främja:

- förstärka de drabbades känsla av säkerhet och trygghet
- bidra till att lugna
- stärka känslan av självtillit och tillit till samhällets förmåga
- stärka känslan av samhörighet med andra drabbade och närstående
- stärka de drabbades känsla av hopp

Stödpersonernas främsta uppgift i krisstödscentret är:

- Vara medmänskligt stöd till drabbade.
- Ge känslomässig första hjälp.
- Hjälpa till att lösa praktiska problem.
- Ge stöd och skydd till de drabbade.

Under insatsen är det viktigt:

- Att tänka på att sekretess och tystnadsplikt råder!
- Att stödpersonen är en god kollega och själv utnyttjar stödet från kollegor.
Undvik ensamarbete.

Avsluta krisstöd

Samla alla stödpersoner som medverkat vid stödinsatsen för avlastningssamtal.
Påminn om att sekretess och tystnadsplikt även råder efter avslutad insats.
Psykolog från Kommunhälsan kan bistå vid avlastningssamtal.

Information till Region Kronobergs TiB om att insatsen är avslutad.
Telefonnummer: 08-454 2416 Be Tib informera 1177.

Vid regional händelse eller händelse där flera myndigheter samverkar kan länsstyrelsen leda arbetet med utvärdering.

Diarieför upprättad dagbok/ifyllda checklistor.

Informera nämnden för Arbeta och välfärd om insatsen.

Uppdatera plan krisstöd vid behov.

Lämna vidare: Personer med fortsatt behov av stöd ska vägledas vidare till rätt instans (Region Kronoberg, omsorgsförvaltning, skolsköterska, präst etc...)

9. Praktiska frågor (i bokstavsordning)

Datorer

Gruppledare använder de bärbara datorer de har i tjänsten.

Ekonomi

Ansvarig för krisstöd och socialberedskap har bankkort för eventuella inköp.

Filtar

Trunk med 20 filtar finns tillsammans med krisstödsväskan vid Räddningstjänsten.

Frivilliga som erbjuder sin hjälp

Anteckna namn och telefonnummer och ge besked att vi kontaktar dem vid behov.

Inkvartering

Ta reda på om de drabbade har släkt/vänner som kan ställa upp. Boka annars hotellrum. Med detta kan AoV vara behjälplig. För äldre/handikappade med särskilda behov kontaktas omsorgsförvaltningen.

Kommunikation

Kommunens kommunikatör sköter kontakt med media samt ser till att kommuninnevånare informeras via kanaler så som kommunens hemsida etc.

Krisstödsväska

Finns hos räddningstjänsten. Innehåller krispärm, västar, namnskyltar, blanketter, skrivmateriel, ritpapper och något spel.

Leksaker

Ritpapper, spel och nallar finns i krisstödsväskan. Kontakta utbildningsförvaltningen (förskolan) om det finns utökat behov. På förskolor finns även blöjor och annan barnutrustning.

Lokaler

Se separat flik i pärmen.

Mat och dryck

Ordnar mat, dryck och kaffe efter behov.

Telefoni

Kommunikatör kontaktar kontaktcenter och be dem ombesörja att de aktiverar krisstödet telefon (0470-79 69 29) som kopplas till exempelvis en av gruppledarnas tjänstetelefon (den som ska sköta sekretariatet). 113 13 är det informationsnummer dit enskilda kan ringa och få information om aktuellt läge.

Tolk

Tolklista finns i krispärmen.

Transporter

Kommunens bilpool, taxi. Milersättning utgår vid användande av privat bil.

Utökat krisstöd

Om en annan kommun i länet drabbas av olycka eller annan svår händelse kan krisstödet i Växjö kommun komma att kallas in för att komplettera/stötta sina kollegor från den drabbade kommunen.

Västar/namnskyltar

Finns i väskan och ska bäras av stödpersonerna.

