CHECKLISTA för KRIS och KATASTROFPLAN

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,
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, på tfn 508 10 015 eller 076-12 10 015.

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 Kris och Katastrofledningsgrupp ska sammankallas – påminn alla kallade som har en mobiltelefon att ta med denna.
- Informera Kris och Katastrofledningsgruppen 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.

Kris och Katastrofledningsgrupp

Du som ingår i Kris och Katastrofledningsgrupp

- 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 gruppmail.

Beslut om mottagningsplats

- Räddningsledaren kan begära att förvaltningen upprättar en mottagningsplats.
- Besluta var mottagningsplatsen ska vara – lokalen böra 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 katastrofväskan som står i receptionen.
- Meddela räddningsledningen när mottagningsplatsen är upprättad.

Beslut om förstärkning

- Besluta om vilka resurspersoner som ska kallas till ledningsplatsen; 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 och socialjouren.
- 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.

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm
Telefon 0850810000. Fax 0850810099
Epost ostermalm@stockholm.se

- 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 t ex samfunden.

Utrustningsväska för ledningsplatsen

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

- Katastrofplan och checklistor
- telefonnummer till nyckelpersoner inom respektive avdelning och programområde
- förvaltningens telefonlista
- kommunalkalendern
- karta över Östermalm
- dagboksblad för dokumentation
- mallar för resursplan och kommunikationsplan
- OH-film, blädderblock, tuschpennor, postit-lappar, sax
- ficklampor och batterier
- ljus och tändstickor

Chef för mottagningsplatsen

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

- 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.

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm
Telefon 0850810000. Fax 0850810099
Epost ostermalm@stockholm.se

- Kalla in avlösare om insatsen beräknas pågå längre än 6 timmar.
- Ring kassören vid behov av kontanta medel.
- 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 katastrofväskan
- 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 stödinsatser
- 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 katastrofväska 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, filtar 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”*

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm
Telefon 0850810000. Fax 0850810099
Epost ostermalm@stockholm.se

- 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 katastrofsituation.

OBS! hjälp till individer ska inte dokumenteras i personakt

Utrustningsväska för mottagningsplats – två stycken.
En placerad i receptionen Karlavägen 104
En placerad på mottagningsplats dagverksamheterna Bo Bergmans gata 4.
I väskorna finns följande:

- checklistor
- taxicheckar
- visitkort
- namnskyltar och adressetiketter
- karta över Östermalm
- Östermalms stadsdelsförvaltnings telefonlista
- armbindlar för förvaltningens personal/västar
- block och pennor
- pappersnäsdukar
- förbandslåda samt huvudvärkstabletter
- ficklampor och batterier
- ljus och tändstickor

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

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm
Telefon 0850810000. Fax 0850810099
Epost ostermalm@stockholm.se

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.

Telefonnummer till hotellbokning: Hotellcentralen
08-508 28 500
Drottninggatan 33 - 11151 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 skrivs för hand. Matlådor kan efter beställning 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 (hämtas från räddningsledaren)

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm
Telefon 0850810000. Fax 0850810099
Epost ostermalm@stockholm.se