



## CHECKLISTA för KATASTROFPLAN

### Plan för psykiskt och socialt omhändertagande vid extraordinära händelser

Oavsett tidpunkt för olyckan går larmet från Länsalarmeringscentralen, polis- eller brandmyndighet till socialjouren (508 40 000). Socialjouren kontaktar därefter berörd stadsdelsförvaltning.

Den inom förvaltningen som tar emot begäran om hjälp, underrättar omedelbart stadsdelsdirektören 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.
- Informera dig om olyckans omfattning, rådgör i förekommande fall med socialjouren och räddningsledningen.
- Besluta om Katastrofledningsgrupp ska sammankallas – påminn alla kallade som har en mobiltelefon att ta med denna.
- Informera Katastrofledningsgruppen om läget.
- Besluta om stadsdelsförvaltningens personal i 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.

#### Katastrofledningsgrupp

Du som ingår i 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.



### **Beslut om mottagningsplats**

- Räddningsledaren kan begära att förvaltningen upprättar en mottagningsplats
- Besluta var mottagningsplatsen ska vara – lokalen bör vara tillgänglig för funktionshindre.
- 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 katastrofväska som står i receptionen.
- Meddela räddningsledningen när mottagningsplatsen är upprättad.

### **Beslut om förstärkning**

- Besluta om vilka resurspersoner som ska kallas till ledningsplatsen; växel, reception, IT, lokalintendenter, 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.
- Lägga ut information på [www.info.ostermalm.stockholm.se](http://www.info.ostermalm.stockholm.se)
- Informera TV, tidningar.
- Lämna ut aktuella telefonnummer.
- Upprätta ett informationsnummer som allmänheten kan ringa till och sprida telefonnumret via massmedia (08 – 508 100 21, 076 – 12 100 21).
- 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:

- denna plan inklusive checklistor
- 1 mobiltelefon med särskilt nummer utanför ordinarie nummerplan, tfn: , pinkod:
- 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

( Ingår i/leder Akutgrupp, 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.
- 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 och/eller 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 katastrofväskan i receptionen.
- Bege dig till olycksplats eller mottagningsplats 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.
- Tildela stödpersoner till de drabbade, familjer hålls ihop.
- Ge skriftlig information om vart enskilda kan vända sig, t.ex. psykiatrisk mottagning, kristeam.
- 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 på utlämnade beställningsblanketter 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** - finns i receptionen. I väskan finns följande:

- beställningsblanketter avseende ekonomisk hjälp
- lista för uppföljning av gjorda beställningar
- taxicheckar
- visitkort
- namnskyltar och adressetiketter
- mobiltelefoner med särskilt nummer utanför ordinarie nummerplan, tfn: pinkod:
- denna plan inklusive checklistor
- karta över Östermalm
- Östermalms stadsdelsförvaltnings telefonlista
- armbindlar för förvaltningens personal
- block och pennor
- listor att fylla i över vilka som kommer till mottagningsplatsen
- pappersnäsdukar
- förbandslåda samt huvudvärkstabletter
- ficklampor och batterier
- ljus och tändstickor

### Mat och dryck

Mottagningsplatsens matsal och kök används. Utspisningsmöjligheter kan ske på servicehus, restauranger eller skolor som ligger närmast katastrofplatsen.

Kökspersonal beordras in om olyckan sker kvälls- eller nattetid.

### 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, tfn 789 24 25, 789 24 90  
BOKA Hotell, tfn 545 910 10

- Kom ihåg att avbeställa hotellrum som inte behövs.

Inkvartering på servicehus eller gruppbostad kan vara att föredra om äldre och funktionshindrade hör till de drabbade. Samarbete sker med biståndshandläggarna inom respektive programområde.

### **Ekonomiska bidrag, inköp m.m.**

Inköp och ekonomiskt bistånd handläggs på enklaste sätt. Listor upprättas över gjorda inköp och utlämnade kontanta bidrag. Om stadsdelsdirektören så bedömer kallas ekonomiavdelningens kassör till mottagningsplatsen. Kassören har med sig checkar och beställningsblanketter och ansvarar för att beslutade akutbidrag utbetalas.

### **Resor**

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

### **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 representant) | grön overall och hjälm (försäkringsbolagens                     |
| Stadsdelsförvaltning           | orange väst (hämtas från räddningsledaren)                      |