

## Organisation för POSOM-gruppen vid händelse

För att skapa effektivitet och uthållighet bör ledningsgruppen organiseras enligt följande.

**SAMORDNARE.** Först på plats blir samordnare. Gruppen utser en assisterande samordnare. Samordnarens främsta uppgift är att se till att beslut fattas om verksamhetens inriktning, att det sker en effektiv samordning samt att kontakt i förekommande fall tas med kommunledning och massmedia.

**ANSVARIG FÖR RESURSPERSONER.** Nästa person på plats ansvarar för att kontakta resurspersoner enligt de behov som bedöms föreligga samt förbereder för bemanning av resurs/stödcentra om det behövs.

**DOKUMENTATION.** En ur gruppen avdelas att handlägga alla förekommande kontakter med anlitade resurspersoner samt att göra loggboksanteckningar och regelbundet följa upp läget. Utse även en assisterande.

**SAMVERKAN.** En annan person ur gruppen ansvarar för samverkan med polis, sjukhus, Samhällsskydd Mellersta Skaraborg och andra myndigheter samt handlägger också praktiska frågor som kan beröra anhöriga och drabbade liksom hantering av förekommande registerkort. Utse även en assisterande.

**KOMMUNIKATION:** Kommunikatör i POSOM ansvarar för samordning av kommunikation och information, så väl internt som externt. Genomför kontinuerliga möten med medarbetarna på den egna enheten samt samordnar kommunikationen med ansvarig kommunikatör i krisledningsgruppen, vid tillfällen då den är aktiverad.

Om ytterligare personer ur POSOM-gruppen finns tillgängliga i ett inlednings-skede bistår de med arbetsuppgifter efter behov.

## Följande anmärkningar bör beaktas

- Alla beslut och viktigare händelser ska noteras som loggboksanteckningar.
- All information ska samordnas med kommunens särskilda lednings- och informationsfunktion om den är aktiverad och om inget annat meddelats.
- Vid långvarigt arbete bör gruppens arbete organiseras i tvåskift.