



# ARBETSPLAN FÖR STABEN

- Staben är den organisation som tar fram beslutsunderlag och stödjer stadsdelsdirektören i dennes krisledningsarbete.
- Stabschefen leder och samordnar arbetet i staben och ansvarar för att stabsarbetet blir så effektivt som möjligt i syfte att ge ett bra beslutsunderlag till stadsdelsdirektören.
- Namn och telefonnummer läggs i bilagor.

## 1. Stabsarbete vid en kris

I det vanliga arbetet kan brister i stadsdelsförvaltningens ledning vara försumbara, men under en allvarlig händelse leder bristen på beslutsunderlag och den stressade situationen ofta till att ledningen upplever besluten som svårare och viktigare än de som fattas i vardagen.

För att ledningen även under stress och med begränsat beslutsunderlag ska kunna fatta väl underbyggda beslut behövs stöd och rutiner i beslutsfattandet. Beslutsfattaren behöver därför få tillgång till ett ledningsstöd för att kunna få underlag till och tid att fatta rätt beslut. Detta ledningsstöd består av staben.

Staben avlastar krisledaren/stadsdelsdirektören genom att bland annat följa händelseutvecklingen och ta fram genomtänkta beslutsunderlag, omsätta beslut i arbetsuppgifter och sköta praktiska göromål. Staben har generellt sett inte mandat att fatta några egna beslut utan ska istället förse krisledaren/stadsdelsdirektören med beslutsunderlag som sakligt belyser alla de faktorer som kan påverka situationen och följa de beslut och uppgifter som beslutsfattaren ger till staben.

Stabens uppgifter är grupperade i funktionerna Information, Analys och Administration.

### 1.1 Revidering

Säkerhetsansvarig tillsammans med stabschefen ansvarar för den årliga granskningen och de revideringar i detta dokument som har sin grund i organisatoriska eller andra förändringar inom den egna gruppen.

## 2. Staben

Vid behov aktiveras förvaltningens stab som leds strategiskt av chefen för socialtjänsten.

Ordinarie	Ersättare	Ersättare
Avdelningschef för socialtjänsten	Avdelningschef för barn, unga och fritid	Avdelningschef för administration
Säkerhetsansvarig	Avdelningschef för samhällservice	Samhällsplanerare inom samhällservice
Kommunikationschef	Enhetschef Samhällservice	
Sekreterare desamma som krisledningens		

## 2.1. Ansvar och uppgifter

Stabschefen ansvarar för att anpassa stabens organisation efter händelsens art. Vid behov aktiveras olika delar av stödfunktionerna.

- Kommunikationsansvarig ska oavsett situation vara tillgänglig.
- Funktionerna Information, Analys och Administration kallas in av stabschefen efter samråd med krisledningen.

Staben tar fram beslutsunderlag med förslag till inriktning för krisledningsgruppen att ta ställning till. Staben ansvarar för att verkställa inriktningsbeslut från krisledningsgruppen samt föra dagbok över händelseförloppet och återrapporering till krisledningsgruppen.

Staben ansvarar bl.a. för att:

- Analysera händelsen och utforma beslutsunderlag med förslag till beslut för krisledningsgruppen
- Skapa och följa lägesbild samt leda, fördela och samordna arbetet inom staben
- Planera och genomföra kommunikationsaktiviteter. Förse de drabbade och andra berörda (ledning, medarbetare, allmänhet och medier) med relevant information
- Föra dagbok av händelseförloppet, dokumentera och återrapporera till krisledningsgruppen
- Det praktiska fungerar med t.ex. förtäring och teknik samt lokaler iordningsställs för krisledningsgrupp, stab och POSOM intern och extern.
- Erbjuder medarbetare som tjänstgjort på fältet avlastande samtal
- Samverka med andra aktörer.

## 2.2. Delegeringsordning

Aktivitet	Delegat
Aktivering av krisledningsgrupp	Stadsdelsdirektör
Inlarmning av POSOM grupp	Stadsdelsdirektör
Beslut, belopp, avseende inköp av material och tjänster, 100 Tkr	Stabschefen
Besluta att disponera lokaler, materiella och personella resurser	Stabschefen

## 2.3. Kostnadsredovisning

Samtliga kostnader för extraordinära händelser ska redovisas på följande kodsträng:

Konto XXXX, IKB 0040, Verksamhetskod 0801, Aktivitet XXX

Med samtliga kostnader avses även personalkostnader som således ska omföras. Det ger möjlighet att direkt se vad krisledningens beslut och åtgärder kostat och underlättar arbetet om stadsbidrag, ersättningar eller dylikt ska sökas i efterhand.

## 2.4. Avslut

Krisledningsgruppen ska, så fort som möjligt, analysera hur man på bästa sätt kan avveckla krisledningen och låta frågorna handläggas i förvaltningens normala struktur.

Det är stadsdelsdirektören som beslutar när krishanteringsarbetet ska avslutas. Stabschefen kallar in de som medverkat i krishanteringen för avslut och övergång till normalt läge i förvaltningen.

När ledningsgruppen har avvecklats ska dokument och dagböcker samlas in, diareföras och arkiveras. En utvärdering av arbetet ska ske så snart som möjligt. Stabschefen ansvarar för att detta blir gjort.

Händelsen ska också sammanfattas och läggas in i RISK av säkerhetsansvarig.

## 3. Information/kommunikation

### 3.1 Ansvar och uppgifter

Informationsgruppen är ett stöd för krisledningen och utför arbete på krisledningens uppdrag.

Kriskommunikationen kan delas in i två delar, extern kriskommunikation som riktar sig till personer, organisationer, myndigheter, medier och andra utanför stadsdelsförvaltningens organisation och intern kriskommunikation som riktar sig främst till stadsdelsförvaltningens medarbetare.

- Kris och kommunikation ska hanteras parallellt. Prioritet att agera snabbt och kraftfullt och ge saklig och korrekt information om hur stadsdelsförvaltningen uppfattar situationen, vilka bedömningar som görs och vilka åtgärder som sätts in.
- Information ska lämnas regelbundet och informationen om händelsen ska vara tydlig och konkret. Saknas heltäckande information ska detta kommuniceras.
- Budskap ska i turordning behandla följande: människors liv och hälsa, egendom, miljö samt eventuella konsekvenser för stadsdelsförvaltningen/Stockholms stad t.ex. ekonomi bemanning, försäkringar och materiella värden.
- Budskapen ska vara lättlästa. Översättningar och tolkningar till andra språk kan behövas liksom anpassning till mottagare med funktionsnedsättning. Budskapen ska ha ett språk som tar hänsyn till mottagarens psykologiska tillstånd.

### 3.2. Principer för information

Kommunicera utifrån tre punkter:

- Vad har hänt
- Vad gör vi nu
- Vem kan svara på frågor

### 3.3. Kanaler för information

Prioriterade kanaler för extern information är webbplatsen **Fel! Ogiltig hyperlänkreferens.** och medierna främst radio Stockholm.

Prioriterad kanal för intern kommunikation är intranät men också **Fel! Ogiltig hyperlänkreferens.**

Informationen till medierna ska vara samstämmig med den information som läggs upp på t.ex. webbplatsen.

Ytterligare kanaler är:

- Pressmeddelanden/presskonferens
- Personlig kontakt
- Telefon
- Fax
- Bud
- E-post
- Anslagstavlor

### 3.4. Mediakontakter

Utsedd talesperson är språkrör till mediekontakter. I första hand stadsdels - direktören eller kommunikationschefen.

Kontakten med media kan vara aktiv eller passiv.

Med passiv kontakt avses att talesperson bistår media med information när dessa tar kontakt.

Med aktiv kontakt avses att media kontaktas genom pressmeddelanden eller inbjudan till presskonferenser. Anteckna kontakter med media i därför avsett blad.

### 3.5. Befattningar

Informationsfunktionen leds av informatör som är utsedd av förvaltningsledningen.

Funktionen kompletteras med sekreterare och webbansvariga för stockholm.se och intranätet.

<b>Ordinarie</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Ersättare</b>
<b>Gruppansvarig</b> Enhetschef samhällservice	<b>Gruppansvarig</b> Samhällsvägleddare samhällservice	
<b>Sekreterare</b> Samhällservice	<b>Sekreterare</b> Samhällsvägleddare	<b>Sekreterare</b> Förskola
<b>Webbansvarig</b> <i>Stockholm.se</i> Samhällsvägleddare samhällservice	<b>Webbansvarig</b> <i>Stockholm.se</i> Informatör Från Bromma sdf	<b>Webbansvarig</b> <i>Stockholms.se</i> Informatör Från Kungsholmen sdf

## Mottagningsgruppen

Mottagningsgruppen har till ansvar att besvara inkommande samtal och är knuten till Informationsfunktionen.

Ordinarie	Ersättare	Ersättare
Gruppansvarig Enhetschef mottagningsgruppen	Gruppansvarig Enhetschef försörjningsstöd	Gruppansvarig Enhetschef socialpsykiatri
Sekreterare Handläggare från försörjningsstöd	Sekreterare Handläggare från försörjningsstöd	

## 4. Analysfunktionen

### 4.1. Ansvar och uppgifter

Analysfunktionen är ett stöd för stadsdelsdirektören och förvaltningsledningen vilken är densamma som krisledningen.

Stödet består av:

- 1. Skapa lägesbild – Nuläge. Vad har hänt till nu.**  
Skapa aktuell lägesbild och rapportera kontinuerligt till stadsdelsdirektören
- 2. Analys av alternativ händelseutveckling – nu, idag, imorgon, nästa vecka**
  - Kontrollera, sortera och bearbeta inkommande information
  - Arbeta med konsekvensfrågor
  - Utarbeta beslutsunderlag till krisledningen
  - Verkställa beslut som fattats av stabschefen/krisledningen
  - Planera för alternativ händelseutveckling
  - Planera för åtgärder på längre sikt
  - Svara för uppföljning av vidtagna åtgärder

Vid en krissituation som bedöms kunna bli omfattande inkallas inledningsvis samtliga i analysgruppen. På det sättet får analysgruppen information tidigt om händelsen, vilket underlättar det fortsatta arbetet. De som efter genomgång av aktuell händelse inte behövs i analysgruppen återgår till ordinarie arbete.

### 4.2. Befattningar

Medlemmar i analysgruppen kan utifrån sin kunskap byta av varandra inom gruppen.

Ordinarie	Ersättare	Ersättare
Gruppansvarig Budgetcontroller	Gruppansvarig Budgetcontroller	
Sekreterare	Sekreterare	
Verksamhetscontroller socialtjänsten	Utvecklingssekreterare Barn, unga och fritid	
Övriga gruppdeltagare Verksamhetscontroller ÄoF utförare	Samhällsplanerare samhällservice	



## 5. Administrativa stödet

### 5.1. Ansvar och uppgifter

Det administrativa stödets uppgifter är i huvudsak att ansvara för administration, följa upp behov av krisstöd och förmedla uppdrag till företagshälsovården, planerar och ställa i ordning uppehållsplatsen för krisledningsorganisationen. Funktionen ansvarar för in- och utpassering, att se till att teknisk utrustning fungerar vid uppehållsplatsen, svarar för mat, dryck, logi m.m.

Vid en krissituation som bedöms kunna bli omfattande inkallas inledningsvis samtliga i den administrativa gruppen. På det sättet får den administrativa gruppen information tidigt om händelsen, vilket underlättar det fortsatta arbetet. De som efter genomgång av aktuell händelse inte behövs i den administrativa gruppen återgår till ordinarie arbete.

### 5.2. Befattningar

Det administrativa stödet leds av HR-specialist från Administrativa avdelningen, tillsammans med samordnare reception. Sekreterare i gruppen är upphandlingscontroller.

Ordinarie	Ersättare	Ersättare
Gruppansvarig HR-specialist	Gruppansvarig HR-specialist	
Sekreterare Upphandlingsansvarig	Sekreterare Bitr. enhetschef fritiden	
<i>Övriga medlemmar</i> Samordnare receptionen	socialsekreterare försörjningsstöd	
Samordning lokaler/vaktmästeri IT tekniker	Konsult	
Telefonisamordnare Redovisningsansvarig Boutredare Skuldsanerare		

## Resurspersoner på mottagningsplats

En mottagningsplats bemannas av utvalda resurspersoner. Mottagningsplatsen för oskadade och lätt skadade upprättas av stadsdelsförvaltningen efter begäran av räddningsledaren. Denne beslutar också när personer ska överföras från skadeplatsens mottagningsplats till stadsdelens mottagningsplats.

Polisen ansvarar för att förteckna alla drabbade på skadeplatsen och vart de transporteras. Polisen ansvarar också för transport till mottagningsplats.

Mottagningsplatsen är till för drabbade och anhöriga i behov av psykiskt och socialt stöd.

Stadsdelsdirektören utser en chef för mottagningsplatsen, ser till att resurspersoner inkallas. Att anhöriga får adress och telefonnummer för information.

Mottagningsplatsen hålls öppen så länge det finns behov som inte kan tillgodoses inom den ordinarie organisationen. Stadsdelsdirektören beslutar om när avveckling ska ske.