

Riktlinjer för hantering av allvarlig eller extraordinär händelse

2021

Beslutsdatum:	2021-06-15	Dokumenttyp:	Riktlinjer
Beslutad av:	Kommundirektören	Dokumentägare:	Chef Stöd- och servicekontoret
Diarienummer	2021/KS 0094 003	Giltighetstid:	Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

1	Förord.....	3
2	Olika typer av oönskade händelser.....	4
3	Krisledning.....	5
4	Tjänsteman i beredskap - TiB och larmning	5
5	Ledningsplats	7
6	Organisation och uppgifter	8
7	Information internt och externt.....	12
8	Ersättare för vissa chefer	13
9	Samband	13
10	Stabens bemanning och avlösning.....	13
11	Ekonomi	13
12	Omfall – alternativ händelseutveckling	14
13	Reservkraft	14
14	Resurser.....	14
15	Beredskapslager	14
16	Frivillig resursgrupp-FRG	15
17	Värmestugor/trygghetspunkter	15
18	Checklistor, rollkort, resurser och mallar.....	15
19	Översyn	15
20	Åtgärdskalender (årshjul).....	16
21	Beslutsnivå under kris eller extraordinär händelse	16

Ersätter Riktlinjer för hantering av extraordinära händelser i Tyresö kommun fastställd 2019-09-19

1 Förord

Kommunfullmäktige har i **Handlingsplan för trygghet och säkerhet i Tyresö kommun fastställt** att riktlinjer för krisberedskap ska upprättas.

Riktlinjer för hantering av allvarlig eller extraordinära händelser innehåller bestämmelser för kommunledningens organisation och verksamhet när kommunen måste övergå till anpassad organisation på grund av en allvarlig eller extraordinär händelse i fredstid.

Vid en kris eller annan allvarlig händelse finns checklistor, rollkort och blanketter framtagna att användas där bland annat rutiner för uppstart och arbetsuppgifter finns.

Ledning vid kris kan till stora delar genomföras med ordinarie organisation och med personalen i sina vanliga roller. I vissa avseenden måste vi dock göra en anpassning av den ordinarie organisationen till någonting som bättre svarar mot de speciella krav som ställs på kommunen vid en kris. Detta gäller framförallt funktioner som ledning, samordning, samband, information, rapportering och service. Viss förstärkning med frivilliga blir dessutom nödvändig.

För att klara krishantering vid en allvarlig eller extraordinär händelse måste kommunens organisation vara förberedd. Förtroendevalda, främst i krisledningsnämnden, förvaltningschefer, VD och andra nyckelpersoner måste känna till i förväg vad som ska göras om en kris inträffar. Genom dessa riktlinjer får alla berörda information om vad som gäller vid krisledning och möjlighet att förbereda sig för sin uppgift. Det bästa sättet att förbereda sig är utbildning och övning.

Vid en kris är det nästan alltid de inledande timmarna som är svårast. Det har att göra med att vi i all hast måste ställa om från det som är det normala till en särskild organisation med speciella arbetsuppgifter, roller och rutiner. Förhållandena präglas ofta av osäkerhet om vad som hänt och vad man ska göra. Ett visst inledande kaos måste vi därför alltid räkna med.

Med hjälp av anpassade checklistor och rollkort kan vi förhoppningsvis snabbt komma igång med ledningsarbetet på ett ordnat och effektivt sätt.

2 Olika typer av oönskade händelser

Det är viktigt att ha en beredskap och övad förmåga att hantera händelser som ställer krav på flexibilitet, beslutsförmåga, uthållighet och samordning. Tyresö kommuns beredskap och krishanteringsförmåga bidrar både till att behålla kontrollen och att hindra händelser från att bli värre.

En oönskad händelse är en händelse som kan ha negativa konsekvenser för människor, miljö, egendom eller kommunens anseende. Förvaltningschefer och VD har ett särskilt ansvar att identifiera tillfällen och frågor som kräver koordinering och centralt stöd. Hit hör även en hård- eller felvinklad artikel i tidningen och felaktig ryktesspridning i sociala medier som kan skada kommunens varumärke.

I samtliga fall bör kommunikationschefen eller av denne utsedd kommunikativör i beredskap underrättas för att kunna förbereda eventuella övergripande kommunikationsinsatser.

För att skapa en tydlig struktur utgår Tyresö kommun ifrån tre nivåer som beskriver oönskade händelsers allvarlighetsgrad: störning, särskild händelse och extraordinär händelse.

Störning

En störning är en allvarlig händelse som kan hanteras inom verksamhetens ordinarie organisation. En störning kan kräva centralt stöd, till exempel samordnad information eller samordning, om fler än en av kommunens förvaltningar berörs. En störning kan handla om en vattenläcka, som vanligtvis inte kräver någon större insats från andra än direkt berörda i verksamheten. Men det kan också handla om att försöka avvärja en potentiell förtroendekris för kommunen, vilket kräver större samordning främst när det gäller kommunikationsinsatser. Hit hör till exempel hantering kring spridning av desinformation.

Särskild händelse

En särskild händelse är en allvarlig händelse som hanteras i befintlig organisation men kräver kommunövergripande samordning och/eller centrala bedömningar och prioriteringar av resurser. En särskild händelse kräver inte att Krisledningsnämnden aktiveras. Även detta kan handla om en förtroendekris för kommunen, men här har den nått nästa stadium. Vi har inte kunnat avvärja krisen utan måste hantera den – även här med hjälp av samordnad, snabb och väl avvägd kommunikation.

Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Exempel på extraordinär händelse kan vara:

Avbrott i dricksvattenförsörjning - Avbrott i elförsörjning - Översvämningar - Stormar av större dignitet (Gudrun, Per) - Pandemi (covid-19) - Intensivt

snöfall. – Terrorattentat eller dyl. En extraordinär händelse kräver en särskild sammansatt krisledningsorganisation och arbetssätt. Detta finns beskrivet i detta dokument. Även här är snabb och korrekt kommunikation avgörande för händelsens utveckling.

Ordförande i krisledningsnämnden bedömer, i samråd med kommundirektören, när en extraordinär händelse medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion och beslutar i så fall att så ska ske. Krisledningsnämnden har mandat att fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden i nämnderna i den omfattning som anses nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

3 Krisledning

Respektive förvaltning/bolag/nämnd ska, utifrån gjord risk- och sårbarhetsanalys, ha en förmåga att hantera allvarliga händelser inom sitt eget verksamhetsområde och om det krävs för att lösa händelsen ska samverka ske med andra berörda förvaltningar. Specifika lokala krisplaner ska vara framtagna och antagna av respektive nämnd. Förvaltningarna/bolag ska även hålla sina larmlistor aktuella och se till att larmlistorna finns tillgängliga för den centrala krisledningsgruppen.

Respektive förvaltningsledning ska vid händelse som bedöms allvarlig utifrån förvaltningens resurser och förmåga, informera kommunledningen och kommunikationschefen.

Om händelsen berör flera förvaltningar eller bedöms ge konsekvenser för flera förvaltningars verksamhet kan kommundirektören besluta om att aktivera delar eller hela kommunens krisledningsstab.

Kommundirektören eller den av hen utsedd svarar för att krisledningsnämndens ordförande informeras om händelsen.

Om krisledningsnämnden har trätt i funktion är kommunens krisledningsstab beredande av krisledningsnämndens beslut. Krisledningsstaben ska bereda och analysera ärenden och består av tjänstepersoner med nyckelfunktioner inom kommunens förvaltningar och bolag. Krisledningen ska anpassa verksamheten efter hur händelsen utvecklas. Arbetet ska bedrivas effektivt och organiseras på ett sådant sätt att det finns en god uthållighet över tiden.

Krisledningsnämnden leder kommunen med biträde av krisledningsgruppen och stödfunktioner, som regel, från krisledningsplats i kommunhuset. Ledning ska i detta sammanhang snabbt kunna upprättas samt kontinuerligt arbeta under lång tid. Krisledningsplats i reserv ska finnas.

4 Tjänsteman i beredskap - TiB och larmning

Syftet med en TiB är att vara kommunens kontaktyta utifrån för externa aktörer/myndigheter främst vid allvarliga - och krisartade händelser.

Den främsta uppgiften är att ta emot information och eventuellt larm vid allvarliga händelser. Kontakten med kommunen förenklas och man säkerställer att det alltid finns någon som svarar efter ordinarie arbetstid.

TiB Tyresö nås på telefon 08-721 23 16 dygnet runt, alla dagar på året. Vid larm kontaktas sen tjänsteperson beroende på tid på dygnet som hanterar ärendet vidare. Vid händelser inom länet deltar kommunen i Samverkan StockholmsRegionen (SSR) genom kommundirektör, säkerhetschef samt kommunikationschef.

Krisapp och larmlista

Vid en allvarlig händelse i kommunen som kräver smidig och effektiv larmning internt i kommunen finns en applikation, Krisapp, som är framtagen för TiB, krisledningsgruppen och förvaltningarna/bolag. Här finns aktuella larmlistor med personer i tjänst samt andra viktiga kontakter. Här finns rutiner och en chattfunktion som gör det enkelt att sprida information internt till förutbestämda personer/funktioner.

Säkerhetschef svarar för larmlista i Krisapp omfattande

- Krisledningsnämndens samtliga ledamöter och ersättare
- Kommundirektör med ersättare
- Deltagare i krisledningsgrupp
- Vissa nyckelpersoner samt Frivilliga beredskapsstyrkans ledning

Personal enligt ovan anmäler kontinuerligt längre frånvaro (semester/tjänsteresa med mera om mer än tre dygn) till säkerhetschef enligt rutin.

Övriga förvaltningar/avdelningar som ansvarar för samhällsviktig verksamhet svarar för egna larmlistor i Krisapp omfattande chefer samt övrig nyckelpersonal.

Inlarmning och snabb kommunikation

Vid en större olycka, allvarlig störning eller risk för störning i viktiga samhällsfunktioner som kan innebära att krisledningsorganisationen behöver träda i funktion, ska kommundirektören eller ersättare för denne alltid snarast informeras.

Ledningsorganisationen bör kunna samlas och påbörja/samordna ledning enligt dessa riktlinjer **inom tre timmar** efter larm dygnet runt, året om.

Kommunikationsinsatser bör kunna påbörjas **inom en timme**, efter att kommunikationschef underrättats. Interna rutiner ska finnas för att i ett inledningsskede få ut information till kommuninvånare och medarbetare.

Eftersom det initialt vid en större händelse kan vara svårt att avgöra om krisledningsnämnden behöver träda i funktion inkallas ledningen enligt följande:

- Kommundirektören meddelas snarast.

- Övriga tjänstepersoner och sekreterare för dokumentation kallas in på initiativ av kommundirektören.
- Kommunikationschef eller ersättare för denne ska alltid snarast informeras om händelsen.
- Kommundirektören informerar alltid krisledningsnämndens ordförande eller i andra hand vice ordförande som avgör om krisledningsnämnden ska träda i funktion.

Som stöd för stabsarbetet finns rollkort, checklistor, blanketter och dagordning för ledningsgenomgång framtagna. Vid en händelse där POSOM behöver aktiveras görs det enligt **POSOM anvisningar** och särskild larmlista. POSOM är en del i kommunens krisorganisation

5 Ledningsplats

Mot bakgrund av eventuella störningar och den uppkomna situationen utövas krisledning från ledningsplats enligt något av nedanstående alternativ:

Alt.	Aktuellt läge	Ledningsplats
1	Inga tekniska störningar/avbrott Begränsat behov av krisledning Krisledning endast under kortare tid	Ordinarie lokaler
2	Elavbrott och/eller teleavbrott Stort behov av krisledning Krisledning under längre tid	Krisledningsplats (kommunhuset)
3	Kommunhuset utrymt	Reservledningsplats

Chefen för krisledningsstaben (kommundirektören) avgör vilket alternativ som gäller. Vid mindre allvarliga olyckor och störningar i samhällsfunktioner eller under nedtrappning av insats kan ledningsarbetet utföras från ordinarie arbetsplatser i kombination med möten och avstämningar i lämpliga lokaler eller via digital plattform (Skype eller liknande).

Krisledningsplats

Vid alternativ 2 ovan upprättas krisledningsplats i kommunhuset, plan 1. Lokalerna är reservkraftförsörjda och förberedda för tele- och datasamband.

Krisledningsnämnden, krisledningsstaben samt chefsomgångar ur förvaltningar/bolag/kontor grupperas vid behov i tilldelade utrymmen. Egna datorer med mera tas med medan stationära telefoner tillhandahålls. Gruppering på krisledningsplats framgår av interna checklistor.

På plan 2-7 i kommunhuset och i tilldelade lokaler på Masten kan vid ett längre elavbrott i princip inget arbete bedrivas, varför nyckelpersonal som inte ingår i större förvaltningars chefsomgångar på plan 1 hänvisas till arbetsplatser i byggnader med reservkraft :

- Tyresö gymnasium
- Björkbackens ÄC
- Radiovägen

Reservledningsplats

Då ledning inte kan utövas från krisledningsplatsen i kommunhuset på grund av utrymning (brand, bombhot, riskområde och dylikt), sker krisledning från reservledningsplats.

6 Organisation och uppgifter

Krisledningsnämnden och dess uppgifter

(se även reglemente för krisledningsnämnden antagen och reviderad av kommunfullmäktige 2018-11-22)

Ledamöterna i krisledningsnämnd utgörs av

- kommunstyrelsens ordförande
- kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
- kommunstyrelsens 2:a vice ordförande
samt tre ersättare

Krisledningsnämndens uppgifter är att:

- tolka kommunens ansvar vid extraordinär händelse
- företräda kommunen och ge en samlad bild av läget
- leda kommunen vid en extraordinär händelse
- överta hela eller delar av ansvaret för verksamhetsområden från övriga nämnder
- prioritera och samordna ledning, information och resurser
- samordna berörda aktörers verksamhet inom det geografiska området
- bedöma olika händelseutvecklingar
- ange gemensamma, övergripande mål
- ange inriktning, bedöma behovet av och verka för samordning eller prioritering beträffande samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område
- besluta i frågor om åtgärder som kan få betydande ekonomiska konsekvenser för kommunen alternativt det som innebär att viktiga samhällsfunktioner störs, väsentliga miljövärden förstörs eller betydande enskilda intressen skadas (avgifter, prioriteringar m.m.)
- vid behov begära bistånd från annan kommun
- fatta beslut som underlättar för enskilda och grupper av människor
- ta ställning i frågor som påkallas av länsstyrelsen, grannkommuner eller andra krishanteringsaktörer
- samverka med externa intressenter efter krav/behov

Krisledningsstabens organisation vid särskild och extraordinär händelse

Krisledningsstaben är en tjänstemannastab, vars arbete leds av kommundirektör eller dennes ersättare, och svarar för den strategiska ledningen.

Vid en extraordinär händelse ska de som arbetar med hanteringen av händelsen prioritera detta arbete framför sina ordinarie arbetsuppgifter. Den ordinarie delegationsordningen för beslutsfattande ska bevaras så långt som möjligt även vid en extraordinär händelse.

Krisledningsstaben analyserar situationen och utformar beslutsunderlag, sammanställer och uppdaterar kommunens lägesbild, planerar och leder informationsaktiviteter för avrapportering till krisledningsnämnden, om den har trätt i kraft, och övriga samverkanspartners. Till staben kan vidare adjungeras personal från förvaltningarna samt representanter från externa samverkanspartner, t ex räddningstjänsten och från annan myndighet beroende på händelsens art.

Stabsarbete är ett lagarbete som utförs under pressade förhållanden. Stabens arbete fördelas i funktioner. Vilka funktioner som behövs och hur omfattande deras arbetsbörda är beror på händelsen. Det är därför viktigt att staben är flexibel utifrån behov.

Krisledningsstaben i Tyresö är indelad i fem funktioner:



Krisledningsgrupp

I denna grupp finns kommundirektör tillika stabschef, berörda ur kommunens ledningsgrupp och säkerhetschef utifrån beslut av kommundirektören. Gruppen leds av kommundirektören och ska utgöra en samlad ledning av kommunens verksamheter vid en allvarlig eller extraordinär händelse och om krisledningsnämnden trätt i funktion ska ledningen tillsammans med dess stab understödja krisledningsnämnden, bereda ärende och se till att beslut och intentioner verkställs.

Krisledningsgruppen ska:

- analysera händelsen och utifrån händelsens art planera för olika åtgärder.

- följa upp, utvärdera och dokumentera lägesutvecklingen och vidtagna åtgärder
- samordna kommunens resurser samt vidta åtgärder så att de kan ställas till förfogande samt rekvirera, konsultera och samordna externa resurser och expertis
- vid behov aktivera beredskapslaget för skyddsmaterial enligt rutin
- avdela tjänsteperson för handläggning av rutinärenden och vidarebefordran av övriga ärenden och samverka med förvaltningarna avseende ärenden
- bedöma behovet av VMA eller myndighetsmeddelande
- säkerställa kostnadsuppföljning med anledning av aktuell händelse

Vid aktivering av krisledningsnämnd:

- inhämta, bearbeta och delge krisledningsnämnden det underlag som krävs för dess bedömningar, beslut och prioriteringar
- lämna underlag till krisledningsnämnden för uppföljning och utvärdering av dess beslut
- omsätta krisledningsnämndens beslut i riktlinjer, åtgärder och långtidsprognoser
- kontrollera att krisledningsnämndens beslut verkställs på avsett sätt
- på krisledningsnämndens uppdrag besluta om, leda, samordna och kontrollera förvaltningarnas verksamhet
- vid en extraordinär händelse kunna stå värd för en lokal inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) i syfte att verka för samordning av olika aktörers åtgärder.

Kommundirektörens ansvar:

- att kalla in personal till krisledningsgruppen och resten av staben
- att sammankalla och leda ledningsgenomgångar
- att fördela arbetsuppgifter och samordna arbetet
- att genomföra föredragningar
- att omsätta krisledningsnämndens beslut i order

Till stöd för krisledningsgruppen och krisledningsnämnden finns olika funktioner i staben som stödjer med samordningsuppgifter och beredning av ärenden vid en kris. Nedan följer beskrivningar av vad som kan ingå i respektive funktions uppgifter.

Samverkan och lägesbild

Består av personal bland annat från säkerhetsenheten samt juridik och utredning

Funktionen ska :

- skapa och upprätthålla kommunens aktuella **lägesbild**
- **samverka** och rapportera utifrån behov
- organisera och svara för **samband** såväl inom krisledningsorganisationen som till berörda förvaltningar och enheter inom kommunen
- sammanställa och ev. **inhämta information** från kommunens förvaltningar och samverkande aktörer om den aktuella situationen
- **följer upp** givna direktiv och verksamhetens åtgärder
- ta fram **underlag för rapportering** till externa samverkansaktörer t ex Länsstyrelsen och Samverkan Stockholmsregionen
- samarbetar med ev. representant för POSOM
- genomföra alternativ planläggning (omfallsplanering)

- dela information med berörda krishanteringsaktörer med hjälp av RAKEL och WIS
- ansvarar för omvärldsbevakning i WIS och genom andra medier.

Information

Består av ordinarie personal från kommunikationsstaben med förstärkning efter behov med personal från Servicecenter och förvaltningarna. Leds av kommunikationschef.

Funktionen ska:

- hjälpa krisledningsnämnd och strategisk krisledning att kommunicera externt och internt via kommunens olika kanaler
- formulera budskap och vara strategiskt stöd för presstalesperson
- skriva pressmeddelanden och anordna presskonferenser
- utarbeta information, orienteringar, rapporter och framställningar
- omvärldsbevaka och rapportera kring det som skrivs i media och i sociala medier samt
- vid behov bemanna en upplysningscentral och ha nära samarbete med Servicecenter om de är igång.
- övriga uppgifter regleras i rutiner vid kriskommunikation. Vid behov sker samverkan med länsstyrelse, landsting, andra kommuner, polis med flera för att kunna lämna kompletterande upplysningar och inte slussa kommuninvånarna mellan instanser.

Dokumentation

Består av personal från kansliet och leds av kanslichef.

Varje beslut som en kommuns krisledningsorganisation (nämnd, stab och förvaltningar) tar måste dokumenteras. Dokumentationen bör sparas i digital form för framtida bruk.

Funktionen ska:

- Vid behov föra minnesanteckningar och protokoll
- Föra loggbok
- Ansvara för att aktuell information finns uppsatt på informationstavla och övrigt i pärm alternativt digitalt
- Samordna dokumentation från förvaltningarna/verksamheterna/enheterna

Ledningsstöd

För bland annat tekniskt stöd och övriga stöd för krisledningen finns en funktion med personal bland annat från IT och digitaliseringstaben (ITD), Centrum för arbete och integration (CAI)och Internservice. Funktionen leds av chef servicecenter.

Funktionens uppgift är framför allt att:

- teknisk service t ex IT och telefoni som är nödvändiga för att bedriva krisledningsarbetet fungerar.
- ställa i ordning arbetsplatser och ev. öppna upp till låsta våningsplan
- svara för mat, dryck, logi till krisledningsstaben
- ansvara för inpassering samt p-platser till krisledningen
- skapa gynnsamma betingelser i övrigt för kommunens ledning

Operativa enheter

Den operativa verksamheten utgörs av förvaltningarna/bolag/kontoren/avdelningarna som leds av respektive förvaltnings/avdelnings/kontorschef med ledningsgrupp.

De operativa delarna ska ha en plan för hantering av händelser från samhällsstörningar till extraordinära händelser

Arbetsuppgifter:

- Leda, fördela och följa upp uppgifter enligt egna handlingsplaner och efter direktiv från krisledningsgruppen.
- Informera egen personal om läget i stort, vid behov även brukare, elever och anhöriga.
- Förvaltnings/kontorschef ska delta vid krisledningsgruppens lägesgenomgångar och delge lägesbild för sin förvaltning samt medverka vid behov som sakkunnig vid analysarbetet.
- Frågor som ska besvaras gällande lägesbild:
 - Påverkan på förvaltningens verksamhet
 - Prognoser över situationen hos förvaltningen
 - Tillgängliga resurser som används för att hantera situationen samt behov av ytterligare resurser
 - Förvaltningens informationsbehov
 - Samordningsbehov internt/externt

7 Information internt och externt

Vid en särskild och extraordinär händelse gäller speciella regler om vem som uttalar sig till media, allmänhet och andra berörda. Den organisatoriska uppbyggnaden syftar till att ha handlingskraftiga och snabba besluts- och informationsvägar. När det gäller den externa informationen är det viktigt att kommunen tar initiativet. Genom att informera tidigt och aktivt kan ryktesspridning undvikas. För att motsvara kraven ska all informationen utgå från samma källa - kommunikationschefen och dennes arbetsgrupp som förstärks vid en allvarlig händelse.

De flesta av kommunens anställda medverkar inte direkt i händelseförloppet, men kan ändå komma att påverkas indirekt genom att verksamheten måste omdisponeras eller ställas in tillfälligt. I sådana situationer uppstår också ett stort behov av information i de olika förvaltningarna.

Ansvar och roller

Vid särskild och extraordinär händelse är förvaltningarnas uppgift i informationsfrågor att ta emot och förmedla information från kommunens kommunikationsstab vidare till anställda inom förvaltningen.

Kommunens kommunikationsstab sköter kontakter med massmedia och Servicecenter med kommuninvånarna i stort. Särskilda talespersoner utses beroende på händelse.

Rutiner är upprättade hur arbetet med information vid kris till anställda, allmänheten och medier ska genomföras.

8 Ersättare för vissa chefer

Ersättare för krisledningsnämndens ordförande regleras i särskild ordning.

Vid förfall för kommundirektören tjänstgör som ersättare den/de personer som för tillfället utses. Samtliga förvaltnings-/kontorschefer utser minst två ersättare.

9 Samband

Effektiv krisledning kan inte utövas utan en fungerande kommunikation (fast och mobil telefoni, data och radio).

På ledningsplatsen plan 1 kommunhuset finns möjlighet till

- Analoga telefoner
- Faxutrustning

Vid ett omfattande och långvarigt elavbrott kan samtliga tele- och dataförbindelser slås ut (internt inom kommunen kan de dock inledningsvis fungera). Reservesamband i form av förbindelser till viktigare kommunala anläggningar är därför förberett med kommunikationsradioutrustning. Viss personal ur Frivillig Resursgrupp avses för denna uppgift. Rakel finns att tillgå för krisledningsgruppen.

10 Stabens bemanning och avlösning

I situationer som kräver att krisledningsnämnden och staben måste upprätthållas fortlöpande måste ställföreträdande medlemmar finnas utsedda. Vid långvariga händelseförlopp kan intensiteten i verksamheten variera. För att minimera konsekvenserna för den normala verksamheten bör antalet direkt engagerade personer anpassas till det som den aktuella situationen kräver. Den lägsta arbetsberedskapen kan bestå av en enstaka person vars uppgift blir att följa utvecklingen, svara på externa kontakter och vid behov ta initiativ till att på nytt höja beredskapen.

Vid avlösning tjänstgör avgående och tillträdande personal samtidigt under någon tid för att möjliggöra överlämning. De avlämnande personerna ansvarar för att kartor, tabeller och dagböcker är uppdaterade. Detta för att vid en överlämning kunna redogöra för läget i stort, fattade beslut, förestående åtgärder och förväntad utveckling.

11 Ekonomi

I en krissituation (både vid samhällsstörningar och extraordinära händelser) är det viktigt att hålla en strikt kontroll av ekonomiska åtaganden, som lätt kan bli mycket stora i en besvärlig situation.

Vid samhällsstörningar fattas formella finansieringsbeslut av ordinarie nämnder och förvaltningschefer.

Vid extraordinära händelser fattas formella finansieringsbeslut av krisledningsnämnden för de olika åtaganden som kan vara nödvändiga att göra, om dessa inte är av obetydlig omfattning. Kostnader för den kommunala krisledningens verksamhet redovisas på ett konto för att tydligt kunna följa upp

beslut och åtgärder. Kommunstyrelsen avgör ersättningsbelopp. et ekonomiska underlaget underlättar även arbetet om eventuellt statsbidrag ska sökas.

12 Omfall – alternativ händelseutveckling

Det är viktigt att krisledningsstaben har beredskap för omfall- det vill säga en annan händelseutveckling än det mest sannolika. Omfallet kan bygga på olika variabler: händelsens varaktighet, skadornas omfattning, tidsåtgång för reparation och hur allmänheten berörs. Krisledningsstaben svarar för omfallsplanering. Omfallsplanering bör omfatta t ex behov av politiska beslut, resurser, uthållighet, samverkan och information till allmänheten.

13 Reservkraft

Kommunen har under senare år anskaffat ett antal fasta och mobila reservkraftaggregat, för att vid ett långvarigt elavbrott säkerställa främst ledning, äldreomsorg, viktigare kommunaltekniska funktioner samt kollektivt omhändertagande eller annat stöd för kommuninvånare i värmestugor/trygghetspunkter.

Fastighetsenheten ansvarar för underhåll, drift och bemanning för igångsättande. I händelse av att normal elförsörjning till kommunallhuset är avbruten finns reservkraftaggregat som klarar att försörja datadriften i konferensdelen på plan 1 samt viss del av servicecenter.

14 Resurser

Kommunens förvaltningar har kartlagt de resurser som finns för att minska sårbarhet vid en allvarlig och extraordinär händelse. Vid en kris kan dessa resurser användas inom kommunens alla verksamheter och prioriteringar med fördelning av resurser görs av krisledningsgruppen.

15 Beredskapslager

Kommunen har inrättat ett beredskapslager för skyddsmaterial som ska täcka försörjningen av skyddsmaterial för verksamheterna under 45 dagar. En rutin är framtagen som syftar till att skapa en tydlig struktur för ansvarsfördelning och hantering av beredskapslagret när behov av att aktivera lagret uppstår.

Övervägande om att aktivera beredskapslagret görs exempelvis när omständigheter i samhället tyder på att det kan bli brist på skyddsmaterial i närtid och/eller det kommer signaler från förvaltningar om att det inte går att beställa skyddsmaterial via ordinarie beställningsvägar/leverantörer. I dessa fall stämmer krisledningsgruppen av med upphandling/inköp att en verklig brist råder. Signaler om eventuell kommande brist på tillgång av skyddsmaterial kan även komma via upphandling/inköp eller statliga myndigheter.

Kommunens krisledningsgrupp fattar beslut om aktivering av beredskapslagret.

16 Frivillig resursgrupp-FRG

För att förstärka kommunens krisledning finns frivilliga resursgruppen FRG. Gruppen kan bistå med praktisk hjälp avseende transporter, förplägnad, praktisk förstärkning inom förskola, skola, äldreomsorg samt vid kommunens radiosamband vid en kris. Befogenheten att vid varje särskilt tillfälle besluta att personer ur frivilliga resursgruppen ska träda i funktion har kommundirektören i samråd med säkerhetschef. Kommunens beslut om inkallande ska innehålla en beskrivning av den uppgift som gruppen inkallas för samt om möjligt innehålla uppgift om hur länge gruppen skall vara inkallad.

17 Värmestugor/trygghetspunkter

Vid en extraordinär händelse orsakad av omfattande störningar eller avbrott i elförsörjningen finns en organisation för kollektiv omhändertagande med reservkraftförsörjda skolor. Kommunens krisledningsnämnd tar beslut om igångsättning av kollektiva värmestugor. Barn – och utbildningsförvaltningen organiserar, efter beslut av krisledningen, en omhändertagandeledning i vilken representanter från avdelningen samhällsmiljö- och infrastruktur ingår.

I tillämpliga delar kan de reservkraftsförsedda lokalerna även användas vid andra allvarliga händelser som kräver någon form av utrymning eller omhändertagande till exempel vid omfattande bränder, olyckor eller utsläpp av farliga ämnen. Även vid mindre omfattande elavbrott ska kommuninvånarna kunna få information, ladda telefoner och få värme i utvalda lokaler.

18 Checklistor, rollkort, resurser och mallar

Säkerhetschefen ansvarar för att det finns uppdaterade rollkort och checklistor för centrala krisledningsgruppen. Respektive förvaltning/avdelning ansvarar för egna rollkort och checklistor genom säkerhetssamordnares försorg.

Genom strukturerade checklistor och mallar som stödjer praktisk handling kan krislednings- och krishanteringsarbetet underlättas avsevärt. Dessa rollkort och checklistor finns i gemensam digital mapp, utskrivet samt på intranätet och lyfts fram i inledningen av en händelse.

19 Översyn

Översyn och eventuell revidering av dessa riktlinjer ska göras varje år eller vid organisationsförändring. Ansvarig är säkerhetschef i samråd med kommundirektör.

20 Åtgärdskalender (årshjul)

Åtgärd	När och Hur	Ansvarig
Riktlinjen ses över/revideras	Årligen i februari	Säkerhetschef
Uppdatering av krispärm – adresslistor och resurslistor	Terminsstart (2 ggr/år)	Säkerhetschef Säkerhetssamordnare
Test av Krisapp	En gång i månaden	Säkerhetschef Säkerhetssamordnare
Sammanställning av lista över ansvariga vid semesterperioder.	Inför semesterperiod (jul/sommar)	Säkerhetschef och Säkerhetssamordnare via förvaltningschefer
Uppdatering larmlistor värmestugor	Terminsstart (2 ggr/år)	Säkerhetssamordnare Bou
Kontinuerlig information till personal om krishantering	Vid behov (API)	Närmaste chef
Informera om riktlinjen till berörda personer	Vid behov	Ansvarig chef
Beredskapsplanering	Vid behov	Ansvarig chef

21 Beslutsnivå under kris eller extraordinär händelse

Åtgärd	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	Vid behov	Närmaste chef
Omdisponering av lokaler inom kommunen	Vid behov	Förvaltningschef i samråd med Krisledningsgrupp
Beslut om förslag på stängning av verksamhet	Vid behov	Förvaltningschef i samråd med Krisledningsgrupp
Beslut om omdisponering av personal	Vid behov	Förvaltningschef i samråd med Krisledningsgrupp