

# Plan för hantering av samhällsstörningar och vid höjd beredskap Barn- och ungdomsnämnden

---

Typ av styrdokument: Plan  
Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden  
Datum för beslut: 2026-02-17  
Diarienummer: 2025.361 BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsförvaltningen  
Giltighetstid: --  
Revideras senast: 2027-02-28  
Dokumentansvarig: Administrativ chef

# Innehåll

<b>1.</b>	<b>Om denna plan.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Användning av planen .....	3
1.2.	Aktivering av planen .....	4
1.3.	Förslag på aktivering .....	4
1.4.	Beslut om aktivering .....	4
1.5.	Larmning .....	4
1.6.	Inställelse .....	5
1.7.	Återgång till ordinarie verksamhet.....	5
1.8.	Delegation .....	5
<b>2.</b>	<b>Organisation och ansvar .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Mål för krisledningsstaben .....	6
2.2.	Inriktning för krisledningsstaben.....	6
2.3.	Krisledningsstab .....	6
2.4.	Rollfördelning, befattningskort .....	7
<b>3.</b>	<b>Lokaler och utrustning .....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Kommunikation .....</b>	<b>9</b>
4.1.	Intern kommunikation .....	9
4.2.	Extern kommunikation .....	10
4.3.	Mediakontakt .....	10
4.4.	Kanalpolicy vid krishantering .....	10
4.5.	SMS som kontaktväg.....	11
4.6.	Cosafe larmapp som kontaktväg vid PDV .....	11
4.7.	Webbaserat informationssystem (WIS).....	11
<b>5.</b>	<b>Informationssäkerhet och säkerhetsskydd .....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>Civilt försvar och höjd beredskap .....</b>	<b>13</b>
<b>Bilaga 1</b>	<b>Befattningskort .....</b>	<b>14</b>
	Stabschef .....	15
	Planering och analys .....	16
	Dokumentation .....	17
	Kommunikation.....	18
	Kommunikation, Cosafe (endast vid PDV) .....	19
	Logistik och utrustning .....	20
<b>Bilaga 2</b>	<b>Rutiner för larmning.....</b>	<b>21</b>
<b>Bilaga 3</b>	<b>Telefonlista .....</b>	<b>22</b>
<b>Bilaga 4</b>	<b>Kanalpolicy vid kris-hantering .....</b>	<b>23</b>

# 1. Om denna plan

Syftet med planen är att den ska fungera som utgångspunkt för förvaltningens krisledningsorganisations agerande vid hantering av samhällsstörningar och vid höjd beredskap. Planen gäller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en samhällsstörning.

Benämning av Plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap kommer i dokumentet att vara planen eller plan.

Planen ska vara känd och finnas tillgänglig med relevanta stödjande dokument och bilagor för all personal som ingår i Alingsås kommuns barn- och ungdomsförvaltnings krisledningsorganisation.

Planen kompletterar Alingsås kommuns Plan för hantering av samhällsstörning samt höjd beredskap, antagen 27 november 2023 § 211 av Kommunstyrelsen.

När en samhällsstörning eller höjd beredskap inträffar kommer barn- och ungdomsnämndens ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning. Vid en sådan händelse är krisledningsstaben centralpunkten i organisationen, och leds av en stabschef. I krisledningsstaben ingår de funktioner som är nödvändiga för att hantera händelsen. Vid behov kan även samverkanspersoner från andra förvaltningar/bolag/förbund tillfälligt kallas in.

Med samhällsstörning avses situationer som

- avviker från det normala,
- innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning av viktiga samhällsfunktioner, och
- kräver samordnade och skyndsamma åtgärder från flera aktörer,
- drabbar många människor, stora delar av samhället eller hotar grundläggande värden.

## 1.1. Användning av planen

Planen är utformad för att kunna användas på följande olika sätt.

1. I elektronisk form (pdf).
2. Utskriven på papper.

## 1.2. Aktivering av planen

Planen kan aktiveras vid samhällsstörning, höjd beredskap och någon eller flera av nedanstående:

- Ordinarie ledningsstruktur, resurser och rutiner svarar inte mot situationens krav.
- Flera förvaltningar och/eller bolag berörs av en händelse.
- Stort samordningsbehov uppstår internt eller med andra aktörer.
- Stort informationsbehov uppstår i förvaltningen eller i kommunen.
- Störning som föreligger inom kommunens geografiska område.
- En överhängande risk för ovanstående punkter föreligger.

## 1.3. Förslag på aktivering

Förslag om att aktivera barn- och ungdomsnämndens plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap kan väckas av vem som helst i organisationen som anser att situationen kräver det.

## 1.4. Beslut om aktivering

Förvaltningschefen, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschefen, fattar beslut om att aktivera barn- och ungdomsnämndens plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap.

Vid beslut om aktivering av planen ska kommundirektören informeras omgående av förvaltningschefen. Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att barn- och ungdomsnämndens presidium och förvaltningens huvudskyddsombud är informerade om att planen är aktiverad och händelseutvecklingen i samband med en samhällsstörning eller höjd beredskap.

## 1.5. Larmning

Förvaltningschefen, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschefen larmar den som blir stabschef. Stabschefen larmar barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab. Larmning kan ske på följande sätt.

1. SMS
2. Telefonsamtal
3. E-post

Vid larmning ska även kommunens centrala krisledningsstab och/eller Tjänsteman i beredskap (TiB) meddelas av stabschef.

## **1.6. Inställelse**

Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab verkar från barn- och ungdomskontoret och lokalen Bokö till dess att inflyttning till nya kommunhuset sker. Efter inflyttning till nya kommunhuset kommer en stabslokal att utses. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av stabschef.

## **1.7. Återgång till ordinarie verksamhet**

Beslut om återgång till ordinarie organisation fattas av förvaltningschefen när situationen inte längre är akut. Vid beslut om återgång till ordinarie organisation ska presidiet, kommundirektören och Tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående av förvaltningschef.

## **1.8. Delegation**

Barn- och ungdomsnämndens antagna delegationsordning gäller även när planen för samhällsstörningar och vid höjd beredskap är aktiverad. Om ordförande behöver fatta beslut i frågor som inte är delegerade kontaktar stabschef ordförande/vice ordförande för vidare hantering.

## 2. Organisation och ansvar

### 2.1. Mål för krisledningsstaben

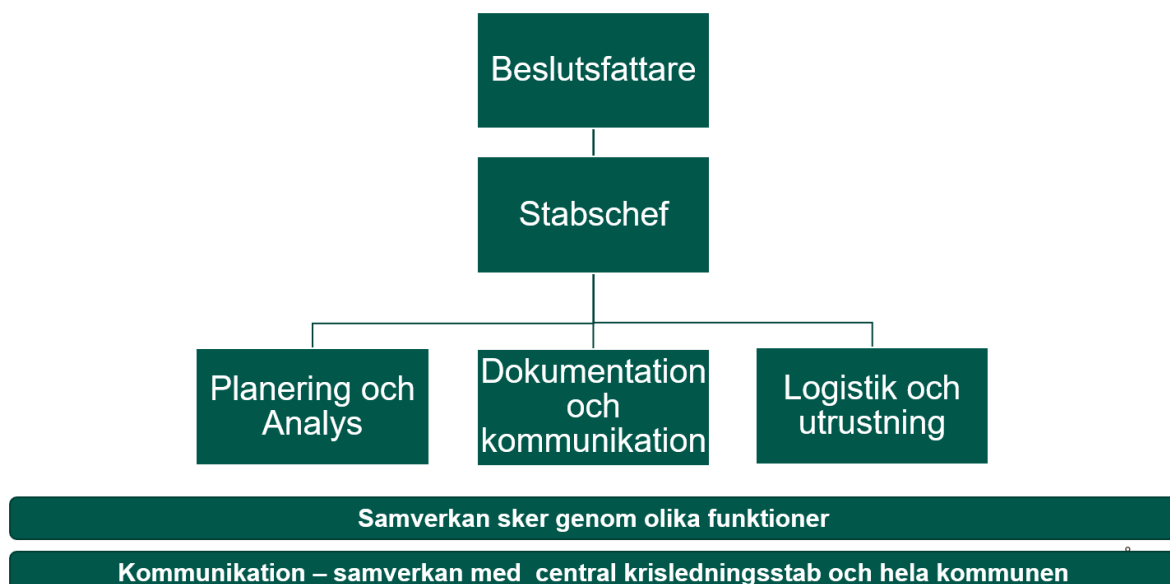
Målet för krisledningsstaben är att bibehålla förvaltningens samhällsviktiga verksamhet, skapa trygghet för medarbetare, elever, barn och vårdnadshavare, bibehålla allmänhetens förtroende och arbeta inom gällande regelverk.

### 2.2. Inriktning för krisledningsstaben

Barn- och ungdomsförvaltningen arbetar för att förskolor och skolor ska vara öppna som vanligt så länge som möjligt och upprätthålla god omsorg och utbildning.

### 2.3. Krisledningsstab

Beroende på vilket scenario som inträffar kan syfte och uppdrag för krisledningsstaben variera. När någon av kommunens gemensamma krisplaner aktiveras kommer förvaltningschefen med stor sannolikhet att vara på annan plats för hanteringen av den kommungemensamma krisen.



Nedan angivna titlar ingår i krisledningsstaben och inom parantes är antalet personer med samma titel.

- Administrativ chef (1)
- Verksamhetschef (3)
- Enhetschef barn- och elevhälsa (1)
- Verksamhetsutvecklare (2)
- Verksamhetsutvecklare IKT (2)
- Tjänsteperson tillhörande enhet kost- och lokalvård (1–3 utifrån behov)
- Lokalsamordnare (1)
- Beredskaps- och säkerhetssamordnare (1)
- Planeringsstrateg (1)

Förvaltningschef ingår normalt inte i krisledningsstaben men agerar beslutsfattare inom förvaltningen och kan utifrån beslutsunderlag från stabschef fatta beslut.

## 2.4. Rollfördelning, befattningskort

För att skapa en tydlig rollfördelning finns fem befattningskort. Syftet med korten är att vara ett stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid hantering av samhällsstörning eller kris. Befattningskort kan även fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande.

Grunden är enligt nedan och när alla befattningskort är utdelade och efterföljs kommer händelsens kritiska moment att behandlas utifrån bästa förmåga. Information om innehåll per befattningskort finns i bilaga 1.

### **Befattningskort - Stabschef**

Administrativ chef i första hand, verksamhetsutvecklare i andra hand, verksamhetschef i tredje hand. Ordningen följer på samma sätt som tillförordnad förvaltningschef.

### **Befattningskort – Planering och analys**

Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklare IKT

Verksamhetschef

Beredskaps- och säkerhetssamordnare

### **Befattningskort – Dokumentation**

Planeringsstrateg

Verksamhetschef

### **Befattningskort – Kommunikation**

Verksamhetsutvecklare IKT (kriskommunikation)

Verksamhetsutvecklare (strategisk kommunikation)

### **Befattningskort – Kommunikation Cosafe (endast vid PDV)**

Verksamhetschef

Alt. verksamhetsutvecklare, utses av stabschefen vid behov.

### **Befattningskort – Logistik och utrustning**

Enhetschef barn- och elevhälsa

Lokalsamordnare

Tjänsteperson tillhörande enhet kost- och lokalvård

### **Övriga instanser och hjälp vid kris**

Vid behov kan även andra medarbetare kallas in för att hjälpa till och avlasta arbetet i krisledningsstaben. Det är stabschefens ansvar att kalla in extra resurser om sådant behov finns.

### **Alingsås kommuns krisstöd**

Alingsås kommun har ett gemensamt krisstöd. En akut krissituation så som en olycka eller en svår händelse innebär för de flesta människor stort lidande och ibland extrem stress. Krisstödsgruppen i Alingsås svarar för ett psykosocialt omhändertagande vid stora händelser och är en del av kommunens krisberedskap. Stabschef kontaktar Tjänsteman i beredskap (TiB) vid behov att tillkalla krisstödet.

### **Stöd till barn, elever och personal**

Barn- och ungdomsnämnden har tillgång till omfattande kompetens avseende stöd vid samhällsstörning inom Enheten för barn- och elevhälsa. Enhetschef barn- och elevhälsa ansvarar för att beredskap och vid behov omflyttning mellan förvaltningens enheter finns inom enheten för att assistera och stödja vid en samhällsstörning. Vid behov ska samverkan ske mellan Enheten för barn- och elevhälsa och kommunens gemensamma krisstöd vid en samhällsstörning.

Företagshälsovårdens krisstöd kan kontaktas för stöd till personalen. Stabschef kontaktar Tjänsteman i beredskap (TiB) vid behov av att tillkalla företagshälsovårdens krisstöd.



## 3. Lokaler och utrustning

På barn- och ungdomskontoret finns förberedda lokaler, utrustning och mallar för krisledningen. Konferensrum Bokö är den lokal som krisledningsstaben utgår ifrån. Vid larm eller inkallning ska berörd personal flytta till denna lokal till dess att inflyttning till nya kommunhuset sker. Efter inflyttning till nya kommunhuset 2026 kommer en ny stabslokal att utses. Krisledningsstaben ska då det är möjligt utnyttja den teknik som finns tillgänglig, men ska även ha förmåga att bedriva sitt arbete utan tillgång till IT. Pennor, papper, utskrivna mallar, telefonlistor, kartor m.m. ska finnas tillgängliga.

## 4. Kommunikation

Vid samhällsstörning eller vid höjd beredskap kommunicerar barn- och ungdomsförvaltningen enbart det som rör verksamhetsområde förskola och skola. Information måste komma ut snabbt. Kommunikationen ska vara transparent, konsekvent och innehålla korrekt information. För att detta ska fungera på bästa sätt behöver information inom barn- och ungdomsförvaltningen ges via tjänstepersoner med befattningskort kommunikation i krisledningsstaben.

När planen aktiveras är det viktigt att informationen når fram centralt i kommunen. Stabschef ska därför meddela Tjänsteperson i beredskap (TiB) att planen är aktiverad, som i sin tur informerar kommunikationsenheten och den centrala krisledningsstaben i de fall den är aktiverad.

Det är även viktigt att informationen samordnas med samverkande myndigheter, så som exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelsen och försvarsmakt. Även fristående förskolor och skolor inom Alingsås kommun behöver kontaktas och informeras om händelsen. Tjänstepersoner med befattningskort kommunikation i krisledningsstaben har dessa uppgifter.

Händelseförlopp och beslut ska dokumenteras för uppföljning och analys. Stabschef har täta avstämningar och informerar förvaltningschef tillika beslutsfattare, både muntligt och dokumenterat i textform. En dagrapport ska upprättas och vid behov även skickas till Tjänsteman i beredskap (TiB). Tjänstepersoner med befattningskort dokumentation har uppgiften att dokumentera.

### 4.1. Intern kommunikation

Det är av största vikt vid en samhällsstörning att alla enheter inom barn- och ungdomsnämndens ansvarsområde har kunskap om det aktuella läget. Därför måste alla tänka på att informera förvaltningens krisledningsstab om läget i den egna verksamheten. Koppling mellan kommunala enheters lokala krisledning och förvaltningens krisledningsstab behöver fungera åt båda håll. Tjänsteperson med befattningskort planering och analys ansvarar för att föra information mellan verksamheten och krisledningsstaben.

Tjänsteperson med befattningskort kommunikation ska se till att medarbetare både kan ta emot och lämna information. Vidare ansvarar tjänsteperson med befattningskort kommunikation för att samordna sitt arbete med kommunens centrala kommunikationsenhet för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt. Massutskick via SMS för information till ledningspersonal och stödpersonal på enheterna kan användas för att nå många samtidigt.

## 4.2. Extern kommunikation

Tjänsteperson med befattningskort kommunikation ska ha kontinuerlig kontakt med kommunikationsenheten.

Tjänsteperson med befattningskort kommunikation ska notera information som lämnas av allmänheten genom att bevaka olika nyhetsflöden. För att informationen ska kunna värderas måste noteringar göras om vem som lämnat den och när. Informationen ska vidarebefordras till stabschefen, och vid behov till kommunikationsenheten.

## 4.3. Mediakontakt

Mediekontakter som rör kommunen ska då det är möjligt samordnas med kommunikationsenheten. Kommunen bör ha ett genomtänkt och samstämmigt budskap när uttalanden görs. Kontakt ska tas med kommunikationsenheten för stöd och råd kring mediekontakter. Kommunikationsenheten ansvarar för kommunikation med allmänheten under en kris. Kommunikationsenheten samordnar berörda aktörer och sprider uppdaterad och korrekt information, motverkar ryktesspridning samt bevakar informationsflödet i befintliga medier.

Utöver de vanliga mediekanalerna finns även möjlighet att sända Viktigt meddelande till allmänheten (VMA), myndighetsmeddelande och massutskick via SMS för information till allmänheten. De funktioner som har rätt att utfärda ett VMA är Tjänsteman i beredskap (TiB), säkerhetschef och kommunikationschef. Vid en samhällsstörning ingår kommunikationsenheten i den centrala krisledningsstaben, där kommunikationsarbetet leds av en kommunikationschef.

## 4.4. Kanalpolicy vid krishantering

Förvaltningen har en kanalpolicy som beskriver vilka kontaktvägar som gäller för olika typer av information och beroende på vilken målgrupp som avses. Vid olika scenarier av krishantering finns en särskild kanalpolicy som beskriver olika händelsegrader, informationskanaler och vilken tjänsteperson som är ansvarig för att publicera den externa informationen. Kanalpolicy för krishantering används även vid krishantering trots att inte planen har aktiverats.

## 4.5. SMS som kontaktväg

Massutskick via SMS för information till vårdnadshavare kan användas för att nå många samtidigt. I bilaga Kanalpolicy vid krishantering beskrivs tillvägagångssätt.

## 4.6. Cosafe larmapp som kontaktväg vid PDV

Cosafe larmapp är avsedd att användas av personal inom skola för att larma och kommunicera med varandra i händelse av pågående dödligt våld (pdv). Cosafe larmapp är endast avsedd för personal och inte elever. För att följa utvecklingen på enheten genom att följa larmets meddelandetråd på Cosafe finns en utsedd roll i krisledningsstaben.

I händelse av pågående dödligt våld på en skola kan förvaltningens krisstab aktivera larmet "Pågående dödligt våld på annan skola". Larmet kan aktiveras för alla övriga skolor eller för valda skolor, t.ex. skolor i närliggande område. Eftersom personal på förskolorna inte har tillgång till Cosafe larmapp används istället SMS till rektor i förskolan som den snabbaste kommunikationsvägen från förvaltningens krisledningsstab.

## 4.7. Webbaserat informationssystem (WIS)

Webbaserat informationssystem (WIS) är ett gemensamt digitalt verktyg för Sveriges civila beredskap. Det används av kommuner, myndigheter och andra aktörer för att dela information och lägesbilder före, under och efter en samhällsstörning.

Funktionerna i WIS underlättar samverkan, samordning och omvärldsbevakning. Aktörer kan samla in, sammanställa och dela information som till exempel dokument, kartor och bilder, samt följa uppdateringar om specifika områden via e-post eller sms.

Under 2026 kommer Alingsås kommun utveckla användandet av WIS inom krisledningsarbetet.

# 5. Informationssäkerhet och säkerhetsskydd

Vid all hantering av samhällsstörningar ska behovet av informationssäkerhet och säkerhetsskydd beaktas, särskilt med hänsyn till den omfattande hanteringen av skyddsvärd information om barn, elever och vårdnadshavare.

Kommunens arbete med informationssäkerhet beskrivs i *Riktlinjer för informationssäkerhet i Alingsås kommun* och arbetet med säkerhetsskydd beskrivs vidare i *Riktlinje och organisation för säkerhetsskyddsarbetet i Alingsås kommun*.

Barn- och ungdomsförvaltningen har för sina verksamheter upprättat en gemensam informationsklassning. Klassningen utgör grund för vilka skyddsåtgärder som ska vidtas samt för prioritering av information och system vid störningar eller bortfall, och säkerställer att skyddsvärd information hanteras på ett adekvat sätt även under samhällsstörningar och höjd beredskap.

Under påfrestande förhållanden ökar risken för informationssäkerhetsincidenter, vilket kan leda till bristande tillgång till verksamhetskritisk information, röjande av sekretessbelagda uppgifter eller spridning av felaktig information. Dessa kan bero på oavsiktliga misstag från medarbetare, brister i system eller rutiner, eller genom någon form av angrepp.

Kommunens hantering av en samhällsstörning kan exempelvis blotta förmågor och svagheter som kan vara intressanta för en potentiell angripare. Med begreppet angripare menas här hela spannet från enskilda individer med kriminella eller antagonistiska uppsåt till främmande stater och deras underrättelseorganisationer.

### **Ansvar för informationssäkerhet vid samhällsstörningar och höjd beredskap**

Säkerhetsskyddschef, informationssäkerhetssamordnare, IT-säkerhetssamordnare och biträdande signalskyddschef samordnar informationssäkerhetsarbetet i tillämpliga delar. De säkerställer att informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet upprätthålls, ger stöd till förvaltningsledningen vid prioritering av kritisk information och system, samt samverkar med kommunens krisledning.

Vid informationssäkerhetsincidenter ansvarar informationssäkerhetssamordnare för att bedöma påverkan på verksamheten, rapportera eller eskalera incidenter enligt gällande rutiner och, tillsammans med IT-säkerhetssamordnare vidta nödvändiga skyddsåtgärder. Biträdande signalskyddschef säkerställer att skyddade kommunikationskanaler används när det är tillämpligt för särskilt känslig information.

Informationssäkerhetssamordnaren ger också vägledning och instruktioner till rektorer, enhetschefer och medarbetare om korrekt hantering av information och system vid samhällsstörningar eller bortfall av IT-tjänster. Samordningen sker löpande under krisen i nära samverkan med förvaltningens krisledningsstab och kommunens krisledningsstab.

För särskilt skyddsvärd information ska, där det är tillämpligt, kommunens signalskyddsförmåga användas.

## 6. Civilt försvar och höjd beredskap

Totalförsvar är all verksamhet som behövs för att förbereda Sverige för krig. Totalförsvaret består av militärt försvar och civilt försvar. Det civila försvaret omfattar hela samhället, där många aktörer måste samverka och arbeta utifrån målen för det civila försvaret.

Målet för det civila försvaret är att:

- värna civilbefolkningen,
- säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna,
- upprätthålla en nödvändig försörjning,
- bidra till det militära försvarets förmåga vid väpnat angrepp eller krig i vår omvärld,
- upprätthålla samhällets motståndskraft mot externa påtryckningar och bidra till att stärka försvarsviljan,
- bidra till att stärka samhällets förmåga att förebygga och hantera svåra påfrestningar på samhället i fred, och
- med tillgängliga resurser bidra till förmågan att delta i internationella fredsfrämjande och humanitära insatser.

Om det skulle bli krig i Sverige eller i vårt närområde beslutar regeringen om höjd beredskap för att höja Sveriges försvarsförmåga. Då är det den samhällsviktiga verksamheten som ska upprätthållas. Det är verksamhet som säkerställer viktiga samhällsfunktioner som är nödvändiga för våra grundläggande behov, värden och säkerhet, till exempel utbildning och tillsyn för barn och elever.

Vid större samhällsstörningar är förskolan och skolan en viktig mötesplats som stärker samverkan mellan föräldrar, lokala myndigheter och samhällsaktörer. När inget annat är som vanligt blir förskolan och skolan en trygg plats. Vid höjd beredskap ska samhället ställas om från fredstida organisation till att anpassas för krig.

# Bilaga 1 Befattningskort

Kommande sidor består av befattningskort per ansvarsområde i krisledningsstaben. Nedan finns kortfattad beskrivning om varje roll.

## **Befattningskort – Stabschef**

Fördelar arbetet och ser till att det finns en "rytm" i arbetet samt att styra och leda gruppen genom krisen.

## **Befattningskort - Planering och analys**

Analyserar hur händelsen kan komma att förändras och vilka insatser som kan komma att behövas och är kopplingen mellan verksamheten och krisledningsstaben. Arbetar fram scenarier och undersök olika konsekvenser.

## **Befattningskort – Dokumentation**

Till uppgift att se till att alla beslut, all information och alla viktiga händelser dokumenteras.

## **Befattningskort – Kommunikation**

Ansvar för att informationsflödet fungerar internt och externt utifrån den information som förvaltningen ansvarar för.

## **Befattningskort – Kommunikation Cosafe (endast vid PDV)**

Uppgift är att följa utvecklingen på enheten genom att följa larmets meddelandetråd på Cosafe.

## **Befattningskort – Logistik och utrustning**

Planerar för att verksamheten på aktuell enhet ska flyta på så normalt som möjligt. Fördelar vid behov personal- och lokalresurser.

# Stabschef

## Roll

Du bedömer tillsammans med förvaltningschefen om hur akut den uppkomna händelsen är och kallar krisledningsgruppen utifrån den bedömningen. Din uppgift är att fördela arbetet samt att styra och leda gruppen genom krisen. Det gäller att vara rak och tydlig mot de övriga rollerna.

## Arbetsuppgifter

- Kallar krisledningsstaben till uppstartsmöte.
- Tydliggör roller mellan den lokala enhetens krisledning och krisledningsstaben.
- Ser till att alla befattningskort är utdelade.
- Leder och samordnar krisledningsstabens arbete.
- Ansvar att ge tydliga uppdrag och tidssättning för återsamling.
- Har löpande kontakt med och rapporterar till beslutsfattare.
- Har kontakt med Tjänsteman i beredskap (TiB) eller kommunens centrala krisledningsstab. Finns det ytterligare inblandade aktörer?
- Lämnar löpande rapporter på beslut fattade av beslutsfattaren till rollen dokumentation.
- Bemannar och planerar krisledningsstaben över tid. Ser till att rollerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.
- Vid behov bemannar med andra befattningar som ej är aktiva i krisledningsstaben.

## Checklista

- Utse ansvarig verksamhetschef enligt befattningskort planering och analys till att ha kontakt med verksamheten.
- Stanna upp och fastställ målsättning för krisledningsstaben.
- Invänta mer information innan vi går vidare med kommunikation.
- Se till att alla i krisledningsstaben får information samtidigt.
- Informera kost och lokalvård och bedöm om de behövs i krisledningsstaben.
- Behövs samordning med andra förvaltningar och/eller organisationer? Vilka? Hur?

# Planering och analys

## Roll

Din uppgift är att analysera krisen. Din uppgift är att följa utvecklingen i verksamheten och vara kopplingen mellan verksamheten och krisledningsstaben. Arbeta fram scenarier och undersöka olika konsekvenser. Din uppgift är att fram alternativa händelseutvecklingar och planera för olika tänkbara scenarier.

## Arbetsuppgifter

- Du håller kontakt med verksamheten och är den som är kopplingen mellan verksamheten och krisledningsstaben.
- Planering – Vilka insatser kan komma att behövas?
- Vilka andra aktörer behöver kontaktas? Stäm av med Stabschef.
- Ger råd och stöd till stabschef och övriga i krisledningsstaben.
- Tar fram beslutsunderlag baserat på tillgänglig information.
- Kan händelsen få andra och inte för stunden kända konsekvenser?
- Analyserar hur händelsen kan komma att förändras. Vad skulle förändringen innebära?
- Omfall – tar fram alternativa händelseutvecklingar.
- Lämnar löpande rapporter till befattning dokumentation.

## Checklista

- Är föreslagna beslut förenliga med gällande lagtext?

*Ta stöd av barn- och ungdomsförvaltningens kontinuitetsplanering. Dokumentet finns på kommunportalen.*



# Dokumentation

## Roll

Din uppgift är att se till att alla beslut, all information och alla viktiga händelser dokumenteras. Du har översikten under krisen och uppföljning efter krisen. Du ansvarar även för att informationsflödet fungerar inom krisledningsstaben.

## Arbetsuppgifter

- Du är närmast stöd till Stabschef.
- Dokumenterar alla händelser, beslut och information löpande. Till hjälp finns det en mall att dokumentera för uppstartsmöte. Denna mall ska finnas både digitalt och utskrift paper.
- Kommunikerar med de andra befattningarna i gruppen, påminner om löpande rapportering till dig.
- Tänker på att synliggöra både dig själv och viktig information.
- Skapar ett dokumentationsbord/plats där alla befattningar/roller ska lämna tjänsteanteckningar som du sammanställer.
- Sammanställer viktig information inför möten inom gruppen.
- Sammanställer informationen inför stabschefens beslutsunderlag till beslutsfattare

## Checklista

- Sätt upp stabens syfte och mål på A3 synligt för hela staben.
- Använd White board, projektor eller vad som finns tillgängligt.
- Använd befintliga mallar.
- Uppmärksamma stabschef om det är otydlig information.
- Vilka behöver information i första hand?
- Ge löpande information till stabschef.
- Se till att alla beslut dokumenteras.

# Kommunikation

## Roll

Din uppgift är att se till att alla beslut kommuniceras till berörda. Du ansvarar för att informationsflödet fungerar internt och externt utifrån den information som förvaltningen ansvarar för. Din roll har kontakt med kommunikationsenheten och tar stöd av dem vid behov.

## Arbetsuppgifter

- Du gör avvägningar om, när och vilken information som ska kommuniceras.
- Ansvarar för att ha kontakt med kommunikationsenheten.
- Ansvarar för att tydliggöra vad och hur som ska kommuniceras, vad säger vi och till vem.
- Ser till att det finns standardförslag på meddelande som kan snabbt skickas vid en kris.
- Inhämtar information från allmänheten genom att bevaka olika nyhetsflöden.

## Checklista

- Vilka behöver information i första hand?
- Vilka behöver information därefter?
- Finns det ett behov av att ha dialog med anhöriga/närstående?
  - Hur ska sådan dialog gå till?
- Skicka hellre ett "ickemeddelande" (SMS till vårdnadshavare, chefer mfl.) än inget alls. "Vi vet att det pågår en händelse och vi återkommer så snart vi har mer information"
- Delge fristående förskolor och skolor om händelsen.

*Kommunikationsenheten ansvarar för information till allmänheten i krisdrabbat område.*

*Vid de tillfällen som kommunens centrala krisledningsstab inte är aktiverad ska Tjänsteman i beredskap (TiB) kontaktas av stabschef.*

## Kommunikation, Cosafe (endast vid PDV)

### Roll

Din uppgift är att följa utvecklingen på enheten genom att följa larmets meddelandetråd på Cosafe. Larmtråden i Cosafe ger krisledningsstaben indikation på vad som pågår på den aktuella enheten.

### Arbetsuppgifter

- Du skriver i meddelandetråden om att krisledningsstaben är informerad och startar upp stabsarbete.
- Ansvarar för att informationsflödet i Cosafe når krisledningsstaben.
- Ansvarar för att följa meddelandetråden i Cosafe.
- Efter beslut från stabschef ansvarar du för att aktivera larmet "Pågående dödligt våld på annan skola"
- Ansvar för att avsluta larm i Cosafe.

### Checklista

- **Ring Polisen 112**
- Ta fram utskrivna instruktioner för stöd i krispärm/skåpet i Stabsrum.
- Återkoppla till dokumentation och stabschef om händelsen i tråden i Cosafe.
- Innan du avslutar larm i Cosafe ska du skriva av vilken anledning som larmet avslutas.
- Se till att ansvarig rektor informeras om att en händelse har inträffat på en enhet där elever från annan skola har sin undervisning genom att befattningskort kommunikation skickar sms.

*Cosafe larmapp är avsedd att användas av personal inom skola för att larma och kommunicera med varandra i händelse av pågående dödligt våld (pdv). Cosafe larmapp är endast avsedd för personal och inte elever.*

*I händelse av pågående dödligt våld på en skola kan förvaltningens krisstab aktivera larmet "Pågående dödligt våld på annan skola". Larmet kan aktiveras för alla övriga skolor eller för valda skolor, t.ex. skolor i närliggande område.*

# Logistik och utrustning

## Roll

Din uppgift handlar om att se till att krisarbetet fungerar. Du ser till att alla behov är uppfyllda och att rätt resurser finns på plats. Du är rörlig utifrån behovet. Till skillnad från befattningskort planering och analys hanterar du behov på kort sikt – Här och Nu.

## Arbetsuppgifter

- Vid behov ser till att personalresurser fördelas mellan enheter/verksamheter.
- Ansvar för att se över alternativa lokaler.
- Förbereder ev. mottagande av anhöriga/allmänhet.
- Har koll på stabschefen, trötthet, mat och avlösning.
- Lämnar löpande rapporter till befattning dokumentation.
- Ser till att det finns ett bemanningsschema för krisledningsstaben vid längre arbetstider, stäm av med Stabschef.

## Tillsammans med befattningskort planering och analys:

- Säkerställer insatser från barn- och elevhälsa i organisationen.
- Säkerställer åtgärder avseende kost och/eller dryck.
- Säkerställer åtgärder avseende sanitet.

## Checklista

- Fungerar befintliga lokaler? – Ström, värme, vatten, sanitet
- Fungerar telefoner?
- Fungerar internet?
- Är vägarna framkomliga?
- Fungerar alla kommunikationsvägar, kommer informationen fram?
- Behov av transporter av barn/elever?
- Behov av ändrade skolskjutsar?
- Finns behov av alternativa lokaler?
- Finns behov av hjälp för lokalsamordning?
- Finns det ett behov av att ha dialog med anhöriga/närstående?
- Behöver mat och dryck ordnas till krisledningsstaben?
- Finns behov av andra förnödenheter?

## Bilaga 2 Rutiner för larmning

1. Föreligger omedelbar fara för liv och hälsa? **Ring 112.**
2. Anteckna all information framöver. Bär med papper, penna och *laddad* telefon!
3. Larma TiB på telefonnummer:

Var tydlig med vad vi **VET** och vad vi **TROR**.

4. Följ instruktioner från TiB och var tillgänglig på det telefonnummer du ringde ifrån. Du kan bli uppringd igen!
5. TiB gör en bedömning av händelsen och vidtar vidare åtgärder, såsom
6. Vilka verksamheter är berörda eller riskerar att bli berörda?
7. Vilka konsekvenser HAR inträffat?
  - a. Liv och hälsa?
  - b. Miljö?
  - c. Ekonomiska värden?
8. Vilka konsekvenser RISKERAR att inträffa?
  - a. Liv och hälsa?
  - b. Miljö?
  - c. Ekonomiska värden?
9. Vilket informationsbehov finns/kan uppstå?
  - a. Hos allmänheten
  - b. Hos oss?
10. Vilka omedelbara åtgärder bör vidtas?
11. Uppdatera TiB vid behov!

## Bilaga 3 Telefonlista

Titel	Namn	Telefon
Tjänsteman i beredskap		
Förvaltningschef		
Ordförande BUN		
Vice ordförande BUN		
Huvudskyddsombud (HSO)		
Administrativ chef		
Verksamhetschef		
Verksamhetschef		
Verksamhetschef		
Enhetschef barn- och elevhälsa		
Verksamhetsutvecklare		
Verksamhetsutvecklare		
Verksamhetsutvecklare IKT		
Verksamhetsutvecklare IKT		
Tjänsteperson kost- och lokalvård		
Tjänsteperson kost- och lokalvård		
Tjänsteperson kost- och lokalvård		
Lokalsamordnare		
Beredskaps- och säkerhetssamordnare		
Planeringsstrateg		

Administrativ chef ansvarar för att telefonlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande.

# Bilaga 4 Kanalpolicy vid kris- hantering

Händelse-grad	Exempel	Kanal	Ansvarig
Akut händelse som berör hela kommunen	<p>Allvarlig händelse som händer under verksamhetstid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attack (bombhot, vapen, etc.)</li> <li>Brand</li> </ul>	<p>Tjänsteman i beredskap (TIB) / Krisledningsstaben avgör kommunikationsväg. Telefon TIB 0322-66 50 90</p> <p>Samma information i Arena för lärande och på Kommunportalen, samt vid behov SMS, som komplement till ovanstående.</p> <p>Kontakta även fristående verksamheter. Mail- och sms-listor finns i förvaltningens krismapp på G: samt på hårddisk i kassaskåpet.</p>	<p>I första hand chef och i andra hand personal först på plats (snabbheten viktigast) kontaktar Tjänsteman i beredskap som i sin tur informerar förvaltningschef.</p>
Brådskande eller akut information	<p>Inställd eller försenad skolskjuts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Halka eller oväder.</li> <li>Olycka</li> <li>M.m.</li> </ul> <p>Allvarlig händelse som omedelbart påverkar verksamheten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vattenläcka, brand – byte av lokal</li> <li>Annan lämnings- eller hämtningsplats.</li> <li>Brådskande information vid uppseendeväckande medierapportering.</li> <li>Inbjudan till akut möte eller annan samling i enlighet med verksamhetens krisrutiner.</li> <li>Dödsfall eller olycka på förskolan/skolan.</li> </ul>	<p>Arena för lärande med tidigare lagd avisering via e-post eller Arena för lärande i kombination med Spirius SMS-utskick.</p> <p>Vid större utskick (över 5 enheter) ska samtlig information skickas via Spirius SMS-utskick i ett längre meddelande. Detta för att undvika överbelastning på Arena för lärande.</p>	<p>Vid akuta förändringar/händelser kring skolskjuts kontaktar administrativ chef verksamhetsutvecklare IKT för SMS-avisering till berörda vårdnadshavare.</p> <p>Ansvarig rektor publicerar på Arena för lärande och kontaktar i första hand Verksamhetsutvecklare IKT och i andra hand Arenaansvarig på IT för att genomföra en forcerad avisering. (Informera alltid person i ledningsgruppen, för kännedom.)</p>

	<p>Okänd person har försökt få med sig barn, eller barn har blivit utsatt för sexuellt ofredande/hot/liknande på verksamhetstid eller på väg till och från verksamheten. (Information till övriga föräldrar)</p>		
Viktig information	<p>Utbrott av smittsamma sjukdomar, t.ex. relevant information från folkhälsomyndigheten som nyligen uppdaterats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smittsamma sjukdomar: Magsjuka, Löss, Mask, Vattkoppor</li> </ul> <p>Snabba personal- och organisationsförändringar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplanerad personalförändring vid exempelvis långvarig sjukdom.</li> <li>• Tillförordnad rektor eller administratör p.g.a. oförutsedd händelse.</li> </ul>	Arena för lärande	<p>Lokalt: Rektor, skolsköterska, arenaansvarig, pedagog eller teamadministratör.</p> <p>Förvaltningsövergripande: Central arenaansvarig: Verksamhetsutvecklare IKT</p>