

Plan för hantering av samhällsstörningar och vid höjd beredskap Barn- och ungdomsförvaltningen

Typ av styrdokument: Plan
Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden
Datum för beslut: 2024-02-20
Diarienummer: 2024.035.BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsförvaltningen
Giltighetstid: --
Revideras senast: 2025-02-30
Dokumentansvarig: Administrativ chef

Innehåll

1.	Om denna plan.....	4
1.1.	Användning av planen	4
1.2.	Aktivering av planen	4
1.3.	Förslag på aktivering	5
1.4.	Beslut om aktivering	5
1.5.	Larmning	5
1.6.	Inställelse	5
1.7.	Återgång till ordinarie verksamhet.....	5
1.8.	Delegation	6
2.	Organisation och ansvar.....	7
2.1.	Mål för krisledningsstaben	7
2.2.	Inriktning för krisledningsstaben.....	7
2.3.	Krisledningsstab	7
2.4.	Rollfördelning, befattningskort	8
3.	Lokaler och utrustning	10
4.	Kommunikation	10
4.1.	Intern information.....	11
4.2.	Extern information	11
4.3.	Kanalpolicy	12
4.4.	Mediakontakt	12
5.	Informationssäkerhet och säkerhetsskydd	12
6.	Civilt försvar och höjd beredskap	13
7.	Befattningskort	14
7.1.	Stabschef	15
7.2.	Planering och analys	16
7.3.	Dokumentation och kommunikation	17
7.4.	Behov och service	18
8.	Rutiner för larmning	19
8.1.	Telefonlista	20

1. Om denna plan

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

Planen ska vara känd och finnas tillgänglig med relevanta stödande dokument för all personal som ingår i barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsorganisation i Alingsås kommun.

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

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning 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 hjärtat i organisationen, och den 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.

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 då något av följande inträffar:

- 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 efter samråd med presidiet.

Vid beslut om aktivering av Barn- och ungdomsnämndens plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap ska kommundirektören och Tjänsteman i beredskap (Tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

1.5. Larmning

Den som aktiverat planen larmar Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab. Administrativ chef ansvarar för att larmlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande. När planen är aktiverad ska Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab larmas. Larmning sker via tre olika steg.

1. SMS
2. Telefonsamtal
3. E-post.

Vid larmning ska även kommunens centrala krisledningsstab och/eller Tjänsteman i beredskap (TiB) meddelas. Se även information under Rubrik 8.

1.6. Inställelse

Barn- och ungdomsförvaltningens krisledningsstab verkar från Barn- och ungdomskontoret och lokalen Bokö. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

1.7. Återgång till ordinarie verksamhet

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

1.8. Delegation

Barn- och ungdomsnämndens antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut i frågor som inte är delegerade till förvaltningschef kontaktas ordförande/vice ordförande.

2. Organisation och ansvar

2.1. Mål för krisledningsstaben

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

Personalplanering och prioritering av verksamhet.

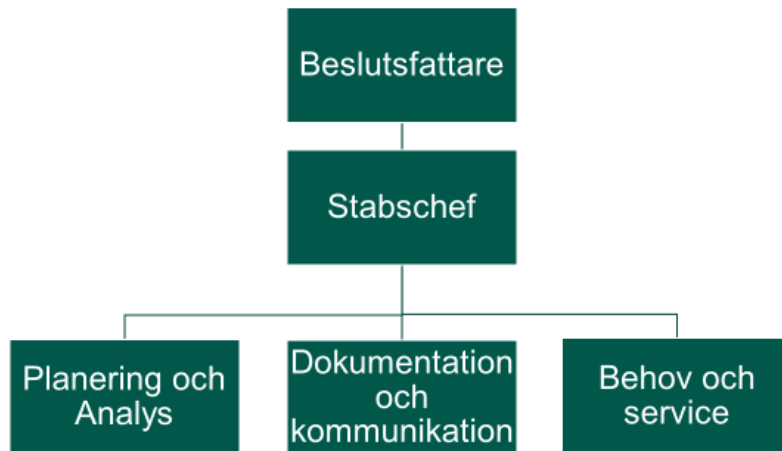
Lokalplanering och prioritering av verksamhet.

2.2. Inriktning för krisledningsstaben

Barn- och ungdomsförvaltningen arbetar för att förskola och skola ska vara öppet 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.



Samverkan sker genom olika funktioner

Kommunikation – samverkan med central krisledningsstab och hela kommunen

- Administrativ chef
- Verksamhetschef
- Verksamhetschef
- Verksamhetschef
- Enhetschef barn- och elevhälsa
- Verksamhetsutvecklare
- Verksamhetsutvecklare
- Verksamhetsutvecklare IKT
- Tjänsteperson tillhörande enhet kost- och lokalvård
- Lokalstrateg
- Planeringsstrateg
- Planeringsstrateg

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

2.4. Rollfördelning, befattningskort

För att skapa en tydlig rollfördelning finns fyra stycken befattningskort. Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid hantering av

samhällsstörning eller kris. Befattningskort kan även lätt 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 under Rubrik 7.

Befattningskort - Stabschef

Administrativ chef,

Alt. verksamhetschef, utses av administrativ chef vid behov.

Befattningskort - Planering och analys

Lokalstrateg

Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklare IKT

Befattningskort – Dokumentation och kommunikation

Planeringsstrateg

Planeringsstrateg

Verksamhetschef

Befattningskort - Behov och service

Verksamhetschef

Verksamhetschef

Enhetschef barn- och elevhälsa

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 vid allvarlig händelse

Alingsås kommun har gemensamt krisstöd vid allvarlig händelse. Vid behov ska gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd vid extra ordinära händelser. 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 särskilda händelser, inom verksamhetsenheten för barn- och elevhälsa. Enhetschef barn- och elevhälsa ansvarar för att beredskap finns inom enheten för att assistera och stödja vid särskild händelse. Samverkan ska ske mellan barn- och elevhälsan och kommunens gemensamma krisstöd vid en allvarlig händelse.

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

3. Lokaler och utrustning

På barn- och ungdomskontoret finns förberedda lokaler, utrustning och mallar för krisledningen. Konferenslokal Bokö är den lokal som krisledningsstaben utgår ifrån. Vid larm eller inkallning ska berörd personal ansluta sig till denna lokal.

Staben 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 måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta behöver information inom barn- och ungdomsförvaltningen gå via tjänstepersoner med befattningskort information och kommunikation i krisledningsstaben.

Det är viktigt att kommunens centrala krisledningsstab meddelas om att planen aktiveras. I kommunens centrala krisledningsstaben ingår alltid Kommunikationsenheten. Vid de tillfällen som kommunens centrala krisledningsstab inte är aktiverad ska Tjänsteman i beredskap (TiB) kontaktas av stabschef.

Det är även viktigt att informationen samordnas med samverkande myndigheter, så som exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelsen och försvarsmakt. Även fristående huvudmän inom Alingsås behöver kontaktas och informeras om händelsen.

Händelseförlopp och beslut måste dokumenteras. Stabschef har avstämningar och informerar förvaltningschef tillika beslutsfattare, både muntligt och dokumenterat. En dagrapport ska upprättas och vid behov skickas till Tjänsteman i beredskap (TiB). Ansvar ligger på befattningskort dokumentation och kommunikation. Krisen ska alltid dokumenteras i textform för uppföljning och analys.

4.1. Intern information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom Barn- och ungdomsnämndens ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför måste alla tänka på att informera förvaltningens krisledningsstab om läget i den egna verksamheten. Koppling mellan kommunala enheters krisledning och förvaltningens krisledningsstab behöver fungera åt båda håll.

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska se till att den dubbelriktade informationen från och till personal fungerar. Vidare ansvarar för befattningskortet är att samordna sitt arbete med kommunens centrala kommunikationsstab 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.

Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att Barn- och ungdomsnämndens presidium och förvaltningens huvudskyddsombud är informerade om händelseutveckling i samband med en kris eller samhällsstörning.

4.2. Extern information

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska ha kontinuerlig kontakt med kommunens centrala kommunikationsstab.

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska notera information som lämnas av allmänheten. För att informationen ska kunna värderas måste noteringar göras om vem som lämnat den och när. Informationen ska vidarebefordras till förvaltningschefen, och eventuellt även till kommunens centrala kommunikationsstab. Se förvaltningens kanalpolicy för vilka kanaler och kontaktvägar som kan användas för olika typer av information. Massutskick via SMS för information till vårdnadshavare kan användas för att nå många samtidigt.

4.3. Kanalpolicy

Förvaltningen har en kanalpolicy som beskriver vilka kontaktvägar som gäller för olika typer av information och beroende på vilken målgrupp som avses. Vid krishantering finns en kanalpolicy som beskriver olika händelsegrader, informationskanaler och vilken tjänsteperson som är ansvarig för att publicera den externa informationen.

4.4. Mediakontakt

Mediekontakter å kommunens vägnar ska då det är möjligt samordnas med kommunens centrala krisledningsstab. Kommunen bör ha ett genomtänkt och unisont budskap när uttalanden görs. Kontakt ska tas med Kommunikationsenheten för stöd och råd kring mediakontakt. Kommunledningskontorets kommunikationsenhet ansvarar för kommunikation med allmänheten under en kris. Enheten 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 VMA, myndighetsmeddelande och massutskick via SMS för information till allmänheten. De funktioner som har rätt att utfärda ett Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) är Tjänsteman i beredskap (TiB), säkerhetschef och kommunikationschef.

Kommunikationsenheten kan även arbeta med internkommunikation mot kommunens anställda.

Vid en samhällsstörning sorterar enheten under den centrala krisledningsstaben och leds av en kommunikationschef.

5. Informationssäkerhet och säkerhetsskydd

Vid all hantering av samhällsstörningar ska behovet av informationssäkerhet och säkerhetsskydd beaktas. Detta gäller även vid övningar, utbildningar och annan planeringsverksamhet.

Säkerhetshoten mot Sverige har ökat och Säkerhetspolisen bedömer att de kommer att fortsätta öka de närmaste åren. Under påfrestande förhållanden ökar risken för informationssäkerhetsincidenter. Dessa kan bero på oavsiktliga misstag från medarbetare, brister i system eller rutiner, eller genom någon form av angrepp.

Kommunens hantering av en fredstida olycka eller störning 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.

Säkerhetsskyddschef, informationssäkerhetssamordnare, IT-säkerhetssamordnare och bitr. signalskyddschef samordnar informationssäkerhetsarbetet i tillämpliga delar.

Tillsammans ska de verka för att säkerställa informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Där det är lämpligt ska kommunens signalskyddsförmåga utnyttjas.

Säkerhetsskyddschef ansvarar även för personalsäkerhet och fysisk säkerhet inom ramen för säkerhetsskyddslagen.

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 för att den information som hanteras och lagras ska ha en adekvat skyddsnivå.

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 Sverige är i krigsfara eller om det råder sådana utomordentliga förhållanden som är orsakade av att det är krig utanför Sveriges gränser, får regeringen besluta om skärpt eller

högsta beredskap - två nivåer inom höjd beredskap. Vid höjd beredskap ska samhället ställas om från fredstida organisation till att anpassas för krig.

7. Befattningskort

Kommande sidor består av befattningskort per ansvarsområde i krisledningsstaben.

7.1. Stabschef

Roll

Din uppgift är att fördela arbetet och se till att det finns en "rytm" i arbetet samt att styra och leda gruppen genom krisen. Det gäller för dig att vara rak och tydlig mot de övriga rollerna.

Beslutsfattare har dialog med stabschefen om situationen eller händelsen kräver att Plan för hantering av samhällsstörning och vid höjd beredskap aktiveras. Bedöm hur akut den uppkomna situationen är.

Arbetsuppgifter

- Ha löpande kontakt med beslutsfattare.
- Kalla krisledningsstaben till uppstartsmöte.
- Bygga upp staben, se till att staben genomför sitt uppdrag.
- Se till att alla fyra befattningskort är utdelade.
- Led och samordna krisledningsstabens arbete.
- Ha kontakt med TiB eller kommunens centrala krisledningsstab. Finns det ytterligare inblandade aktörer?
- Behövs samordning med andra förvaltningar och/eller organisationer? Vilka? Hur?
- Lämna löpande rapporter på beslut till dokumentation och kommunikation.
- Kalla till nya informationsmöten, ta hjälp av befattningskortet planering och analys för lägesrapport, konsekvensanalys och liknande.
- Bemanna krisledningsstaben över tid. Se till att funktionerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.

Anteckningar

7.2. Planering och analys

Roll

Din uppgift är att analysera krisen. Arbeta fram scenarier och undersök olika konsekvenser. Du har en överblick över hela krisen och agerar tillsammans med befattning dokumentation som spindel i nätet.

Arbetsuppgifter

- Analysera hur händelsen kan komma att förändras. Vad skulle förändringen innebära?
- Planering – Vilka insatser kan komma att behövas?
- Vilka andra aktörer behöver kontaktas? Stäm av med Stabschef.
- Ge råd och stöd till stabschef och övriga i krisledningsstaben.
- Ta fram beslutsunderlag baserat på all tillgänglig information.
- Kan händelsen få andra och inte för stunden kända konsekvenser?
- Omfall – alternativa händelseutvecklingar.
- Lämna löpande rapporter till befattning dokumentation.

Checklista

- Finns det ström på alla platser?
- Fungerar telefoner? Internet?
- Är vägarna framkomliga?
- Behov av transporter av barn/elever?
- Behov av ändrade skolskjutsar?
- Fungerar befintliga lokaler? – Ström, värme, vatten, sanitet
- Finns behov av alternativa lokaler?
- Finns behov av hjälp för lokalsamordning?

7.3. Dokumentation och kommunikation

Roll

Din uppgift är att se till att alla beslut, all information och alla viktiga händelser dokumenteras. Du är nyckeln till överblick under krisen och uppföljning efter krisen. Du ansvarar även för att informationsflödet fungerar internt samt den information externt som förvaltningen ansvarar för.

Arbetsuppgifter

- Du ansvarar för att alla händelser, beslut och information dokumenteras löpande. Till er hjälp finns det en mall att dokumentera för uppstartsmöte. Denna mall ska finnas både digitalt och utskrift paper.
- Kommunicera med de andra befattningarna i gruppen, påminn om löpande rapportering till er.
- Se till att inga beslut går under radarn eller undkommer någon.
- Sammanställ viktig information inför möten inom gruppen. Ge information till Stabschef.
- Tänk på att synliggöra både dig själv och viktig information. Skapa gärna ett dokumentationsbord där alla kan lämna information och du sammanställer den. *Använd gärna whiteboard, projektor eller vad som finns tillgängligt.*
- Ha löpande kontakt med den kommunens centrala krisledningsstab och/eller TiB.

Checklista

- Fungerar alla informationsvägar, kommer informationen fram?
- 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?
- Hur hanterar vi personer som kommer till receptionen?

7.4. Behov och service

Roll

Ditt arbete handlar om att se till att allt krisarbete fungerar felfritt. Du är nyckelpersonen som ser till att alla behov är uppfyllda och att rätt resurser finns på plats. Du är rörlig beroende på behov. Till skillnad från befattningskort planering och analys ser du till behov på kort sikt – Här och Nu.

Arbetsuppgifter

- Planera för att verksamheten ska flyta på så normalt som möjligt. Behöver mat och dryck ordnas till krisledningsstaben?
- Se till att det finns ett bemanningsschema vid längre arbetstider, stäm av med Stabschef.
- Behöver resurser från oss fördelas ut till annan verksamhet?
- Behöver kommunens gemensamma krisstöd vid en allvarlig händelse sammankallas?
- Rapportera till Stabschefen om hur gruppens arbete fungerar.
- Förbereda ev. mottagande av anhörig/allmänhet.
- Ha koll på stabschefen, trötthet, mat och avlösning.
- Lämna löpande rapporter till befattning dokumentation.

Tillsammans med befattningskort planering och analys:

- Finns behov av särskilda åtgärder avseende kost och/eller dryck?
- Finns behov av särskilda åtgärder avseende sanitet?
- Finns behov av andra förnödenheter?
- Finns behov av särskilda insatser från barn- och elevhälsa i organisationen?

Checklista

- Fungerar alla informationsvägar, kommer informationen fram?
- 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?
- Hur hanterar vi personer som kommer till receptionen?

8. 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!

8.1. Telefonlista

Titel	Namn	Telefon
Tjänsteman i beredskap		
Förvaltningschef		
Ordförande BUN		
Vice ordförande BUN		
Administrativ chef		
Verksamhetschef		
Verksamhetschef		
Verksamhetschef		
Enhetschef barn- och elevhälsa		
Verksamhetsutvecklare		
Verksamhetsutvecklare		
Tjänsteperson kost- och lokalvård		
Lokalstrateg		
Planeringsstrateg		
Planeringsstrateg		