



Befattningskort

Barn- och ungdomsförvaltningen

Befattningskort

Chef

Din uppgift är att styra och leda gruppen genom krisen. Det gäller för dig att vara rak och tydlig mot de övriga befattningskortet. Det är nyckeln till att lösa en kris så snabbt och så bra som möjligt.

- Bedöm hur akut den uppkomna situationen är. Kräver situationen att krisledningsplanen aktiveras?

Uppgifter:

- Aktivera krisledningsplanen och kalla krisledningsgruppen till uppstartsmöte
- Se till att alla fyra befattningskort är utdelade
 1. Chef
 2. Planering och analys
 3. Dokumentation och kommunikation
 4. Behov och service
- Led och samordna krisledningsgruppens arbete
- Ha kontakt med Kommunledningskontoret , och andra tänkbara- eller inblandade aktörer
- Behövs samordning med andra förvaltningar och/eller organisationer? Vilka? Hur?
- Lämna löpande rapporter på beslut till dokumentationsansvarig
- Kalla till nya informationsmöten, ta hjälp av befattningskortet *planering och analys* för lägesrapport, konsekvensanalys och liknande.
- Bemanna krisledningsgruppen över tid. Se till att funktionerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.

Rakel

Varje bolag och förvaltning i Alingsås kommun har nu en Rakel-enhet för att kunna kommunicera med. Rakel-enheten bör användas i en krissituation. Numren till förvaltningarna och bolagen ligger inlagda som kontakter i Rakel-enheten.

Befattningskort

Planering och analys

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

Uppgifter:

- Analysera hur händelsen kan komma att förändras. Vad skulle förändring innebära?
Använd mallen för Analys i din mapp
- Planering – vilka insatser kan komma att behövas?
- Vilka andra aktörer behöver kontaktas? Stäm av med Chef.
- Ge råd och stöd till chef och övriga i krisledningsgruppen.
- Ta fram beslutsunderlag baserat på all tillgänglig information
- Lämna löpande rapporter till dokumentationsansvarig

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?

Dokumentation och kommunikation

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. All kommunikation utåt ska ske genom KLK:s kommunikationsenhet.

Uppgifter dokumentation:

- Du ansvarar för att alla händelser, beslut och information antecknas löpande. *Till er hjälp finns det två mallar i din mapp.* Den ena mallen visar hur du kan föra dokumentation, den andra hur du kan redovisa aktiviteter som pågår.
- 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 chef.
- 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.
- Logga in i WIS och se om KLK skapat en händelse för krisen, be dem annars att göra det. Bevaka flödet av information i WIS och lägg även upp kortfattad information om vad som händer på förvaltningen så att andra aktörer kan följa det.

Uppgifter kommunikation

- Ha löpande kontakt med den centrala krisledningsgruppen på KLK.
- Lämna information till Informationsstaben på KLK.
- Kontakta Räddningstjänsten i Alingsås – har de någon information åt oss?
- Bevaka WIS och lägg upp relevant information

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?

Befattningskort

Behov och service

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 rätt plats. Du är rörlig beroende på behov. Till skillnad från befattningskort *planering och analys* ser du till behov på kort sikt.

Uppgifter:

- Planera för att verksamheten ska flyta på så normalt som möjligt. Behöver mat och dryck ordnas till krisledningsgruppen?
- Se till att det finns ett bemanningsschema vid längre arbetstider, stäm av med chef.
- Behöver resurser från oss fördelas ut till annan verksamhet? *Använd resurstableån i din mapp för att skapa en överblick över tillgängliga resurser. Placera synligt.*
- Behöver POSOM kontaktas?
- Rapportera till chefen om hur gruppens arbete fungerar
- Förbereda ev. mottagande av anhöriga/allmänhet
- Ha koll på chefen, trötthet, mat, avlösning
- Lämna löpande rapporter till dokumentationsansvarig

Tillsammans med 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 elevhälsoteamen i organisationen?