

Lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning

Barn- och ungdomsförvaltningen
Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Riktlinje

Beslutande instans: Barn- och
ungdomsnämnden

Datum för beslut: 2023-01-24

Diarienummer: 2022.432 BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsförvaltningen

Giltighetstid: Tills vidare

Revideras senast: 2024-02-30

Dokumentansvarig: Lokalcontroller



ALINGSÅS
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Ledningsplan BUN	3
2.1	Aktivering	3
2.2	Förslag om aktivering	3
2.3	Beslut om aktivering	3
2.4	Larmning.....	3
2.5	Inställelse.....	3
2.6	Återgång till ordinarie organisation	3
2.7	Delegation.....	3
3	Kommunikationsplan BUN	4
3.1	Allmänt.....	4
3.1.1	Kanalpolicy	4
3.2	Intern information.....	4
3.3	Extern information	4
3.4	Media	5
4	Krisledningsstab	5
4.1	Krisledningsstab BUN.....	5
4.2	Rollfördelning, befattningskort	5
4.3	Övriga instanser och hjälp vid kris.....	6
4.4	Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse	6
4.5	Stöd till personal, barn/elever	6
5	Befattningskort	6

1 Inledning

Denna lednings- och kommunikationsplan för barn- och ungdomsnämnden vid extraordinär händelse kompletterar Alingsås kommuns Lednings- och kommunikationsplan för samhällsstörning och extraordinär händelse, antagen 29 november 2021 § 192.

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning inträffar kommer Barn- och ungdomsnämndens (BUN) ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning. Krisledningsstaben är hjärtat i organisationen, och den leds av en stabschef. I krisledningsstaben ingår de funktioner som är nödvändiga. Vid behov kan även samverkanspersoner från andra förvaltningar/bolag/förbund tillfälligt kallas in.

Lednings- och kommunikationsplan för BUN ska vägleda i arbetet vid samhällsstörningar. Alla situationer vid kris kan inte förutspås. En god grundstruktur i arbetet underlättar. När ledningsplanen aktiveras går förvaltningen in i ett stabsläge.

Varje rektorsteam ska utforma en grundläggande krishanteringsplan som täcker de grundläggande behov som olika scenarier kan medföra. Denna ledningsplan kan utgöra ett exempel på en sådan krishanteringsplan och kan kompletteras med befattningskort för att täcka in alla uppgifter som kan bli aktuella under en samhällsstörning, se avsnitt 4.2.

Vid en samhällsstörning som berör ett rektorsteams ansvarsområde ska respektive team i första hand agera tillsammans. Barn- och ungdomskontoret (BUK) ska alltid kunna stödja vid dessa kriser.

Om en samhällsstörning når större proportioner där flera team är inblandade, eller berör stora delar av BUN ska BUN:s lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning aktiveras.

2 Ledningsplan BUN

2.1 Aktivering

BUN:s lednings- och kommunikationsplan ska gälla när något av följande uppstår:

- Alingsås centrala krisledningsstab efterfrågar det
- Höga krav på samordning/prioriteringar inom förvaltningen krävs
- Stort informationsbehov uppstår

2.2 Förslag om aktivering

Förslag om att aktivera BUN:s lednings- och kommunikationsplan kan väckas av vem som helst i organisationen som anser att situationen kräver det.

2.3 Beslut om aktivering

Förvaltningschefen, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschefen, fattar beslut om att aktivera BUN:s lednings- och kommunikationsplan efter samråd med presidiet.

Vid beslut om aktivering av BUN:s lednings- och kommunikationsplan ska kommundirektören och Tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

2.4 Larmning

Den som aktiverat planen larmar krisledningsstaben. Administrativ chef ansvarar för att larmlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande. När planen är aktiverad ska BUN:s krisledningsgrupp larmas. Larmning sker via tre olika steg, 1. SMS, 2. Telefonsamtal, 3. E-post.

Vid larmning ska även den centrala krisledningsstaben och/eller TiB meddelas.

2.5 Inställelse

BUN:s krisledningsgrupp verkar från Barn- och ungdomskontoret och lokalen Bokö. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

2.6 Återgång till ordinarie organisation

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

2.7 Delegation

BUN:s antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut i frågor som inte är delegerade till förvaltningschefen kallas ordförande/vice ordförande.

3 Kommunikationsplan BUN

3.1 Allmänt

Vid extraordinära händelser eller samhällsstörning måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta behöver information inom BUN gå via krisledningsstabens informationsansvariga. Extern information ska gå via den centrala kommunikationsenheten på kommunledningskontoret (KLK).

Det är viktigt att KLK:s centrala krisledningsstab meddelas om planen aktiveras. I den centrala krisledningsstaben ingår alltid kommunikationsenheten. Skulle den centrala krisledningsstaben inte vara aktiverat ska TiB kontaktas.

Det är även viktigt att informationen samordnas med samverkande myndigheter, så som exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelsen och försvarsmakt. Även de fristående enheterna i Alingsås behöver kontaktas om händelsen kan beröra deras verksamhet.

Händelseförlopp och beslut måste rapporteras löpande i textform. En dagrapport ska upprättas och skickas till TiB vid behov. Ansvar ligger på befattningskort dokumentation och kommunikation. Krisen ska alltid dokumenteras i textform för uppföljning och analys.

3.1.1 Kanalpolicy

Förvaltningen har även en kanalpolicy som beskriver vilka kontaktvägar som gäller för olika typer av information och beroende på vilken målgrupp som avses, se dokumentet i [Alfresco](#)

3.2 Intern information

Det är av största vikt i en krisituation att alla enheter inom BUN:s ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför måste alla tänka på att informera BUN:s krisledningsgrupp om läget i den egna verksamheten.

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska se till att den dubbelriktade informationen från och till personal fungerar. Vidare ansvarar befattningskortet för att samordna sitt arbete med den centrala kommunikationsstaben på KLK för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt.

Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att BUN:s presidium är informerade om händelseutveckling i samband med en kris eller samhällsstörning.

3.3 Extern information

Befattningskort dokumentation och kommunikation ska ha kontinuerlig kontakt med KLK:s centrala kommunikationsstab. All extern kommunikation ska ske via den centrala kommunikationsstaben.

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 KLK. Se även förvaltningens kanalpolicy för vilka kanaler som kan användas för olika typer av information.

3.4 Media

Mediekontakter å kommunens vägnar ska då det är möjligt samordnas med den centrala krisledningsstaben. Kommunen bör ha ett genomtänkt och unisont budskap när uttalanden görs. Kontakt ska tas med kommunikationsenheten för stöd och råd kring mediakontakt.

4 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.

4.1 Krisledningsstab BUN

- Administrativ chef (stabschef)
- Verksamhetschef
- Verksamhetschef
- Verksamhetschef
- Enhetschef Barn- och elevhälsa
- Verksamhetsutvecklare
- Verksamhetsutvecklare
- Kost- och lokalvårdschef
- Lokalcontroller
- Planeringsstrateg
- Barnomsorgssamordnare

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

4.2 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 en kris. Befattningskort kan även lätt fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande.

Är alla befattningskort utdelade och efterföljs kommer händelsens kritiska moment att behandlas utifrån bästa förmåga.

Befattningskort - Stabschef

Administrativ chef,

Alt. verksamhetschef, utses av administrativ chef vid behov.

Befattningskort - Planering och analys

Verksamhetschef

Kost – och lokalvårdschef

Lokalcontroller

Verksamhetsutvecklare

Befattningskort – Dokumentation och kommunikation

Planeringsstrateg

Verksamhetsutvecklare

Barnomsorgssamordnare

Befattningskort - Behov och service

Verksamhetschef

Verksamhetschef

Enhetschef Barn- och elevhälsa

4.3 Övriga instanser och hjälp vid kris

Vid behov kan även medarbetare kallas in för att hjälpa till i krisledningsstaben. Det är stabens ansvar att kalla in extra resurser om sådant behov finns.

4.4 Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse

Alingsås kommun har gemensamt krisstöd vid allvarlig händelse (F.d POSOM). Vid behov ska gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd vid extra ordinära händelser. Kontakta TiB vid behov att tillkalla krisstödet.

4.5 Stöd till personal, barn/elever

Barn- och ungdomsnämnden har tillgång till omfattande kompetens, avseende stöd vid särskilda händelser, inom verksamhetsenheten för elevhälsa. Enhetschef elevhälsa ansvarar för att beredskap finns inom elevhälsa att assistera och stödja vid särskild händelse. Samverkan ska ske mellan elevhälsan och kommunens gemensamma krisstöd vid en allvarlig händelse.

Företagshälsan kan också kontaktas för stöd till personalen.

5 Befattningskort

Stabschef

Roll

Din uppgift är att styra och leda gruppen genom krisen. Det gäller för dig att vara rak och tydlig mot de övriga befattningskorten.

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

Arbetsuppgifter

- Aktivera krisledningsplanen och kalla krisledningsstaben till uppstartsmöte.
- Se till att alla fyra befattningskort är utdelade.
- Led och samordna krisledningsstabens arbete.
- Ha kontakt med TiB eller den centrala krisledningsstaben. Finns det ytterligare 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 krisledningsstaben över tid. Se till att funktionerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.

Egna anteckningar

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 dokumentationsansvarig spindel i nätet.

Arbetsuppgifter

- Analysera hur händelsen kan komma att förändras. Vad skulle förändringen innebära?
- Använd mallen för Analys i din mapp.
- 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.
- 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?

Egna anteckningar

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

Arbetsuppgifter

- Du ansvarar för att alla händelser, beslut och information antecknas löpande. Till er hjälp finns det två mallar i din mapp. Den ena visar hur du kan föra dokumentation och 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 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 centrala krisledningsstaben på KLK 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?

Egna anteckningar

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.

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? Använd resurstablån i din mapp för att skapa en överblick över tillgängliga resurser. Placera synligt.
- Behöver kommunens gemensamma krisstöd (f.d POSOM) 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 dokumentationsansvarig.

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 elevhälsoteamen 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?

Egna anteckningar
