

Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Typ av styrdokument: Plan
Beslutande instans: TEN och BMN
Datum för beslut: ÅÅÅÅ-MM-DD
Diarienummer: XX

Gäller för: Samhällsbyggnadsförvaltningen
Giltighetstid: Tillsvidare
Revideras: Vid behov
Dokumentansvarig: Stabschef SBF

Innehåll

1. Inledning	3
2. Ledningsplan	4
Aktivering av krisledningsorganisation	4
Larmning och inställelse	5
Krisledningsstab	5
Rollfördelning/befattningskort	6
Krisstöd	8
Återgång till ordinarie organisation	8
Ekonomi	8
Delegation	8
3. Kommunikationsplan	9
Allmänt	9
Extern/publik information	9
Intern/riktad information	10
Löpande information om lägesbild och åtgärder	10
Information vid enskilda åtgärder i specifika verksamheter	10
Mediekontakter	11
Radiokommunikation för effektiv ledning (Rakel)	11
4. Befattningskort	12

1. Inledning

Denna plan utgör ett komplement till Alingsås kommuns *Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser*, KS 2021-11-29, § 192.

En kris föreligger när:

- En händelse som drabbar många och stora delar av samhället, som hotar värden och funktioner.
- Kan inte hanteras med normala resurser och organisation.
- Är oväntad, kräver ofta flera samordnande åtgärder från flera aktörer/avdelningar.
- På individnivå en traumatisk upplevelse som alltid innehåller någon form av förlust. Tidigare erfarenheter, kunskaper och reaktionssätt räcker inte till för att förstå och hantera en akut händelse.

Planen gäller när förvaltningschef (FC) fattat beslut om att en extraordinär händelse föreligger eller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en större samhällsstörning.

Alla situationer vid en kris kan inte förutspås, men en god grundstruktur med tydliga förbestämda rutiner underlättar arbetet. Förvaltningen bör därmed öva krisledning regelbundet samt vid förändringar i nämndernas uppdrag från kommunfullmäktige eller vid förändringar i tjänsteorganisationen.

I risk- och sårbarhetsanalys för 2023-2026, beslutad av kommunstyrelsen 2023-08-21 (dnr 2023.267 KS, §130) har bland annat följande identifierats som samhällsviktig verksamhet som behöver fungera:

- **Dricksvattenförsörjning, avlopp och avfall:** Avloppshantering, renhållning, dricksvatten och väghållningsförsörjning.
- **Livsmedelsförsörjning:** Distribution av livsmedel, primär produktion av livsmedel, kontroll av livsmedel, måltidstillverkning, tillverkning av livsmedel.
- **Transporter:** Flygtransport, järnvägstransport, sjötransport, vägtransport, kollektivtrafik.

Vid en mindre samhällsstörning som berör en avdelnings ansvarsområde ska den hanteras inom ordinarie verksamhet och enheterna ska vid behov agera tillsammans. Om en kris når

större proportioner där flera enheter är inblandade, eller berör flera delar av nämndernas verksamhetsområden ska *Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser* aktiveras. Varje avdelning ser årligen över sina respektive kontinuitetsplaner, och bör vid behov ta hjälp av dessa.

Utgångspunkten vid förvaltningens krisledning är att den som normalt har ansvar för en verksamhet har motsvarande ansvar vid större olyckor, extraordinära händelser samt vid höjd beredskap. Krisledningsorganisationen bör så lite som möjligt avvika från ordinarie ansvarsfördelning och verksamheten vid de olika avdelningarna ska, så långt det är möjligt, bedrivas enligt normala rutiner. Händelsen ska också hanteras så nära det inträffade som möjligt. När ledningsplanen aktiveras går förvaltningen in i ett stabsläge. I förvaltningens krisledningsorganisation ingår de funktioner som bedöms som nödvändiga utifrån den gällande situationen och vid behov kan även andra samverkanspersoner tillfälligt kallas in. Krisledningsarbetet leds av en stabschef och arbetet ska dokumenteras.

Roller och arbetsfördelning förtydligas genom så kallade befattningskort för att säkerställa att alla kritiska moment hanteras på bästa sätt.

Kommunikation spelar en avgörande roll i händelseutvecklingen av, uppfattningen om och effekterna av en kris. Målet med kommunikationen är att så långt det är möjligt, tillgodose medborgarnas rätt att snabbt få korrekt kommunikation genom att informera, stilla oro och skapa trovärdighet genom transparens. Kommunikationsplanen syftar till att utgöra ett stöd för arbetet med den interna och externa kommunikationen.

2. Ledningsplan

Aktivering av krisledningsorganisation

Förslag på aktivering kan väckas av vem som helst i organisationen som anser att situationen kräver det. FC (eller dennes ersättare) fattar beslut om att aktivera samhällsbyggnadsförvaltningens *Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser*.

Aktivering ska även ske när:

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

Vid beslut om aktivering ska kommundirektör och tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

Larmning och inställelse

FC (eller dennes ersättare) ansvarar för att larma in krisledningsstaben och informera kommunledning eller tjänsteman i beredskap (TiB).

Stabschef ansvarar för att lista med kontaktuppgifter till nyckelpersoner eller motsvarande revideras och uppdateras löpande.

Vid inlarmning beger sig krisledningsstaben till lokalen Trådrullen på Sveagatan 12. Det är denna lokal som fortsatt används för krislednings- och krishanteringsarbetet, och andra möten som är inbokade i denna lokal behöver hitta annat mötesrum, vilket respektive mötessammankallande ansvarar för. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbetet beslutas av FC eller den FC utser.

Fungerar inte telekommunikation, ström eller dylikt görs en bedömning utifrån pågående händelseförlopp om det finns anledning att vara i krisledningslokalerna. Hänsyn ska alltid tas om fara för eget liv förekommer.

Skiftgång, 3-skift, ska i tidigt skede planeras om misstanke finns att händelsen kommer att löpa över flera dygn. Arbetstidsmått finns reglerat i AB §13 mom. 2 och i händelse av kris kan HR hjälpa till med denna typ av frågor.

Krisledningsstab

FC beslutar om vem som har ansvar för att leda krisledningsstaben och vara stabschef. Krisledningsstabens syfte och uppdrag kan variera beroende på händelsens omfattning och art. Samhällsbyggnadsförvaltningens krisledningsstab består av följande befattningar:

- Avdelningschefer för stab, stadsmiljö, VA, bygg- och miljö samt avfall
- Enhetschef utvecklingsenheten
- Informatör utvecklingsenheten
- Förvaltnings-/nämndsekreterare
- Administratör

Det behöver även finnas en samverkansperson till den centrala staben som inte behöver vara en nyckelperson och rollen kan besättas med olika funktioner utifrån lägesbild. Kontakt sker i övrigt med stabschefen.

Om det finns behov av att utöka krisledningsstaben kan ytterligare tjänstepersoner ingå och det är i första hand personal från stabsavdelningen eller HR.

För samtliga deltagare i krisledningsstaben ingår även att vid osäkerhet agera enligt den övergripande inriktningen som ska ha satts för stabens arbete, samt att vara observant på eventuella negativa stressreaktioner på gruppens övriga deltagare.

Rollfördelning/befattningskort

En bra grundstruktur underlättar arbetet vid en krissituation och för att skapa en tydlig rollfördelning finns **sex befattningskort**. Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid en kris, och beskriver även vilken utrustning som krävs. Befattningskortet säkerställer att alla kritiska moment hanteras på bästa sätt och kan även lätt fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande.

Stabschefen avgör vilka befattningar som behöver tillsättas för att hantera den aktuella händelsen, samt för beskrivning av arbetsuppgifter för respektive befattningskort, vilka befattningar som innehar rollerna, samt de roller som inte har en utpekad befattning.

Översikt befattningar i krisledningsgrupp

	Ansvar	Ordinarie	Ersättare
FC/ Beslutsfattare (befattning 1)	Samordning av förvaltningen. Beslutsfattare (vid frånvaro kan beslut fattas genom beslutsunderlag från stabschef). Beslutar om inriktning, mål och syfte för arbetet som är vägledande för krisledningsgruppens arbete.	FC	AC Stab
Stabschef (befattning 2)	Fördelar befattningskort och samordnar och leder krisledningen. Håller i krisledningsgenomgångar och ansvarar för att det finns en aktuell lägesbild. Har kontakt med central krisledningsstab och bedömer den löpande situationen tillsammans med FC. Tar fram beslutsunderlag till FC vid dennes frånvaro.	AC Stab	AC bygg och miljö
Planering och analys (befattning 3)	Leder, samordnar och planerar verksamheternas arbete. Ansvarar för analys av behov av insatser och ger förslag på prioriteringar. Omfallsplanerar och har beredskap för olika händelser som kan inträffa.	Alla AC utom AC Stab	
Dokumentation och kommunikation (befattning 4)	Ansvarar för att beslut, information och viktiga händelser dokumenteras och följs upp. Ansvarar även för att informationsflödet fungerar internt samt för förvaltningens externa kommunikation på hemsidor och andra informationskanaler med stöd av kommunikationsenheten på KLK.	Förvaltnings-/nämnd-sekreterare Kommunikatör	Registrator
Omvärldsbevakning och samverkan (befattning 5)	Omvärldsbevakar och sammanställer information från den centrala kriskommunikationsstaben kring vad som sker hos samverkande myndigheter och organisationer. Sammanställer och presenterar lägesbild vid stabsgenomgångar samt kommunicerar denna internt. Identifierar behov av samverkan och kan fungera som samverkansperson hos andra aktörer eller på skadeplats. Analyserar behov av insatser tillsammans med avdelningschefer.	EC Utv.-enheten	Kommunikatör
Behov och service (befattning 6)	Ansvarar för drift och underhåll av teknisk utrustning samt kost och logi. Ansvarar även för att tillgodose eventuella kortsiktiga behov i verksamheten av bland annat kost, sanitet eller andra förnödenheter.	Administratör	

Krisstöd

Alingsås kommun har gemensamt krisstöd vid allvarlig händelse. Vid behov ska gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd. När det uppstår behov att tillkalla krisstödet ska TiB kontaktas.

Återgång till ordinarie organisation

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

Ekonomi

Kostnader som föranleds av den extraordinära händelsen förs på en separat aktivitetskod.

Delegation

Tekniska nämndens respektive bygg- och miljönämndens delegationsordningar gäller. Vid behov av att fatta beslut som inte är delegerade till tjänstemän kallas ordförande/vice ordförande.

3. Kommunikationsplan

Allmänt

KLK:s kommunikationsenhet ingår i den centrala krisledningsstaben och ansvarar för extern kommunikation under en kris, vilket bland annat innebär att ge löpande information till kommuninvånare och den breda allmänheten, men även till kommunens personal. Kommunikationsenheten ansvarar även för att samordna kommunikation med eventuella andra myndigheter eller aktörer som omfattas eller berörs av händelsen.

Förvaltningarna ansvarar för att kommunicera information som direkt berör personal och målgrupper i de egna verksamheterna. Även om händelsen enbart rör samhällsbyggnadsförvaltningen ska alltid TiB och kommunikationsenheten kontaktas så fort ledningsplanen aktiveras. Nämndernas presidium ska hållas väl informerade om händelseutvecklingen, vilket FC ansvarar för. Vid kriser måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara saklig, konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta ska information alltid gå via krisledningsstaben.

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

Extern/publik information

All extern kommunikation ska ske via kommunikationsenheten på KLK.

Befattningskort Dokumentation och kommunikation ska ha kontinuerlig kontakt med kommunikationsenheten.

Vidare ska samma befattningskort 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 FC såväl som till krisledningsgrupp, och eventuellt även till KLK vid behov.

Målgrupp: Kommuninvånare, övriga allmänheten, media

Kanaler: Hemsida, sociala medier, mail, telefon, affischering

Intern/riktad information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom samhällsbyggnadsförvaltningens ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför är det viktigt att respektive verksamhet informerar krisledningsstaben om läget i den egna verksamheten.

Befattningskort *Dokumentation och kommunikation* ska se till att informationen från och till personal fungerar. Vidare ansvarar befattningskortet för att samordna sitt arbete med KLK:s kommunikationsenhet för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt.

FC, eller den FC utser, ansvarar för att nämndernas presidium är informerade om händelseutvecklingen.

Målgrupp: Anställda, politiker samt enskilda som berörs av förvaltningens insatser

Kanaler: Kommunportalen, mail, brev, telefon, affischering och uppsamlingsmöten för medarbetare

Löpande information om lägesbild och åtgärder

Befattningskort *Omvärldsbevakning och samverkan* ansvarar för att vid genomgång med krisledningsgrupp sammanställa en lägesbild. Lägesbild med eventuella åtgärder ska därefter kommuniceras i kronologisk ordning enligt följande:

1. Internt via mail till chefer
2. Internt via kommunportalen, affischering, brev, uppsamlingsmöten för medarbetare

Frekvens: Efter varje stabsgenomgång

Information vid enskilda åtgärder i specifika verksamheter

Enskilda verksamheter kan drabbas av samhällsstörning eller extraordinär händelse på olika sätt och kan innebära att verksamheter behöver stängas eller anpassas. När FC eller dennes ersättare fattar beslut om sådana förändringar i verksamheten behöver dessa beslut kommuniceras.

En gemensam bedömning görs mellan kommunikationsenheten på KLK och förvaltningen (eller den berörda avdelningen) av vilka kanaler som ska användas. Kommunikation sker sedan i kronologisk ordning enligt följande:

1. Internt till berörda chefer, ansvar avdelningschefer
2. Internt via kommunportalen, ansvar FC
3. Externt via hemsida, ansvar befattningskort *Dokumentation och kommunikation* i samråd med berörd avdelningschef samt med stöd av kommunikationsenheten.

Om den breda allmänheten berörs

4. Externt via sociala medier. Befattningskort *Dokumentation och kommunikation*, tillsammans med avdelningschef för aktuell verksamhet, samråder med kommunikationsenheten som utför.

5. Externt till media via pressmeddelande eller annons (om detta anses nödvändigt), Befattningskort *Dokumentation och kommunikation* tillsammans med avdelningschef för aktuell verksamhet, samråder med kommunikationsenheten som utför.

Frekvens: Sker i samband med att en särskild förändring i någon verksamhet blir aktuellt.

Mediekontakter

Mediekontakter å kommunens vägnar ska då det är möjligt samordnas med den centrala krisledningsstaben. Kommunen ska ha ett genomtänkt och unisont budskap när vi uttalar oss som kommun. Kontakt ska tas med kommunikationsenheten för stöd och råd kring mediakontakt.

Radiokommunikation för effektiv ledning (Rakel)

Rakel ska användas när ordinarie kommunikationskanaler såsom mobiltelefoni inte fungerar. Stabschef i den centrala krisledningen beslutar om när Rakel ska användas. För extern kommunikation kan det också ske på begäran av andra myndigheter. Radioenheter har delats ut till vissa nyckelbefattningar inom kommunen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har fyra Rakel-enheter. Det är avdelningschefen på stabsavdelningen som är kontaktperson avseende Rakel. Det finns en enhet på Sveagatan, en finns på avloppsreningsverket, en finns på vattenverket och en finns på teknisk service (Sävelund).

RAKEL-enheterna ska ha bestämda platser som är kända inom organisationen och hållas inlåsta, förslagsvis tillsammans med övrigt krisberedskapsmaterial.

Mer information om Rakel finns i kommunens *Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser* och hanteringen av Rakel finns beskrivet i *Lathund för RAKEL*.

4. Befattningskort

En bra grundstruktur underlättar arbetet vid en krissituation och för att skapa en tydlig rollfördelning finns **sex befattningskort**.

Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid en kris, och beskriver även vilken utrustning som krävs.

Befattningskortet säkerställer att alla kritiska moment hanteras på bästa sätt och kan även lätt fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande.

Befattningskort

FC/beslutsfattare (befattning 1)

Roll

FC ansvarar för samordning av förvaltningen och dess verksamheter.

Agerar beslutsfattare men kan vid frånvaro fatta beslut genom beslutsunderlag från befattningskort *Stabschef*.

Arbetsuppgifter

- Bedöm den akut uppkomna situationen och besluta om krisledningsorganisation ska starta.
- Besluta om inriktningsbeslut.
- Besluta om och ansvara för verkställighet av normativa beslut.
- Behöver inte vara med på krisledningsgruppens möten, utan har främst kontakt med stabschef.
- Kommunicera med nämndernas presidium, kommundirektör samt FC och bolagschefer.

Befattningskort

Stabschef (befattning 2)

Roll

Har till uppgift att styra och leda gruppen genom krisen.

Ansvarar för att samordna, styra och leda krisledningen genom krisen och hålla i krisledningsgenomgångar.

Arbetsuppgifter

- Håll kontakt med central krisledningsstab och/eller TiB och bedöm den löpande situationen tillsammans med FC.
- Fördela befattningskort.
- Leda, samordna och planera krisledningsstabens arbete. Bemanna krisledningsstaben över tid.
- Samordna vid behov med andra förvaltningar och/eller organisationer tillsammans med befattningskort *Omvärldsbevakning och samverkan*. Förankra med FC.
- Sammankalla kommunens gemensamma krisstöd (f.d. POSOM) vid en allvarlig händelse.
- Ta fram beslutsunderlag till FC vid dennes frånvaro.
- Lämna löpande rapporter på beslut till befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.
- Ha kännedom om hantering av RAKEL.

Befattningskort

Planering och analys (befattning 3)

Roll

Din uppgift är att leda, samordna och planera verksamheternas arbete.

Du analyserar krisen löpande och ansvarar för behov av insatser, konsekvenser och ger förslag på prioriteringar.

Din roll är även att omfallsplanera, det vill säga att planera och ha beredskap för olika händelser som kan inträffa.

Arbetsuppgifter

- Analysera hur händelsen kan komma att förändras. Bedöm konsekvenser.
- Planera för vilka insatser som kan komma att behövas. Planera personal och materiella resurser.
- Ge förslag på prioritering.
- Analyser av vilka andra aktörer som behöver kontaktas. Stäm av med befattningskort *Omvärldsbevakning och samverkan*.
- Ta fram beslutsunderlag baserat på all tillgänglig information.
- Lämna löpande rapporter till befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.

Befattningskort

Dokumentation och kommunikation (befattning 4)

Roll

Du ansvarar för att alla beslut, all information, och viktiga händelser dokumenteras och att de följs upp.

Ditt ansvar är även att informationsflödet fungerar internt samt att förvaltningens externa kommunikation på hemsidor och andra informationskanaler fungerar med stöd av kommunikationsenheten.

Arbetsuppgifter

- Anteckna löpande alla händelser, beslut och information, bland annat genom protokoll på stabsgenomgångar.
- Ge löpande information till befattningskort *Stabschef*.
- Kommunicera med de andra befattningarna i gruppen, påminn om löpande rapportering till dig.
- Tillse att alla i krisledningsarbetet får kännedom om fattade beslut.
- Samordna informationen inom förvaltningen och uppdatera kommunens hemsida och andra informationskanaler.
- Bedöm tillsammans med befattningskort *Planering och analys* samt KLK:s kommunikationsenhet om vilka kommunikationskanaler som ska användas.
- Säkerställ att informationskanalerna fungerar.
- Sammanställ viktig information inför möten inom krisledningsstaben.
- Tänk på att synliggöra både dig själv och viktig information. Skapa gärna en digital eller fysisk plats (beroende på omständigheterna) där alla kan lämna information som du sedan sammanställer. Ta hjälp av befattningskort *Behov och service*.

Befattningskort

Omvärldsbevakning och samverkan (befattning 5)

Roll

Din roll är att omvärldsbevaka och sammanställa information från den centrala krisledningen kring vad som sker hos samverkande myndigheter och organisationer och kommunicera denna samt identifiera behov av samverkan.

Arbetsuppgifter

- Ta hjälp av befattningskort *Planering och analys* för lägesrapport och behov av insatser.
- Sammanställ och presentera lägesbild vid stabsgenomgångar samt kommunicera denna internt.
- Bistå den centrala krisledningen med underlag till lägesrapporter.
- Samla in information om vad som händer ute på samverkande myndigheter och organisationer.
- Identifiera behov av samverkan tillsammans befattningskort *Planering och analys*. Förankra med befattningskort *Stabschef*.
- Vid behov fungera som samverkansperson hos andra aktörer eller på skadeplats.

Befattningskort

Behov och service (befattning 6)

Roll

Din roll är att ställa i ordning en ledningsplats vid behov och ansvara för att driften av denna fungerar, samt säkerställa att underhåll av teknisk utrustning fungerar. Även tillgodose kortsiktiga behov i verksamheten enligt nedan.

Arbetsuppgifter

- Ställa i ordning ledningsplats i krisledningsrum (Trådrullen eller alternativ plats) om det blir aktuellt. Se till att där finns bärbar dator med internetanslutning, telefoner, fax, Rakel, tablåer, kablar, kartor mm.
- Planera för mat och fika för krisledningsstaben samt logi vid behov.
- Planera för att verksamheten ska flyta på så normalt som möjligt tillsammans med befattningskort *Planering och analys*
- Undersök eventuella behov avseende kost och/eller dryck, sanitet och andra förnödenheter.
- Tillsammans med befattningskort *Dokumentation och kommunikation* ställa i ordning en fysisk informationsplats.
- Lämna löpande rapporter till befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.