

Lednings- och kommunikationsplan för samhällsstörningar och extraordinära händelser

Kultur- och utbildningsnämnden

Typ av styrdokument: Plan
Beslutande instans: Kultur- och utbildningsnämnden
Datum för beslut: 2022-x-x
Diarienummer: 2022.078.162 KUN

Gäller för: kultur- och utbildningsförvaltningen
Giltighetstid: 2025-04-30
Revideras senast: 2025-03-31
Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Innehåll

1.	Inledning.....	3
2.	Ledningsplan för kultur- och utbildningsnämnden.....	3
2.1.	Aktivering.....	3
2.2.	Förslag om aktivering.....	4
2.3.	Beslut om aktivering.....	4
2.4.	Larmning.....	4
2.5.	Inställelse.....	4
2.6.	Återgång till ordinarie organisation.....	4
2.7.	Delegation.....	5
3.	Kommunikationsplan kultur- och utbildningsnämnden.....	5
3.1.	Allmänt.....	5
3.2.	Intern information.....	6
3.3.	Extern information.....	6
3.4.	Media.....	6
4.	Krisledningsstab.....	7
4.1.	Krisledningsstab.....	7
4.2.	Rollfördelning, befattningskort.....	7
4.3.	Övriga instanser och hjälp vid kris.....	8
4.4.	Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse.....	8
4.5.	Stöd till personal och brukare.....	8
5.	Befattningskort.....	9

1. Inledning

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning inträffar kommer kultur- och utbildningsnämndens ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning. Krisledningsstaben 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 kultur- och utbildningsnämnden ska vägleda i arbetet vid samhällsstörningar. Alla situationer vid kris kan inte förutspås. En god grundstruktur i arbetet underlättar arbetet. När ledningsplanen aktiveras går förvaltningen in i ett stabsläge.

Varje verksamhet 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 kris som berör en verksamhets ansvarsområde ska respektive verksamhet i första hand agera tillsammans. Förvaltningsledningen ska alltid kunna stödja vid dessa kriser. Om en kris når större proportioner där flera enheter är inblandade, eller berör stora delar av kultur- och utbildningsnämnden ska nämndens lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning aktiveras.

2. Ledningsplan för kultur- och utbildningsnämnden

2.1. Aktivering

Kultur- och utbildningsnämnden 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 kultur- och utbildningsnämndens 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 kultur- och utbildningsnämndens lednings- och kommunikationsplan efter samråd med presidiet.

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

2.4. Larmning

Den som aktiverat planen larmar nämndens krisledningsstab. Stabschef ansvarar för att larmlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande. Vid stabschefs bortavaro ansvarar verksamhetschef med längs tjänstgöringstid i förvaltningen för larmlistor. När planen är aktiverad ska kultur- och utbildningsnämndens krisledningsstab larmas. Larmning sker via tre olika steg:

1. SMS
2. Telefonsamtal
3. E-post

Vid larmning ska TiB meddelas. TiB ansvarar för att centrala krisledningsstaben informeras om den är aktiverad.

2.5. Inställelse

Kultur- och utbildningsnämndens krisledningsstab verkar från förvaltningskontoret och mötesrummet Duvemåla. 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

Kultur- och utbildningsnämndens antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut i frågor som inte är delegerade till tjänsteman kallas ordförande/vice ordförande. Nämndens presidium ska alltid hållas väl informerade om händelseutvecklingen.

3. Kommunikationsplan kultur- och utbildningsnämnden

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 kultur- och utbildningsnämnden gå via krisledningsstabens informationsansvariga. Extern information ska gå via den centrala kommunikationsenheten på kommunledningskontoret.

Det är viktigt att den centrala krisledningsstaben 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.

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.

3.2. Intern information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom kultur- och utbildningsnämndens ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Ansvarig vid respektive enhet ska informera kultur- och utbildningsnämndens krisledningsstab 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 kommunledningskontoret för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt.

Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att kultur- och utbildningsnämndens 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 den centrala kommunikationsstaben. 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 kommunledningskontoret.

3.4. Media

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.

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

- Administrativ chef
- Verksamhetschef utbildning
- Verksamhetschef kultur, turism och evenemang
- Verksamhetschef anläggning och fritid
- Verksamhetschef integration och arbetsmarknad
- Handläggare juridik
- Kvalitets- och nämndcontroller
- Högskolesamordnare Campus
- Vid behov adjungeras övriga tjänstepersoner inom förvaltningen

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. Stabschef beslutar om rollfördelning utifrån vilken typ av kris eller samhällsstörning som föreligger.

Befattningskort - Stabschef

Administrativ chef

Alt. verksamhetschef, utses av administrativ chef vid behov.

Befattningskort - Planering och analys

Verksamhetschef utbildning

Verksamhetschef kultur, turism och evenemang

Verksamhetschef anläggning och fritid

Verksamhetschef integration och arbetsmarknad

Handläggare juridik

Befattningskort – Dokumentation och kommunikation

Kvalitets- och nämndcontroller

Befattningskort - Behov och service

Högskolesamordnare

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 (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 och brukare

Företagshälsan kan kontaktas för stöd till personalen.

Kultur- och utbildningsnämnden har tillgång till kompetens avseende stöd vid särskilda händelser inom elevhälsan vid Alströmergymnasiet. Rektor med ansvar för elevhälsa ansvarar för att beredskap finns inom elevhälsan att assistera och stödja vid särskild händelse. Samverkan ska ske mellan elevhälsan och kommunens gemensamma krisstöd vid en allvarlig händelse.

5. Befattningskort

Stabschef

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 krisledningsstaben till uppstartsmöte
 - Se till att alla fyra befattningskort är utdelade
1. Stabschef
 2. Planering och analys
 3. Dokumentation och kommunikation
 4. Behov och service
- 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 befattningskortets planering och analys för lägesrapport, konsekvensanalys och liknande.
 - Bemanna krisledningsstaben över tid. Se till att funktionerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.

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?
- 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

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.
- 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.

Uppgifter kommunikation:

- Ha löpande kontakt med den centrala krisledningsstaben på KLK och/eller TiB

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 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? (POSOM)
- Rapportera till stabschefen om hur gruppens arbete fungerar
- Förbereda ev. mottagande av anhöriga/allmänhet
- Ha koll på stabschefen, 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 elevhälsoteam i organisationen?