

Lednings- och kommunikationsplan för samhällsstörningar och extraordinära händelser

Kultur- och utbildningsnämnden

Typ av styrdokument: plan
Beslutande instans: kultur- och utbildningsnämnden
Datum för beslut: AAA-MM-DD §
Diarienummer: 2024.078 KUN

Gäller för: kultur- och utbildningsförvaltningen
Giltighetstid: tills vidare
Revideras senast: vid behov
Dokumentansvarig: förvaltningschef

Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Ledningsplan för kultur- och utbildningsnämnden	4
2.1.	Aktivering	4
2.2.	Förslag om aktivering.....	4
2.3.	Beslut om aktivering.....	4
2.4.	Larmning	4
2.5.	Inställelse	5
2.6.	Återgång till ordinarie organisation	5
2.7.	Delegation	5
3.	Kommunikationsplan kultur- och utbildningsnämnden.....	5
3.1.	Intern information och kommunikation	6
3.2.	Extern information och kommunikation.....	6
3.3.	Media	6
3.4.	Rakel.....	7
4.	Organisation av krisledningsstab	7
4.1.	Befattningskort	7
5.	Krisstöd	8
5.1.	Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse	8
5.2.	Stöd till personal och brukare	8

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. Stabschef utses av förvaltningschefen. 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 och extra ordinära händelser. Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Alla situationer vid kris kan inte förutspås. En god grundstruktur i arbetet underlättar hantering i kris. 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 sista avsnittet.

Vid en kris som endast berör ett verksamhetsområde ska respektive verksamhet i första hand agera utefter sin egna krishanteringsplan. Förvaltningsledningen ska informeras och finnas till förfogande för stöd vid dessa kriser. Om en kris når större proportioner eller berör stora delar av kultur- och utbildningsnämnden ska nämndens lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning aktiveras.

När en extraordinär händelse är kommunövergripande eller berör flera förvaltningen kan den centrala krisledningsstaben komma att aktiveras. Krisledningsnämnden får i sin tur med restriktivitet fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som nämnden finner nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. När förhållanden medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd (KF 2019-12-11 § 238).

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 och därmed förvaltningens krisledningsstab 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 och därmed förvaltningen krisledningsstab. Nämndens presidium ska informeras omgående.

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

2.4. Larmning

Den som aktiverat planen larmar förvaltningens 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 utbildningsförvaltningens krisledningsstab larmas. Larmning sker via lämpligt tillvägagångsätt: SMS, telefonsamtal och e-post .

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

2.5. Inställelse

Kultur- och utbildningsförvaltningens 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 nämndens presidium, kommundirektören och tjänsteperson 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 tjänsteperson kallas ordförande/vice ordförande. Nämndens presidium ska alltid hållas väl informerade om händelseutvecklingen.

Stödjande dokument
Larmlistor / kontaktlistor
Kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning
Extern hårddisk
Kontinuitetsplanering

3. Kommunikationsplan kultur- och utbildningsnämnden

Vid extraordinära händelser eller samhällsstörningar måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta behöver information inom kultur- och utbildningsförvaltningen gå via informationsansvarig i förvaltningens krisledningsstab. Stabschef är ytterst ansvarig för informationen, befattningskort Dokument och information stödjer stabschef. Extern information och kommunikation, all information och kommunikation utanför krisledningsstab, ska gå via den centrala kommunikationsenheten på kommunledningskontoret.

Då kommunikationsenheten ingår i kommunens centrala krisledningsstab ska den centrala krisledningsstaben och/eller TiB alltid informeras om kultur- och utbildningsnämndens krisplan aktiveras.

Det är även viktigt att informationen samordnas med samverkande myndigheter. Detta ska ske i dialog med TiB och den centrala krisledningsstaben.

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

3.1. Intern information och kommunikation

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom kultur- och utbildningsnämndens ansvarsområde har aktuell information om läget. Ansvarig vid respektive enhet ska informera kultur- och utbildningsnämndens krisledningsstab om läget i den egna verksamheten. Ansvarig i krisledningsstaben informerar verksamhets- och enhetschefer utefter lägesbild och behov, se befattningskort Dokumentation och information. Samordning ska ske med kommunikationsenheten, särskilt vid kommunikation till medarbetare. Stabschef och berörda verksamhetschefer ansvarar för att en välfungerande tvåvägskommunikation.

3.2. Extern information och kommunikation

Befattningskort Stabschef och Dokumentation och information ska ha kontinuerlig kontakt med den centrala kommunikationsstaben. All extern kommunikation ska ske via den centrala kommunikationsstaben.

Befattningskort Dokumentation och information 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 stabschef, förvaltningschefen, och eventuellt även till kommunledningskontoret.

3.3. 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.

3.4. Rakel

Rakel (Radiokommunikation för effektiv ledning) ska användas när ordinarie kommunikationskanaler såsom mobiltelefoni inte fungerar, då (central)stabschefen fattar beslut om det, eller för extern kommunikation på begäran av andra myndigheter.

Radioenheter är på förhand distribuerade och finns på förvaltningskontoret. Kontaktnummer för Rakel inom kommunen finns förprogrammerade i enheternas telefonbok, och nummer till externa aktörer finns i aktuell Regional sambandskatalog, som distribueras av Länsstyrelsen i Västra Götalands län.

Stödjande dokument

Riktlinje för kriskommunikation, Alingsås kommun

Rutin för hantering av Rakel, Alingsås kommun

4. Organisation av 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, därför rekommenderas administrativ chef eller en verksamhetschef vara stabschef. Förvaltningschef agerar dock beslutsfattare inom förvaltningen och ska genom beslutsunderlag från stabschef fatta beslut. Kultur- och utbildningsnämndens delegationsordning gäller.

Utefter befattningskort utses lämpliga tjänstepersoner inom ordinarie stabsenhet som en del i krisledningsstaben. Vid behov utses även lämpliga tjänstepersoner inom förvaltningen och kommunorganisationen.

4.1. Befattningskort

För att skapa en tydlig rollfördelning när förvaltningens krisledningsstab aktiveras finns befattningskort. Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid en kris. Befattningskortet kan även fördelas till ersättare i gruppen om ordinariepersoner är frånvarande.

Då ingen kris kommer vara den andra lik är befattningskorterna uppdelade i obligatoriska (gröna) och extra befattningskort (rosa). De extra befattningskort är inte alltid användbara, men kan komma att vara ytterst nödvändiga beroende på krissituation.

Är alla (obligatoriska) 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. Stabschef har mandat att delegera uppdrag oavsett befattningskort.

5. Krisstöd

5.1. Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse

Alingsås kommun har gemensamt krisstöd vid allvarlig händelse (Krisstöd). Krisstöd ingår i kommunens säkerhetsorganisation. Vid en olycka där krisledningen är aktiverad är Krisstöd direkt underställd kommunens centrala krisledning. Gruppen kan aktiveras genom kommunens tjänsteman i beredskap (TIB), eller kontakt med etablerad central krisledning.

5.2. 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.

Stabschef

Roll

Stabschefen leder förvaltningens krisledningsstab och är direkt underställd förvaltningschef.

Arbetsuppgifter

- Kontakta TiB och den centrala krisledningsstaben
- Dela ut alla gröna (kritiska) befattningskort och de rosa (extra) vid behov
- Bedöm, led, samordna och planera krisstabens arbete löpande
- Lämna löpande rapporter på beslut till dokumentationsansvarig
- Bedöm behov av, samt kalla till, och led stabsgenomgångar
- Bedöm behov av samverkan
- Samordna all information med kommunikationsenheten och befattningskort Dokumentation och information.
- Bedöm behov av skiftgång och samordna med befattningskort Service.
- Observera eventuella negativa stressreaktioner på gruppens deltagare
- Säkerställ en god arbetsmiljö för personalen
- Svara för samverkan med fackliga organisationer

Analys

Roll

Analyserar hur händelsen eller läget kan komma att förvärras eller förändras på kort och lång sikt både utifrån prognoser och mer oförutsägbara händelser. Beakta (möjliga) konsekvenser inom förvaltningens verksamheter och presentera åtgärdsförslag för att hantera händelsen på bästa sätt.

Flera personer kan bemanna funktionen analys samtidigt i en stab.

Arbetsuppgifter

- Analysera behov av insatser (åtgärder och uppgifter)
- Föreslå vid behov prioritering av resurser och uppgifter
- Bedöm konsekvenser och möjliga utfall
- Planera personal och lokalresurser
- Sammanställ väsentlig information inför möten
- Ta fram beslutsunderlag
- Bevaka beslut och åtgärder från kommunledning, övriga förvaltningar och bolag

Dokumentation och information

Roll

Dokumenterar allt stabsarbete och svarar för att fattade beslut och genomförda åtgärder följs upp. Detta befattningskort innehar även samverkan och information där syftet är att underlätta samverkan genom att säkerställa att staben får rätt information i rätt tid och lämnar ut rätt information.

All kriskommunikation utanför krisledningsstaben ska gå genom kommunledningskontorets kommunikationsenhet.

Arbetsuppgifter

- Inhämta information och dokumenterar löpande alla händelser, beslut och information inklusive tidpunkter
- Dokumentera möten och genomgångar
- Samordna information till kommunledningskontorets kommunikationsenhet.
- Samverka information med berörda aktuella aktörer
- Bistå stabschef och staben med information och tidpunkter för händelser och uppföljning
- Bistå Analys vid behov

Service

Roll

Har som huvuduppgift att maximera stabens uthållighet och funktion. Gör detta genom att säkerställa att alla behov är uppfyllda och att rätt resurser finns på rätt plats. Anpassningsbar och fokuserar på kortsiktiga behov.

Flera personer kan bemanna funktionen samtidigt i en stab och fokusera på olika verksamheter och enheter.

Arbetsuppgifter

- Ordna mat och dryck till krisledningsstaben
- Uppsikt över staben gällande trötthet och avlösning
- Ordna med mat, dryck och materiella ting till berörd enhet vid behov
- Ansvarar för bemanningsschema vid längre arbetstider
- Fördelning av resurser utefter behov
- Ordnar med sanitetsåtgärder utefter behov
- Påkalla behov av kommunens gemensamma krisstöd, sker i samverkan med KLK och SOC
- Förbered eventuellt mottagande av anhöriga/allmänheten

Lägesuppföljning

Roll

Huvuduppgiften är att bevaka omvärlden och det interna arbetet genom att följa händelseutvecklingen i alla tillgängliga kanaler. Informationen sammanställs och presenteras i form av lägesbilder som kan anpassas efter mottagare. Ska med fördel samarbeta med befattningskortet Analys och Dokumentation och Information.

Flera personer kan bemanna funktionen lägesuppföljning samtidigt i en stab.

Arbetsuppgifter

- Följ nyhetsrapporteringen
- Håll kontakt med berörda aktörer och inhämta underlag till lägesbilder
- Sammanställ och rapportera lägesbild internt eller externt enl. stabschefens önskemål
- Bevaka beslut och åtgärder från kommunledning och övriga förvaltningar och bolag

IT

Roll

Ansvarar för kontakt med kommunens centrala IT funktioner samt leverantörer av IT system. Ser till att verksamheter vid behov arbetar enligt kontinuitetsplaner.

Arbetsuppgifter

- Kontakt med kommunens IT-avdelning
- Kontakt vid behov med kommunens dataskydd- och informationssäkerhetsansvarig samt kommunjurist
- Kontakt med nödvändiga leverantörer
- Ansvara för stand-alone dator
- Ser till och understödjer berörda verksamheters kontinuitetsplanering
- Upprättar anmälan om personuppgiftsincident som efter beslut från förvaltningschef vid sådan bedömning skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
- Bistår stabschef med relevant information
- Samverkar med Analys samt Dokumentation och information

Ekonomi

Roll

Ansvarar för ekonomi och ekonomiska avvägningar i stabsarbetet, samt möjliggör hantering av oförutsedda nödvändiga utgifter för att hantera händelsen.

Arbetsuppgifter

- Möjliggör samt säkerställ kvaliteten i hanteringen av ekonomiska frågor kopplade till händelsen
- Analysera de kort- och långsiktiga ekonomiska konsekvenser för kommunen
- Bistå staben med relevant information
- Har vid behov kontakt med central ekonomichef