



Lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser Samhällsbyggnadskontoret

2020.222 SBN

Antagen i SBN 2020-xx-xx xx §x

Avdelningschefen för utvecklingsavdelningen ansvarar för att lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser uppdateras. Detta sker löpande vid redaktionella förändringar under året. Enligt beslut av KF 2013-02-27 § 69 ska planen revideras årligen.

1. Inledning.....	3
2. Ledningsplan SBN.....	4
2.1 Aktivering.....	4
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 SBN.....	6
3.1 Allmänt.....	6
3.2 Intern information.....	6
3.3 Extern information.....	6
3.4 Media.....	6
4. Krisledningsgrupp.....	7
4.1 Krisledningsgrupp SBN.....	7
4.2 Rollfördelning.....	8
4.3 Övriga instanser och hjälp vid kris.....	8
4.4 Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse.....	9
4.5 Stöd till personal.....	9
4.6 Inriktningsbeslut och aktörsanalys.....	9
5. Kommunikationshjälpmedel vid en krissituation.....	10
5.1 Rakel.....	10
5.2 WIS (Webbaserat informationssystem).....	11

1. Inledning

2008-09-03 antog Alingsås kommunfullmäktige en "Plan för extraordinära händelser". Planen reglerar hur kommunen ska organiseras vid en allvarlig samhällsstörning. Planen beskriver även hur kommunen aktiveras och hur ansvaret för liknande samhällsstörningar ska fördelas.

Denna lednings- och kommunikationsplan för samhällsbyggnadsnämnden vid extra ordinär händelse kompletterar Alingsås kommuns "Plan för extraordinära händelser".

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning inträffar kommer samhällsbyggnadsnämndens (SBN) ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning.

Lednings- och kommunikationsplan för SBN ska vägleda i arbetet vid extra ordinära händelser. Alla situationer vid kris kan inte förutspås. En god grundstruktur i arbetet underlättar arbetet.

Varje avdelning 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 rollfördelning för att täcka in alla uppgifter som kan bli aktuella under en kris, se avsnitt 4.2.

Vid en kris som berör en avdelnings ansvarsområde ska respektive enhet i första hand agera tillsammans. Samhällsbyggnadskontoret (SBK) ska alltid kunna stödja vid dessa kriser.

Om en kris når större proportioner där flera enheter är inblandade, eller berör stora delar av SBN ska SBN:s lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser aktiveras.

2. Ledningsplan SBN

2.1 Aktivering

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

- Alingsås plan för extraordinär händelse aktiveras
- Plan för samverkan vid risk för allvarlig samhällsstörning aktiveras
- Höga krav på samordning/prioriteringar inom SBN krävs
- Stort informationsbehov uppstår

2.2 Förslag om aktivering

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

2.3 Beslut om aktivering

Förvaltningschef, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschef, fattar beslut om att aktivera SBN:s lednings- och kommunikationsplan efter samråd med presidiet.

Vid beslut om aktivering av SBN:s lednings- och kommunikationsplan ska kommundirektör informeras omgående.

2.4 Larmning

När planen är aktiverad ska SBN:s krisledningsgrupp larmas. Den som aktiverat planen larmar krisledningsgruppen. Avdelningschef för utvecklingsavdelningen ansvarar för att larmlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande.

2.5 Inställelse

SBN:s krisledningsgrupp verkar från SBK och lokalen Skraddaren. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

Lokalen ska ha goda kommunikationsmöjligheter i form av internet och telefon. Rakel-terminal finns även inom förvaltningen och kan användas för kommunikation när övrig kommunikation ligger nere. Vid strömavbrott ska även lämpligt material finnas att tillgå.

2.6 Återgång till ordinarie organisation

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

2.7 Delegation

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

SBN:s presidium ska alltid hållas väl informerade om händelseutvecklingen. Se SBN:s delegationsordning.

3. Kommunikationsplan SBN

3.1 Allmänt

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

Det är viktigt att kommunens centrala kommunikationsenhet alltid kontaktas när planen aktiveras.

Det är även viktigt att information samordnas med samverkande myndigheter, så som exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelse och försvarsmakt.

Händelseförlopp och beslut måste rapporteras löpande i textform. En dagrapport ska upprättas och skickas till kommunens centrala kriskommunikationsstab eller Samordningsgrupp vid behov. Ansvar ligger på rollen "information", 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 SBN:s ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför måste alla tänka på att informera SBN:s krisledningsgrupp om läget i den egna verksamheten.

Rollen "information" ska se till att dubbelriktad information från och till personal fungerar. Vidare ansvarar rollen för att samordna sitt arbete med den centrala kommunikationsstaben på KLK för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt.

Förvaltningschef, eller den förvaltningschef utser, ansvarar för att SBN:s presidium är informerade om händelseutveckling i samband med kris- och katastrofarbete.

3.3 Extern information

Rollen "information" ska ha kontinuerlig kontakt med KLK:s centrala kommunikationsstab. All extern kommunikation ska ske via den centrala kommunikationsstaben.

Rollen "dokumentation" ska notera information som lämnas av allmänheten. För att information ska kunna värderas måste noteringar göras om vem som lämnat den och när. Information ska vidarebefordras till förvaltningschefen, och eventuellt även till KLK.

3.4 Media

All kontakt med media ska ske via den centrala kommunikationsstaben på KLK.

4. Krisledningsgrupp

Beroende på vilket scenario som inträffar kan syfte och uppdrag för krisledningsgruppen variera. När någon av kommunens gemensamma krisplaner aktiveras kommer förvaltningschef med stor sannolikhet att vara på annan plats för hanteringen av den kommungemensamma krisen.

4.1 Krisledningsgrupp SBN

Krisledningsgruppen består av följande befattningar på förvaltningen

- Förvaltningschef
- Avdelningschef utvecklingsavdelningen
- Avdelningschef ekonomiavdelningen
- Avdelningschef plan- och bygglovsavdelningen
- Avdelningschef kretsloppsavdelningen
- Avdelningschef gatu-och parkavdelningen
- Enhetschef stabsenheten
- Informatör stabsenheten
- Administratör stabsenheten

Ersättare: Enhetschefer på samtliga avdelningar

Bilaga, se förteckning telefonnummer.

4.2 Rollfördelning

Ansvarig för krisledningsgruppen

Ordinarie: Förvaltningschef

Ersättare: Avdelningschef utvecklingsavdelningen och avdelningschef ekonomiavdelningen, därefter avdelningschefer i tjänst.

Information

Samordning, internt och externt samt bevakning av nyheter på web. WIS

Ordinarie: Administratör stabsenheten

Ersättare: Informatör stabsenheten.

Dokumentation

Loggbok, Sammanställningar, protokoll.

Ordinarie: Enhetschef stab

Ersättare: Administratör stabsenheten

Operativ grupp/drift

Verksamhetsledning, Resursbedömning.

Ordinarie: Avdelningschefer

Ersättare: Enhetschefer på samtliga avdelningar, HR-partner

Förvaltningschefen beslutar beroende på scenario

Nedanstående funktioner kallas vid behov, särskilt vid längre förlopp

Analys

Samla info, omvärldsanalys, riskanalys

Ordinarie: en person ansvarig för att leda och hålla ihop gruppen, och se till att information och resultat kommer till krisledningen. Grupp sammansättning efter scenario.

GIS

Ordinarie: Enhetschef GIS

Ersättare: GIS-ingenjör

Personalförsörjning

Uthållighet, arbetstider, stöd

Ordinarie: HR Partner

Ersättare: HR centralt

Support

Mat, lokal, värme etc.

Ordinarie: Enhetschef stab

Ersättare: Administratör stabsenheten

Ekonomi

Ordinarie: Avdelningschef ekonomi

Ersättare: Controller/ekonom

4.3 Övriga instanser och hjälp vid kris

Vid behov kan även medarbetare kallas in för att hjälpa till genom en krishanteringsgrupp. Det är krisledningsgruppens ansvar att kalla in extra resurser om sådant behov finns.

4.4 Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse

Alingsås kommun har gemensam grupp för krisstöd vid allvarlig händelse. Vid behov ska gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd vid extra ordinära händelser.

4.5 Stöd till personal

Kontakt med HR-Partner. Företagshälsan kan också kontaktas för stöd till personalen.

4.6 Inriktningsbeslut och aktörsanalys

För att säkra kommunalteknisk förvaltning och plan- och byggprocesser används FIS-metoden (fakta, innebörd, slutsatser). Genom att samla in relevanta fakta, förväntade konsekvenser och åtgärder som måste vidtas skall ett inriktningsbeslut antas.

En aktörsanalys ska genomföras för att analysera vilka interna och externa verksamheter som berörs.

5. Kommunikationshjälpmedel vid en krissituation

I Alingsås kommun finns säkra kommunikationshjälpmedel att använda sig av vid en krishändelse. Rakel är en förkortning av radiokommunikation för effektiv ledning. Rakel är ett robust mobilnät för samhällsviktiga organisationer. Systemet använder separata radiomaster och klarar sig därför att hålla kanalerna öppna även vid krishändelser. Varje förvaltning och kommunalt bolag har en egen Rakel-terminal i Alingsås.

WIS är ett webbaserat informationssystem framtaget för att underlätta informationsdelning mellan aktörer. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) tillhandahåller WIS kostnadsfritt.

5.1 Rakel

Rakelterminalen har fyra stycken kanaler avsedda för kommunikation inom Alingsås kommun vid en kris. Förvald grupp är Ali-Alla 1, det finns även Ali-Alla 2, Ali-Alla 3 och Ali-Alla 4. Alla förvaltningar och bolag har grupperna inlagda och kan nås direkt över kommunikation. Ska en enskild förvaltning eller bolag kontaktas kan direktnumret knappas in. Utbildning kring Rakel och hanteringen av terminalen ska ske löpande i samband med interna övningar och liknande.

Se bilaga förteckning över Rakel-terminaler.

5.2 WIS (Webbaserat informationssystem)

WIS är ett webbaserat informationssystem som fungerar som ett forum på nätet. Vid en krishändelse lägger kommunikationsenheten på KLK ut en händelse som alla användare i Alingsås kan följa och kommentera. I systemet dokumenteras händelser, beslut och liknande och informationen kan läsas av de olika involverade aktörerna.

En händelse kan exempelvis vara "Bussolyckan på E20". Syftet med WIS är att en händelse ska samla alla relevanta aktörer och på så sätt utgöra en kanal för att lägga upp information och ge lägesrapporter.

Gruppen och befattningen *dokumentation och kommunikation* ansvarar för att WIS bevakas under en krishändelse.

För att komma åt WIS behöver det finnas en tillgänglig internetuppkoppling samt dator eller surfplatta. Gå till www.swis.se för att logga in.