

# Lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning

Vård- och omsorgsnämnden  
Alingsås kommun

---

Typ av styrdokument: Riktlinje  
Beslutande instans: Vård- och omsorgsnämnden  
Datum för beslut: XXXX-XX-XX  
Diarienummer: 2023.329 VON

Gäller för: Vård- och omsorgsnämnden  
Giltighetstid: Tills vidare  
Revideras senast: 2024-12-31  
Dokumentansvarig: Stabschef

# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Extraordinär händelse.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse.....	4
<b>3.</b>	<b>Krisnivåer.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Ledningsplan vård- och omsorgsnämnden.....</b>	<b>5</b>
4.1.	Aktivering.....	5
4.2.	Förslag om aktivering.....	5
4.3.	Beslut om aktivering.....	5
4.4.	Larmning.....	5
4.5.	Inställelse.....	6
4.6.	Återgång till ordinarie organisation.....	6
4.7.	Delegation.....	6
<b>5.</b>	<b>Kommunikationsplan vård- och omsorgsnämnden.....</b>	<b>6</b>
5.1.	Allmänt.....	6
5.2.	Intern information.....	7
5.3.	Extern information.....	7
5.4.	Media.....	7
<b>6.</b>	<b>Krisledningsstab.....</b>	<b>7</b>
6.1.	Krisledningsstab vård- och omsorgsnämnden.....	7
6.2.	Rollfördelning, befattningskort.....	8
	<b>Bilagor – befattningskort.....</b>	<b>8</b>
	Stabschef.....	9
	Planering och analys.....	10
	Dokumentation och kommunikation.....	11
	Behov och service.....	12

# 1. Inledning

Denna lednings- och kommunikationsplan för vård- och omsorgsnämnden vid extra ordinär händelse kompletterar Alingsås kommuns Plan för hantering av samhällsstörningar samt under höjd beredskap, antagen den 27 november 2023 § 211.

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

Lednings- och kommunikationsplan för vård- och omsorgsnämnden ska vägleda i arbetet vid samhällsstörningar. Alla situationer vid kris kan inte förutspås.

Krisledningsstaben är navet i organisationen och leds av en stabschef. I krisledningsstaben ingår nödvändiga funktioner. Vid behov kan även samverkanspersoner från andra förvaltningar/bolag/förbund tillfälligt kallas in.

En god grundstruktur i arbetet underlättar och är tänkt att vara ett styr- och hjälpmedel för att förvaltningen ska kunna starta upp ett ledningsarbete vid en kris. När ledningsplanen aktiveras går förvaltningen in i ett stabsläge.

Varje avdelning ska utforma en grundläggande krishanteringsplan som täcker de grundläggande behov som olika scenarier kan medföra. Krisledningsplanerna ska säkerställa att en organisation är bemannad med på förhand utbildade nyckelpersoner och att det finns nödvändiga rutiner för att en kris ska kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt.

Vid en kris eller samhällsstörning ligger ansvaret i första hand hos de närmast berörda. Den instans som innehar ett visst ansvar under normala förhållanden har detta ansvar även vid en kris eller samhällsstörning.

Om en samhällsstörning når större proportioner där flera avdelningar är inblandade, eller berör stora delar av vård- och omsorgsnämndens verksamheter ska vård- och omsorgsnämndens lednings- och kommunikationsplan för extraordinär händelse eller samhällsstörning aktiveras.

## 2. Extraordinär händelse

Begreppet ”extraordinär händelse” kommer från lagen om extraordinära händelser, LEH (2006:544), och används nationellt av olika myndigheter och innebär:

”Med extraordinär händelse avses i denna lag 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 en kommun eller ett landsting.”

Viktiga samhällsfunktioner för en kommun handlar främst om dricksvattenförsörjning, avloppshantering, elförsörjning, renhållning, transporter, väghållning med mera och därmed inte enbart vård och omsorg.

Om en extraordinär händelse inträffar gäller kommunens övergripande krishanteringsprogram och den centrala krisledningsorganisationen tar över arbetet och är då överordnad förvaltningens krisledningsarbete. En krisledningsnämnd (ledamöter och ersättare från kommunstyrelsen) finns inrättad av kommunfullmäktige. Denna får besluta om hela eller delar av verksamheten från övriga nämnder. Det är ordföranden i krisledningsnämnden eller, då denne har förhinder, vice ordföranden som bedömer när en extraordinär händelse enligt lag (SFS 2006:544) medför att nämnden ska träda i funktion, se avsnitt 3, nivå 4.

### 2.1. Alingsås kommuns krisstöd vid allvarlig händelse

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

## 3. Krisnivåer

### Nivå 1 - Kris som berörd förvaltning kan hantera själv

– Inträffad händelse där förvaltningen hanterar händelsen inom den egna organisationen.

### Nivå 2 - Störning

– Inträffad händelse där förvaltningen hanterar händelsen, med stöd av delar av den centrala krisledningen och andra experter.

### Nivå 3 - Allvarlig händelse

– Inträffad händelse som kräver stöd från andra förvaltningar och hela den centrala krisledningen, som bland annat prioriterar resurser.

#### **Nivå 4 - Extraordinär händelse**

– Inträffad händelse där stöd krävs från många förvaltningar, aktörer (offentliga, privata och frivilliga) på regional eller nationell nivå. Händelsen kan kräva att kommunens krisledningsnämnd måste sammanträda och fatta övergripande beslut.

## **4. Ledningsplan vård- och omsorgsnämnden**

### **4.1. Aktivering**

Vård- och omsorgsnämndens lednings- och kommunikationsplan ska gälla när något av följande uppstår:

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

### **4.2. Förslag om aktivering**

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

### **4.3. Beslut om aktivering**

Förvaltningschef, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschef, fattar beslut om att aktivera vård- och omsorgsnämndens lednings- och kommunikationsplan efter samråd med nämndens presidium. Vid beslut om aktivering av vård- och omsorgsnämndens lednings- och kommunikationsplan ska kommundirektör och tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

### **4.4. Larmning**

Den som aktiverat planen larmar krisledningsstaben. Administrativ chef ansvarar för att larmlista eller motsvarande revideras och uppdateras löpande. Kopia av denna ska också finnas hos kommunens säkerhetssamordnare. När planen är aktiverad ska vård- och omsorgsnämndens 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.

## 4.5. Inställelse

Vård- och omsorgsnämndens krisledningsgrupp verkar från vård- och omsorgs förvaltningskontor. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

## 4.6. 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 kommundirektören och TiB informeras omgående.

## 4.7. Delegation

Vård- och omsorgsnämndens antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut i frågor som inte är delegerade till förvaltningschef kallas ordförande/vice ordförande in.

# 5. Kommunikationsplan vård- och omsorgsnämnden

## 5.1. Allmänt

Vid extraordinära händelser eller samhällsstörning måste konsekvent och korrekt information komma ut snabbt. För att möjliggöra detta behöver information inom vård- och omsorgsnämnden gå via krisledningsstabens kommunikationsansvarige. 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, 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 för uppföljning och analys. En dagrapport ska upprättas och skickas till TiB vid behov. Ansvar ligger på befattningskort dokumentation och kommunikation.

## 5.2. Intern information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde har kunskap om det aktuella läget. Därför måste alla tänka på att lämna lägesrapport till vård- och omsorgsnämndens krisledningsgrupp om den egna verksamheten. Befattningskort dokumentation och kommunikation ska se till att den dubbelriktade informationen till och från personal fungerar. Vidare ansvarar befattningskortsinnehavaren 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 förvaltningschefen utser, ansvarar för att vård- och omsorgsnämndens presidium är informerade om händelseutvecklingen i samband med en kris eller samhällsstörning.

## 5.3. 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 förvaltningschef, och eventuellt även till KLK.

## 5.4. 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.

# 6. Krisledningsstab

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

## 6.1. Krisledningsstab vård- och omsorgsnämnden

- Avdelningschef Myndighet och kommunal primärvård (stabschef)
- Administrativ chef
- Avdelningschef LSS 1 st
- Avdelningschef ÄÖ 1 st

- Medicinskt ansvarig sjuksköterska
- Utvecklingsledare 1st
- Enhetschef teknik
- Enhetschef kansli

Förvaltningschef ingår normalt inte i krisledningsstaben, men agerar beslutsfattare inom förvaltningen och kan genom beslutsunderlag från stabschef fatta beslut. Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsgrupp utökas vid behov med tjänstemän från förvaltningens ordinarie ledningsgrupp.

## 6.2. Rollfördelning, befattningskort

För att skapa en tydlig rollfördelning finns fyra 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**

Avdelningschef Myndighet och kommunal primärvård,  
alternativt annan avdelningschef, utses av ovan vid behov.

### **Befattningskort - Planering och analys**

Verksamhetschef  
Enhetschef teknik  
Utvecklingsledare

### **Befattningskort – Dokumentation och kommunikation**

Avdelningschef  
Enhetschef kansli  
Utvecklingsledare

### **Befattningskort - Behov och service**

Avdelningschef  
Enhetschef teknik  
Enhetschef kansli  
Utvecklingsledare  
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

## Bilagor – befattningskort



## 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 befattningskortet.

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

## Befattningskort

# 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?
- Personalförsörjning, behöver personal omfördelas?
- 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 brukare/omsorgstagare/patienter?
- Fungerar befintliga lokaler? – Ström, värme, vatten, sanitet
- Finns behov av alternativa lokaler?
- Finns behov av hjälp för lokalsamordning?

## Egna anteckningar

## Befattningskort

# 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 White board, 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

## Befattningskort

# 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 resurstableån 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? Material?
- Finns behov av särskilda insatser från extern hälelevhälsoteamen 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?

### Egna anteckningar