



**MELLERUDS
KOMMUN**

**PLAN FÖR HANTERING AV
EXTRAORDINÄRA HÄNDELSE**

Tillika lednings- och informationsplan



Dalaborgs förstörelse, av C. O. Borg

Antagen av kommunfullmäktige 2008-10-22, § 134

1. INLEDNING	4
1.1 Grunder för kommunens säkerhets- och beredskapsarbete.....	4
1.2 Bakgrund	5
1.3 Lag- och förordningshänvisningar	5
1.4 Kommunens beredskapsmål	5
1.5 Syfte	5
2. MÅL OCH ANSVAR.....	6
2.1 Övergripande mål	6
2.2 Kommunens geografiska områdesansvar	6
2.3 Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse i fredstid	6
2.4 Kommunens ansvar för beredskapsförberedelser	7
2.5 Kommunens ansvar vid höjd beredskap	7
2.6 Kommunens informationsansvar	7
2.7 Tystnadsplikt.....	7
3. LEDNINGSPLAN	8
3.1 Kriterier för att ledningsplanen ska gälla	8
3.2 Organisation.....	8
3.2.1 Larmning.....	8
3.2.2 Krisledningsnämnd	9
3.2.3 Ledningsgrupp/Lägestjänst	9
3.2.4 Servicefunktion	10
3.2.5 Informationsorganisation.....	10
3.2.6 Kommunförvaltning	10
3.2.7 Privata entreprenörer	11
3.2.8 POSOM	11
3.3 Lokaler och samband.....	11
3.4 Samband	11
3.5 Samverkan	11
3.5.1 Kompletterande instruktioner och revidering.....	12
3.6 Avveckling av den anpassade organisationen.....	12
3.7 Utvärdering av ledningsarbetet	12
4. INFORMATIONSPLAN.....	13
4.1 Syfte med kommunens information – ETT BUDSKAP.....	13
4.1.1 Målsättning.....	13
4.2 Kriterier för att informationsplanen ska gälla	14
4.3 Organisation och lokaler	14
4.3.1 Lokaler.....	14

4.4 Uppgifter	14
4.4.1 Kommunväxel	15
4.4.2 Informationsstab	15
4.4.3 Pressmeddelanden.....	16
4.4.4 Upplivningscentral	16
4.4.5 Presscenter.....	17
4.5 Åtgärdslista för igångsättning av informationsorganisation	17
4.6 Tolkhjälp.....	18
4.7 Samverkan	18
4.8. Övrigt.....	18
5. FÖRVALTNINGS-/BOLAGSVISA SAMMANFATTNINGAR AV PLANERINGEN PÅ FÖRVALTNINGSNIVÅ.....	18
5.1 Kommunstyrelsekontoret	18
5.1.1 Ledningsstruktur och organisation	18
5.1.2 Prioriterad verksamhet.....	18
5.1.3 Mål och ambitionsnivå.....	18
5.2 Samhällsbyggnadskontoret	19
5.2.1 Ledningsstruktur och organisation	19
5.2.2 Samhällsbyggnadskontorets ledning	19
5.2.3 Prioriterad verksamhet.....	19
5.2.4 Mål och ambitionsnivå.....	20
5.3 Socialförvaltningen.....	20
5.3.1 Ledningsstruktur och organisation	20
5.3.2 Socialförvaltningens ledning.....	20
5.3.3 Prioriterad verksamhet.....	20
5.3.4 Mål och ambitionsnivå.....	21
5.4 Kultur- utbildningsförvaltningen	21
5.4.1 Ledningsstruktur och organisation	21
5.4.1.1 Enheternas ansvar	21
5.4.1.2 Definition av extraordinär händelse	21
5.4.1.3 Ledningsgrupp vid extraordinära händelser inom kultur- och utbildningsnämndens verksamhetsområde	21
5.4.1.4 Sammankallande av ledningsgruppen	21
5.4.1.5 Extraordinära händelser som berör flera förvaltningar.....	21
5.4.2 Prioriterad verksamhet.....	21
5.4.3 Mål och ambitionsnivå.....	22
5.5 Miljöförvaltningen	22
5.5.1 Ledningsstruktur och organisation	22
5.5.2 Prioriterad verksamhet.....	22
5.5.3 Mål och ambitionsnivå.....	22
5.6 Melleruds Bostäder AB.....	22
5.6.1 Ledningsstruktur och organisation	22
5.6.2 Prioriterad verksamhet.....	23
5.6.3 Mål och ambitionsnivå.....	23
5.7 Melleruds Industrilokaler AB	23
5.7.1 Ledningsstruktur och organisation	23
5.7.2 Prioriterad verksamhet.....	23
5.7.3 Mål och ambitionsnivå.....	24

1. INLEDNING

1.1 Grunder för kommunens säkerhets- och beredskapsarbete

Kommunens krishanteringssystem vilar på en helhetssyn på kommunens resurser och på att **beredskapen ska byggas underifrån**. Utgångspunkten är den normala fredsverksamheten, som kompletteras med åtgärder för att höja motståndskraften mot svåra påfrestningar.

Målet för kommunens förmåga att hantera påfrestningar sträcker sig över hela hotskalan – från allvarliga fredstida kriser till höjd beredskap.

Grunden, dvs. basförmågan för kommunens säkerhet och beredskap är dess robusthet och flexibilitet. Det förebyggande perspektivet är också av central betydelse. Därför måste en robusthet kontinuerligt byggas in i kommunens verksamheter. Strukturen för säkerhetsarbetet präglas av ett tydligt underifrånperspektiv, där kommunens behov och förmåga står i centrum.

Krishanteringen i kommunen bygger på ett sektors- och områdesansvar, där områdesansvaret ges en särskild tyngd. Detta ansvar finns på tre nivåer: lokalt – kommunen; regionalt – länsstyrelsen och landstinget/regionen; nationellt – regeringen.

Vidare styrs krishanteringen av tre principer:

- **Ansvarsprincipen** – den som normalt har ansvaret, har det även under en kris;
- **Likhetsprincipen** – verksamheten är "likadan" under fred och kris;
- **Närhetsprincipen** – kriser ska hanteras på lägsta möjliga nivå inom kommunen.

Som grund för planläggningen ligger kommunens risk- och sårbarhetsanalys. Denna analys är ett "levande" dokument (risker elimineras och nya risker identifieras) och ska uppdateras varje mandatperiod.

Kommunen ska även utveckla en struktur för samverkan med länsstyrelsen, försvarsmakten, andra myndigheter, frivilligorganisationer, m.fl. och verka för en samordning i planerings- och förberedelsearbetet. Samverkan kan regleras genom särskilda avtal.

Kommunen ansvarar också för samordning av informationen till allmänheten.

I kommunens Risk- och sårbarhetsanalys beskrivs risker och sårbarheter. Så småningom bedöms riskerna utifrån **sannolikheten** att den ska inträffa och de **konsekvenser** för samhället det inträffade kan få. Konsekvenserna delas i fyra grupper,

- konsekvenser för människors liv och hälsa;
- konsekvenser för miljön;
- konsekvenser för egendom;
- konsekvenser för produktion.

Kommunen ska alltid ha en beredskap till lednings- och handlingsförmåga och kunna agera snabbt inom givna lagar. Avgörande komponenter för en omedelbar lednings-, samverkans- och informationsförmåga är att det finns en operativ kärna av personal, som alltid är utbildad och övad, samt att det finns ändamålsenliga lokaler och ett fullgott tekniskt ledningsstöd. Målet är att övning/utbildning av förtroendevalda som ingår i organisationen ska ske minst en gång per mandatperiod, samt att personalen ska övas/utbildas/informeras minst vartannat år.

Det ska finnas en grundläggande förmåga att utöva ledning och krishantering under störda förhållanden och under längre tid.

Nämndernas egen planering för vardagliga kriser

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen ska respektive nämnd och styrelse se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. **Varje nämnd ska därför utarbeta en egen plan för att hantera och leda kriser inom det egna verksamhetsområdet.**

1.2 Bakgrund

Sedan en tid pågår ett arbete med att bygga upp ett nytt krishanteringssystem, vars främsta syfte är att höja det svenska samhällets krishanteringsförmåga i fred. **Begreppet krishantering rymmer alla typer av åtgärder som berör hanteringen av krisartade händelser.** Åtgärderna sträcker sig från samhällets skadereducerande förberedelser, via operativ krishantering till frågor som rör samhällets återhämtning efter en akut fas.

1.3 Lag- och förordningshänvisningar

Från 30 juni respektive 1 september 2006 gäller ny lagstiftning – Lag (SFS 2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Till lagen hör Förordning (SFS 2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Den nya lagen innebär i princip ingen större förändring för kommunen. Vår planering har under lång tid legat i framkant, varför vi endast gjort smärre förändringar gentemot tidigare planer.

Lagen reglerar delar av kommunens organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap. Enligt lagen ska kommunfullmäktige för varje ny mandatperiod anta en plan för kommunens hantering av extraordinära händelser.

Vid höjd beredskap ska i stället lagen (SFS 1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m. tillämpas.

Föreliggande plan utgör grunden för kommunens agerande under beredskap.

1.4 Kommunens beredskapsmål

Melleruds kommun skall organiseras så att verksamheterna kan stå emot svåra påfrestningar på samhället i fred. Verksamheterna skall vara funktionella och ha förmåga att förutse, förhindra och hantera störningar, inklusive tålighet och återhämtningsförmåga. Verksamheterna skall vara flexibla i tekniska och sociala strukturer, samt långsiktigt skapa trygga och säkra livsmiljöer inom kommunen. (KF 25/1 2000 § 3, Mål och policy).

1.5 Syfte

Denna plan innehåller riktlinjer för verksamheten inför och under extraordinära händelser (och vid höjd beredskap). Syftet är att samordna de kommunala ledningsinsatserna vid en extraordinär händelse i fredstid (och vid höjd beredskap).

En extraordinär händelse kännetecknas av att den:

- **avviker från det normala;**
- **innebär allvarliga störningar i viktiga samhällsfunktioner eller överhängande risk för sådana störningar;**
- **kräver skyndsamma insatser av kommunen;**
- **innebär svår påfrestning;**
- **flera verksamhetsområden berörs.**

Avsikten med planen är att vi i förväg ska ha tänkt till om hur vi t.ex. larmar, vem som ska göra vad, listor på personer att nå i första hand, m.m. Planen är ett grunddokument som ska vara en hjälp att starta verksamheten vid en extraordinär händelse. Däremot innehåller den få detaljer – den aktuella situationen får sedan bli vägledande för den fortsatta verksamheten.

Planen kan även användas i begränsad omfattning då kommunens samverkande resurser behöver nyttjas utan att kommunen övergår i särskild organisation.

Kommunen ska vara beredd att kunna svara för sina normala samhällsviktiga verksamheter vid såväl extraordinära händelser i fredstid, som under höjd beredskap.

2. MÅL OCH ANSVAR

2.1 Övergripande mål

Kommunen har **god kunskap** om risker och sårbarheter som kan påverka kommunens verksamheter. Konsekvenserna för de egna verksamheterna har analyserats i risk- och sårbarhetsanalysen, som revideras regelbundet. Kommunen har en planering för hur risk och sårbarhet ska undanröjas eller minskas. Kommunen har också en planering för hur den ska hantera konsekvenserna av en extraordinär händelse.

Kommunen har en **god förmåga** att hantera en extraordinär händelse, d.v.s. att vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa samhällsviktiga verksamheter som måste upprätthållas och att ge invånare och media tillräcklig och korrekt information om händelsen. Bl.a. genomförs regelbundna övningar/informationsinsatser med berörda.

Kommunen verkar för **samordning** av all krishantering i det förberedande arbetet, samt vid en extraordinär händelse eller vid beredskap. Kommunen har en samlad bild av risk, sårbarhet och förberedelser för krishanteringen inom detta område. Kommunen kan vid behov och om så bedöms lämpligt samordna kontakterna med t.ex. länsstyrelsen eller centrala myndigheter, andra kommuner och organisationer.

Verksamhetsmål återfinns under respektive förvaltnings/ bolags delplaner, se punkt 5 nedan

Krishanteringsråd

För att kommunen ska kunna leva upp till sin skyldighet bör ett Krishanteringsråd bildas på lokal nivå. Rådet ska bestå av lokala krisaktörer: statliga myndigheter, landstinget, organisationer och företag med kommunchefen som ordförande. Syftet med rådet är att det vid en allvarlig kris ska finnas en god kunskap om krisaktörernas förberedelser för hantering av extraordinära händelser. Ansvaret handlar om att kunna vidta åtgärder för att minska skadeverkningarna i en krissituation. Här bör också möjligheterna till samverkan i Dalsland vägas in.

2.2 Kommunens geografiska områdesansvar

Kommunens geografiska områdesansvar innebär att kommunen ska:

- ha en samlad analys av risker och sårbarheter i kommunens geografiska område som kan leda till en extraordinär händelse, samt göra denna analys känd för berörda aktörer;
- organisera ett lokalt krishanteringsråd med representanter för lokala krisaktörer och vara rådets sammankallande;
- verka för samverkan och uppnå samordning av de lokala krisaktörernas förberedelser och åtgärder för hanteringen av en extraordinär händelse;
- verka för samordning av informationen till allmänheten vid en extraordinär händelse;
- kunna lämna en samlad information till länsstyrelsen om läget i kommunen i fråga om risker och sårbarheter, samt om de lokala krisaktörernas förberedelser för hanteringen av en extraordinär händelse;
- kunna ge länsstyrelsen, samt övriga överordnade myndigheter, en samlad rapport om läget i kommunen vid en extraordinär händelse och om de lokala krisaktörernas vidtagna och planerade åtgärder med anledning av händelsen.

2.3 Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse i fredstid

Kommunen ska ha en omedelbar förmåga att under störda förhållanden hantera och lindra konsekvenserna av en extraordinär händelse i fred. Verksamhetsområdena inom kommunen ges följande inriktningsmål:

- Kommunen ska ha en omedelbar förmåga att leda och samordna verksamheten i kommunen;
- Nödvändiga funktioner för ledning, samband och information ska omedelbart kunna upprättas. Funktionerna ska kunna upprätthållas under längre tid och vid behov ska de även kunna verka från reservledningsplats;
- Viktig och korrekt information ska snabbt kunna ges eller spridas till allmänheten, berörda verksamheter och myndigheter. Efter kort förberedelse ska media kunna delges adekvat information

under ordnade former; *Se vidare under kapitel 4 – Informationsplan*

- Kommunen ska i största möjliga mån fungera enligt sin ordinarie organisation och svara för sin normala samhällsviktiga verksamhet;
- Kommunen ska, efter begäran, kunna bistå grannkommuner och andra närliggande kommuner med hjälp vid hanteringen av en extraordinär händelse.

2.4 Kommunens ansvar för beredskapsförberedelser

Kommunstyrelsen ansvarar för ledningen av det civila försvaret under höjd beredskap och ska vidta de beredskapsförberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap.

Kommunen ska i största möjliga mån fungera enligt sin ordinarie organisation och svara för sin normala samhällsviktiga verksamhet.

Beroende på situationens art och omfattning avgör respektive chef vilken kompetens och bemaningsstorlek som behövs.

Kommunen ska vidare verka för att beredskapsförberedelserna för de verksamheter som bedrivs i kommunen av statliga myndigheter, landsting, samfund samt organisationer och företag, får en enhetlig inriktning och att samverkan kommer till stånd.

Kommunen ansvarar för lagerhållning av viss skyddsutrustning för allmänheten, samt räddningstjänstmateriel för krig. Kommunen ansvarar även för underhåll och provning av de aggregat för utomhusalarmering som finns i kommunen.

2.5 Kommunens ansvar vid höjd beredskap

Kommunen ska ha en godtagbar förmåga att upprätthålla viktiga samhällsfunktioner samt att bedriva eller genomföra viss verksamhet utöver det normala vid angreppshot i nuvarande säkerhetspolitiska omvärldsläge.

2.6 Kommunens informationsansvar

Kommunens information i samband med en extraordinär händelse syftar till att ge drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia så riktig information som möjligt, så snabbt som möjligt och på ett så bra sätt som möjligt. **Kommunens information ska samordnas så att kommunen går ut med ett budskap.** Det är ordföranden i krisledningsnämnden, eller vice ordförande, som ansvarar för presskonferenser och dylikt. Informationsorganisationen svarar för de praktiska arrangemangen.

Under den tid räddningsinsatser pågår är det räddningstjänsten som har informationsansvaret. Det är därför viktigt att denna information samordnas med ev. övrig information från kommunen.

Vid miljöstörning skall Dalslands Miljökontor finnas med i kommunens samordnade informationsarbete.

Se vidare under kapitel 4 – Informationsplan

2.7 Tystnadsplikt

Den som deltagit i arbetet med förberedelser för att planera och hantera frågor om såväl extraordinära händelser som höjd beredskap, har tystnadsplikt i fråga om:

- förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser;
- förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt;
- en enskild persons ekonomiska förhållanden;
- ett företags affärs- eller driftförhållanden.

3. LEDNINGSPLAN

3.1 Kriterier för att ledningsplanen ska gälla

Ledningsplanen gäller när ordföranden eller vice ordföranden i krisledningsnämnden, gjort bedömningen att en extraordinär händelse föreligger och att ordinarie rutiner för ledning inte svarar mot situationens krav. En extraordinär händelse kännetecknas av att flera verksamhetsområden berörs, samt att det föreligger ett stort behov av samordning, informationsbehov och samverkan mellan berörda aktörer.

Planen gäller även vid höjd beredskap då Lag (SFS 1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara, samt Lag (SFS 2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, tillämpas.

Inriktningsmål

Krisledningsnämndens ordförande och ledningsgruppen ska ha förmåga till samordning och beslut inom tre timmar från larm.

- Kommunens ledningsgrupp ska vara i funktion inom tre timmar;
- Krisledningsnämnden ska kunna samlas inom 24 timmar;
- Kommunens informationsfunktion ska vara i funktion inom tre timmar;
- Utbildning/övning av krisledningsnämnden eller delar av denna ska ske varje mandatperiod;
- Utbildning/övning av ledningsgruppen ska ske varje mandatperiod.

3.2 Organisation

3.2.1 Larmning

När en händelse föreligger, som kan komma att utveckla sig till en extraordinär händelse, ska krisledningsnämndens ordförande eller vice ordförande, samt kommunchefen och informationsansvarig larmas.

Vid akut larm, t.ex. olycka (då liv och/eller egendom är i allvarlig fara), ring **112**. Informera därefter din närmaste chef som i sin tur informerar din förvaltningschef.

Om du vill larma om något utan att ringa larmnumret 112, larma din närmaste chef som då tar över ansvaret. Om din närmaste chef inte nås, larma nästa chef. Chefen larmar då i förekommande fall t.ex. polis eller räddningstjänst och informerar den egna förvaltningschefen. Förvaltningschefen informerar övrig organisation och vidtar erforderliga åtgärder.

Följande tjänstemän har delegation att larma krisledningsnämndens ordförande vid en extraordinär händelse:

- Räddningsledare i tjänst;
- Kommunchefen;
- Förvaltningscheferna, inklusive chef eller kontaktperson för Dalslands Miljökontor;
- Beredskapssamordnaren.

Bedömer krisledningsnämndens ordförande, eller vice ordförande, att det är en extraordinär händelse som föreligger, ska beslut fattas om att den anpassade organisationen skall sättas igång. Personal och förtroendevalda som är kopplade till den anpassade organisationen ska kallas enligt larmlistor. Larmlistorna finns även hos SOS Alarm AB som vid behov kan hjälpa till att ringa in berörd personal. *Se Bilaga 4: Telefon- och Larmlistor.*

Krisledningsnämndens ordförande, och vid förfall för denne, krisledningsnämndens vice ordförande, samt ledningsgruppen har 3 timmars inställetid.

3.2.2 Krisledningsnämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott är tillika krisledningsnämnd och har således det övergripande ansvaret för att samordna kommunens resurser för att stödja räddningstjänsten, för att upprätthålla livsviktig försörjning, samt för att upprätthålla de viktigaste samhällsfunktionerna under en extraordinär händelse.

Arbetsformer m.m. se Bilaga 1: Krisledningsnämndens reglemente.

Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter:

- tolka kommunens roll;
- ange inriktning för krishantering;
- företräda kommunen utåt och mot kommuninvånarna;
- besluta i principiella frågor;
- besluta om förändringar i servicenivåer;
- besluta om omfördelning av kommunens resurser;
- vid behov begära bistånd utifrån;
- besluta om hjälp till enskild;
- informationsverksamheten.

Se vidare Bilaga 1:Krisledningsnämndens reglemente.

3.2.3 Ledningsgrupp/Lägestjänst

Ledningsgruppen är beredande organ åt krisledningsnämnden och har även det operativa ansvaret. I ledningsgruppen ingår kommunchef, förvaltningschefer, informationschef, IT-chef och beredskaps-samordnare. Kommunchefen är ordförande i ledningsgruppen. För att få en uthållig organisation måste varje person i ledningsgruppen/lägestjänsten ha minst en ersättare. Ledningsgruppen bör delas upp i två arbetslag.

Ledningsgruppens övergripande ansvar:

- organisera en samordnad krishantering i kommunledning och förvaltningar;
- organisera extern och intern information samt upplysningsverksamhet;
- etablera kontakt med berörda organisationer och myndigheter;
- skapa en samlad, aktuell bild av händelse och verksamhet;
- med hjälp av aktuellt läge bedöma behov av och samordna insatserna mellan de olika kommunala förvaltningarna;
- följa det operativa läget i kommunen och baserat på detta sammanställa beslutsunderlag till krisledningsnämnden, samt genomföra erforderliga åtgärder;
- utarbeta förslag till åtgärder för skydd av människor, djur och miljö;
- bedöma behovet av och initiera särskilda psykologiska insatser för psykologiskt och socialt omhändertagande (se också 3.2.8);
- skapa informationsunderlag;
- bearbeta ärenden;
- föra dagbok;
- förbereda fördragningar;
- följa upp beslut;
- svara för samverkan;
- planera för åtgärder på längre sikt;
- bedöma behovet av tillsättande av omfallsgrupp (alternativ händelseutveckling), samt vilka som ska ingå i gruppen;
- lägga fram förslag till krisledningsnämnden;
- verkställa krisledningsnämndens beslut;
- leda POSOM-gruppens arbete.

WIS (webbaserat informationssystem) ska användas som hjälpmedel vid dokumentation, mm.

Ledningsgruppens ansvar och uppgifter:

- leder, samordnar och planerar arbetet i ledningsgruppen;
- svarar för gruppens kontakter med krisledningsnämnden;
- bedömer behov av ledningsgenomgång och ansvarar för föredragning av den;
- bedömer behovet av samverkan;
- fullgör uppgifter i övrigt enligt särskild delegation.

Åtgärder vid avlösning

Vid avlösning genomförs ledningsgenomgång enligt följande:

- orientering om läget;
- orientering om pågående verksamhet;
- orientering om planerad verksamhet.

Efter ledningsgenomgången sker överlämning inom respektive funktion.

Lägestjänstpersonalens ansvar och uppgifter:

- informera/larma berörda;
 - kalla in personal och se till att växeln hålls öppen i den omfattning som krävs (se också 4.4.1);
 - bereda ärenden till ledningsgruppen;
 - sekreterarfunktion i krisledningsnämnden;
 - all viktig information i ledningsgruppen om åtgärder, händelser m.m. ska dokumenteras, ges en unik identitet och alltid kunna återfinnas;
 - åtgärdernas status ska alltid lätt kunna utläsas;
 - alla som berörs av informationen ska snarast få del av den:
 - handläggare;
 - lägesfunktion (dagbok, kartor, tablåer);
 - informationsorganisation;
 - övriga berörda (förvaltningar, samverkande);
 - dokumentationen ska på ett enkelt sätt kunna överföras till krisledningsnämndens diarium.
- WIS (webbaserat informationssystem) ska användas som hjälpmedel vid dokumentation, mm.

3.2.4 Servicefunktion

Servicefunktionen ansvarar bland annat för lokaler och utrustning, teknikstöd, kontorsservice, förtäring m.m. och består av vaktmästare, lokalvårdare och IT-personal.

Servicefunktionens ansvar och uppgifter:

- lokaler och utrustning;
- kontroll av in- och utpassering;
- mat och kaffe;
- transporter;
- kontorsservice;
- teknikstöd;
- beredskapsskåp (stöldsäkert);
- mobil beredskapslåda;
- videobandspelare samt tillräckligt antal band;
- kassetbandspelare med radio samt tillräckligt antal kassetband;
- digital kamera;
- DVD.

Informationschef och vaktmästare ansvarar för att den utrustning som krisledningsgruppen, ledningsgruppen och informationsledningen behöver finns i respektive rum. Förteckning över utrustning m.m. finns i beredskapsskåpet i sammanträdesrum Bolstad.

Se Bilaga 6: Bemanningsplan.

3.2.5 Informationsorganisation

Krisledningsnämndens ordförande beslutar om igångsättandet av informationsorganisationen och uppdrar åt informationsansvarig att aktivera informationsplanen. Kommunkansliets verksamhetsutvecklare är informationschef.

För vidare information se kap. 4: Informationsplan och bilaga 6: Bemanningsplan.

3.2.6 Kommunförvaltning

Kommunkontoret ska fortsätta sina verksamheter i ordinarie lokaler i kommunkontoret.

Ordinarie förvaltningsorganisation består. Personalen biträder ledningsgruppen vid behov. Kommunchefen och dennes ersättare ansvarar för att kalla in berörd personal.

Avseende tillgång till personal har personalavdelningen ett datoriserat personal- och lönesystem ur

vilket det går att ta fram aktuella uppgifter. **Kommunförvaltningen har befogenhet att återkalla semesterledig personal, samt förändra tjänstgöringen för inkallad personal efter behov.**

Vad avser Miljökontorets personal så kallar miljöchefen in personal efter rekvisition från kommunförvaltningen.

3.2.7 Privata entreprenörer

Inom samhällsbyggnadsförvaltningens verksamhetsområde finns entreprenörer som kan komma att beröras av kommunens hantering av en extraordinär händelse. För mer information om entreprenörers uppgifter och ansvar, se *Samhällsbyggnadskontorets Ledningsplan, 5.2.2.*

3.2.8 POSOM

POSOM står för psykologiskt och socialt omhändertagande och organiseras av chefen för individ- och familjeomsorgen efter beslut från chefen för ledningsgruppen eller jourhavande räddningschef.

Anhörigcenter ska kunna upprättas primärt i IFO-avdelningens samtalsrum, eller annat lämpligt alternativ.

3.3 Lokaler och samband

När extraordinär händelse föreligger ska följande lokaler användas:

Krisledningsnämnd: Sammanträdesrum Skållerud, kommunhuset

Arb.rum krisledningsnämndens ordf.: Ordinarie arbetsrum

Ledningsgrupp/lägestjänst: Sammanträdesrum Bolstad, kommunhuset

Växel: Kommunkontoret

Informationsstab: Sammanträdesrum Bolstad, kommunhuset

Webbmater: Ordinarie arbetsrum

Anhörigcenter: Samtalsrum IFO

Upplysningscentral (allmänhet): Biblioteket

Servicefunktion: Vaktmästeri

Presscenter: Tingshuset

Nyckelpersoner, dvs. krisledningsnämndens ordförande, vice ordförande och ledningsgruppen ska ha möjlighet att ta sig in i erforderliga lokaler i kommunhuset. Vederbörande ska ha tillgång till nycklar och låskoder samt få de instruktioner som behövs för att under alla omständigheter kunna ta sig in i dessa lokaler.

I den mån ordinarie ledningsplats för krisledningsnämnden och ledningsgruppen inte kan användas, lokaliserar verksamheten till reservplatsen på brandstationen i Mellerud. Lokalen är försedd med reservkraft samt i övrigt med erforderlig utrustning och sambandsmedel. Även växelfunktionen ska kunna flyttas till brandstationen.

I den mån den kommunala ledningen inte kan bedrivas från tätorten kan kommunens ytterskolor användas. Mobil beredskapslåda för detta ändamål ska finnas.

3.4 Samband

Kommunikationer sköts i första hand via telefon, mobiltelefon och WIS (webbaserat informationssystem), med fax, elektronisk post och bud som alternativ. Samband ska upprättas mellan räddningstjänst och ledningsgrupp.

Om extern förbindelse inte kan upprätthållas används kommunikationsradio som finns på räddningstjänstens ledningscentral på brandstationen i Mellerud.

3.5 Samverkan

Vid de flesta svårare kriser i fred berörs kommunen och en rad andra aktörer som verkar inom kommunens geografiska område. Varje aktör agerar självständigt och leder sin egen verksamhet. **Samverkan bygger på att berörda aktörer av egen vilja medverkar till en samordning av kris-hanteringen i det geografiska området.** Ledningsgruppen bedömer i vilken utsträckning samverkan behöver ske. Kommunchefen uppdrar åt beredskapssamordnaren att upprätta nödvändiga kon-

takter. WIS (webbaserat informationssystem) ska användas som hjälpmedel vid samverkan, dokumentation, mm. KUN har enhetsvisa listor på samverkande. *Se bilaga 5, Samverkande*

3.5.1 Kompletterande instruktioner och revidering

Kommunens plan för hantering av extraordinära händelser kompletteras successivt med följande dokument:

- larmlistor för krisledningsnämnd och ledningsgrupp;
- instruktion för krisledningsnämnden;
- ledningsinstruktion;
- förvaltnings-/bolagsvisa planer för hantering av krisartade situationer inom respektive förvaltnings verksamhet;
- bemanningsplaner
- handledning för WIS (webbaserat informationssystem).

Dokumenterna förvaras i kommunens krispärm. Förändringar som beror på ändrad personalbemanning eller mindre organisationsförändringar medför successiva revideringar av krispärmen, utan att nytt beslut erfordras i kommunfullmäktige.

Krispärmen ska finnas hos berörda i ledningsorganisationen.

Beredskapssamordnaren ansvarar för att revidering av larmlistor för krisledningsnämnd och ledningsgrupp sker minst 2 gånger per år (mars och september).

Förvaltningschef/VD ansvarar för årlig revidering och uppdatering av krisplaner, larmlistor m. m. inom sin verksamhet.

Alla aktuella handlingar, samt förteckning över samverkande parter och kontaktpuppgifter, finns i beredskapsskåpet i sammanträdesrum Bolstad.

3.6 Avveckling av den anpassade organisationen

Krisledningsnämnden bedömer om läget är sådant att den anpassade organisationen ska avvecklas. Vid beslut om att återgå till ordinarie organisation ansvarar nämnden för att:

- meddela berörda inom kommunen och samverkande att så skett;
- slutföra dagboken och samla in allt underlagsmaterial;
- kronologisera och förteckna allt underlagsmaterial;
- göra en första preliminär analys av verksamheten.

Även kommunfullmäktige kan besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska avvecklas. Denna befogenhet finns till för att skapa en yttersta spärr mot att nämnden missbrukar sina befogenheter.

3.7 Utvärdering av ledningsarbetet

Efter en händelse där kommunens anpassade organisation har varit verksam måste arbetet utvärderas och granskas. Kommunchefen tillsammans med beredskapssamordnaren ansvarar för att utvärdering kommer till stånd.

- Insamling av material.
- Intervjua egen personal och samverkande.
- Analysera genomfört arbete, föreslå förbättringar.
- Genomför beslutade ändringar i planer, åtgärdslistor, övningar m.m.

4. INFORMATIONSPPLAN

4.1 Syfte med kommunens information – ETT BUDSKAP

Kommunens information i samband med en extraordinär händelse syftar till att ge drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia så riktig information som möjligt, så snabbt som möjligt och på ett så bra sätt som möjligt. **Därför ska kommunens information samordnas så att kommunen går ut med ett budskap.**

Det är ordföranden i krisledningsnämnden, eller vice ordförande, som är ansvarig för presskonferenser och dylikt. Chefen för informationsorganisationen leder det operativa informationsarbetet.

Under den tid **räddningsinsatser** pågår är det räddningstjänsten som är informationsansvarig. Det är därför viktigt att denna information samordnas med ev. övrig information från kommunen.

Alla myndigheter har enligt lag rätt att begära kostnadsfri sändning i radio och TV av meddelanden som är av vikt för allmänheten, så kallat **myndighetsmeddelande**. Under en räddningsinsats har räddningsledaren rätt att sända ut **VMA (viktigt meddelande till allmänheten)** i radio och TV. Allmänheten ska få ett klart besked om vad de ska vidta för åtgärder direkt och därefter få fortlöpande information om händelseutvecklingen. VMA-varning sänds omedelbart och kan föregås av signalen viktigt meddelande som ljuder genom tyfoner. VMA-systemet aktiveras från brandstationen eller från SOS Alarm AB i Göteborg. I akuta lägen kan även högtalarbilar i samverkan med polisen användas.

Informationsverksamheten ska vid behov kunna bedrivas från alternativ plats: Tingshuset eller brandstationen i Mellerud.

4.1.1 Målsättning

1. Informationsbehov

I en kris är oftast många människor i behov av att göra egna ställningstaganden. Detta föder behov av att få information för att kunna veta hur jag som anställd, förälder, anhörig eller invånare ska agera. Det ligger också i krisens natur att människor känner osäkerhet. Att få information eller att veta att det inte finns någon ny information att få mildrar osäkerheten. Om jag inte får information ökar risken för ryktesspridning.

Berörda: Har direkta och konkreta behov av information om vad de ska göra/inte göra men har också behov av att känna trygghet. Ett behov som vi kan hjälpa till att tillgodose är: att hitta rätt, vem som ansvarar för vad, vem jag vänder mig till, vilka telefonnummer som gäller, osv. I en mer omfattande samhällskris är det extra viktigt eftersom många instanser är inblandade och har behov av att hjälpa till.

Invånare (ej direkt berörda): Har behov av att känna trygghet i en krissituation.

Anställda: Har direkta och konkreta behov av arbetsrelaterad information, men också av att få stöd och hjälp, samt av att veta att situationen hanteras. Anställda är viktiga vidareinformatörer till brukare och invånare.

Politiker: Har behov av information om läget, vilka beslut som fattas på andra nivåer, hur kommunen agerar, förväntat händelseförlopp osv. Politikerna är viktiga vidareinformatörer till brukare och invånare.

Myndigheter och organisationer: Har behov av information om läget, vilka beslut som fattas, hur kommunen agerar, förväntat händelseförlopp osv. Har också behov av tydliga ingångar för samverkan med Melleruds kommun.

Media: Har behov av att kommunen är tillgänglig för att ge information och av att kommunen samordnar med andra aktörer.

Personer med funktionsnedsättning: Informationen bör utformas så att även personer med funktionshinder kan ta del av den.

Olika språkgrupper: Informationen bör utformas så att även icke svenskspråkiga i kommunen kan ta del av den.

Informationsverksamheten ska präglas av:	
Snabbhet	- för att förutse och möta informationsbehov när de uppstår
Öppenhet	- för att ge information som underlag för självständiga ställningstaganden
Samarbete	- för samordning av budskap och informationsinsatser
Korrekthet	- för att spekulationer inte ska leda till felaktiga budskap och ryktesspridning (om informationen är osäker, berätta det)
<p>Det ligger i krisens natur att den är kaotiskt och att det är svårt att behålla kontrollen över informationsflödena. I en krissituation finns därför risk för allt för stor restriktivitet med information. När det finns olika syn inom organisationen om information ska spridas eller inte, fattas beslut utifrån <u>målgruppens perspektiv</u>, dvs allmänhetens eller brukarens informationsbehov och behov av att göra självständiga ställningstaganden. Denna avvägning måste ske snabbt. Detta förutsätter mandat, tillit och förståelse.</p>	
<p>Kommunens målsättning är att informationsorganisationen ska komma igång snarast (inom 3 timmar) efter kännedom om inträffad händelse.</p>	
<p>Alla kontakter med media organiseras via informationsorganisationen.</p>	
<p>Intern information är lika viktig som extern information.</p>	
<p>4.2 Kriterier för att informationsplanen ska gälla</p>	
<p>Krisledningsnämndens ordförande beslutar att informationsorganisationen ska aktiveras och uppdrar åt informationsansvarig att leda arbetet enligt informationsplanen.</p>	
<p>4.3 Organisation och lokaler</p>	
<p>Informationsorganisationen är underställd krisledningsnämnden och ledningsgruppen. Informationsansvarigs huvuduppgift är att leda och organisera det operativa informationsarbetet. Informationsorganisationen har följande funktioner knutna till sig: växel, informationsstab, upplysningscentral och presscenter.</p> <p><i>Se bilaga 6: Bemanningsplan</i></p>	
<p>Informationsansvarig leder arbetet. I samråd med ledningsgruppen bestäms vilken anpassning situationen kräver.</p>	
<p>Informationsansvarig etablerar snabbt kontakt med primärt TT och lokala medier: Radio Väst, TV4-Fyrstad, ttela, Melleruds Nyheter.</p>	
<p>4.3.1 Lokaler</p>	
<p>Växel: Kommunkontoret</p>	
<p>Informationsstab: Sammanträdesrum Bolstad, kommunhuset</p>	
<p>Webbmaster: Ordinarie arbetsrum</p>	
<p>Presscenter: Tingshuset</p>	
<p>Upplysningscentral (allmänhet): Biblioteket</p>	
<p>4.4 Uppgifter</p>	
<p>Informationsorganisationens uppgifter är att ge respektive ta emot information från allmänheten, företag, nämnder, förvaltningar, anställda, myndigheter, organisationer, massmedia etc. samt att biträda krisledningsnämnd, ledningsgrupp, nämnder och förvaltningar med information. Arbetsuppgifterna och deras omfattning anpassas till den aktuella situationen.</p>	
<p>Det är viktigt att snabbt kunna ge rätt information både externt och internt.</p>	
<p>Information kan ges via kommunens hemsida, intranät, e-post, pressmeddelande, presskonferenser, radio, TV, informationsblad och/eller högtalarbil. Utdelning av information kan ske på biblioteket, i skolor och i affärer. Frivillig resursgrupp kan också användas för spridning av information. Informationsorganisationens arbete anpassas till situationen.</p>	

Vi ska arbeta rollbaserat – inte utifrån personer. De olika roller som ska bemannas i ett läge då centrala krisledningsgruppen är samlad är:

Roll 1 – informationsansvarig i krisledningsgruppen

Bemannar roller, är väl insatt i det aktuella läget, identifierar informationsbehov, bestämmer huvudbudskap, ger råd i beslutsfattandet utifrån informationsaspekten, återrapporterar från informatörsnätverket till krisledningsgruppen

Roll 2 - lägesrapporter

Gör sammanfattningar utifrån kommunchefens genomgångar i krisledningsgruppen. Dessa sammanfattningar görs tillgängliga som lägesrapporter (via e-post och VK) inom 30 minuter. De ska vara faktabaserade och ligga till grund för information till olika målgrupper.

Roll 3 – ledning och samordning av praktiskt informationsarbete

Leder möten i informatörsnätverket, koordinerar budskap och aktiviteter (KS förvaltning och övriga förvaltningar), fördelar och följer upp arbetsuppgifter, sammanfattar i informatörernas arbetsplaneringar som görs tillgängliga samt informerar reception, växel, upplysningscentral mellan genomgångarna i krisledningsgruppen.

Roll 4 – mediejour

Är tillgänglig för media och ger bakgrundsinformation, ger stöd till dem som uttalar sig, organiserar ev presskonferenser och skriver regelbundna lägesrapporter till media.

Roll 5 – planering och genomförande av informationsaktiviteter (samtliga förvaltningar)

Intern och extern webb, informationsblad, annonsering, informationsmöten, dokumenterar, tar fram bakgrundsinformation, samarbetar inom informatörsnätverket och med informatörer i andra organisationer, aktiverar kriswebb.

Roll 6 – mediebevakning

Lyssnar/tittar och spelar in nyhetssändningar, läser och sparar artiklar (tidningar och webb), bevakar felaktiga uppgifter för snabb korrigerings.

En krispärm som beskriver rollerna, med telefonlistor och checklistor, ska finnas hos informationsansvarig och på förvaltningarna.

Miljöförvaltningen och samhällsbyggnadskontoret ska tillhandahålla kartor för informatörernas och lägestjänstens behov.

4.4.1 Kommunväxel

Kommunväxeln kommer att ha samma arbetsuppgifter som i ordinarie verksamhet. Ett ökat tryck på växeln är att förvänta, så ytterligare växelpersonal bör kallas in efter behov.

Vid behov kommer kommunen att informera om "krisnummer" som allmänheten kan ringa för att få information om aktuell händelse.

4.4.2 Informationsstab

Informationsstabens huvuduppgift är att följa informationsflödet, analysera behovet av ytterligare informationsinsatser och bistå med informationsstrategiska bedömningar. WIS (webbaserat informationssystem) ska användas som hjälpmedel vid dokumentation, mm.

Uppgifter:

- Sammanställa och analysera insamlat material (inkl. dagböcker) och regelbundet redovisa informationsläget för ledningsgruppen/ krisledningsnämnden;
- Förmedla information från krisledningsnämnden/ledningsgruppen, ("Mellerud kommun informerar...") till radio och övriga media;
- Besvara telefonförfrågningar från allmänhet, drabbade och massmedier;
- Hänvisa alla samtal från anhöriga om saknade, skadade och omkomna till sjukvård och polis;
- Utarbeta förslag till informationsinsatser;
- Utarbeta plan för information till media (pressmeddelanden, presskonferenser);
- Upprätta och uppdatera hemsida;
- Avlyssna/banda radio- och TV-sändningar och även notera information som spridits på annat sätt;
- Förmedla myndigheternas svar på frekventa frågor från allmänheten till webbansvarig, radio och övriga media för att avlasta upplysningscentralen;
- Följa upp vilka frågor som ställs av anhöriga och allmänhet, vad som oroar samt om och hur myndighetsinformationen har uppfattats av berörda målgrupper;
- Föra dagbok över informationsstabens arbete;

- Rapportera regelbundet till upplysningscentralen om informationens spridning i radio och TV;
- Bevaka eventuell ryktesspridning;
- Genomföra riktad information till direkt drabbade och övriga direkt berörda;
- Genomföra samordnad information till:
 - anställda i Melleruds kommun;
 - media;
 - allmänhet;
 - myndigheter och organisationer.

4.4.3 Pressmeddelanden

Pressmeddelanden skrivs och distribueras kontinuerligt med hänsyn till händelseutvecklingen. Arbetet sker i samråd med ledningsgrupp och talesman/-kvinna.

Första pressmeddelandet innehåller uppgifter enligt följande mall:

- Vad som hänt – så långt man vet;
- Var det hänt;
- När;
- Vilka som är berörda;
- Vilka första insatser som skett för att ta hand om händelsen;
- Betona också om det råder osäkerhet kring omfattning, verkningar och annat som påverkar bilden;
- Ingen spekulerar kring förlopp, ansvar, omfattning;
- Tidpunkt för nästa pressmeddelande.

I mallen för pressmeddelandet skall framgå:

- Datum;
- Klockslag;
- Vem som ansvarar för den utskickade informationen;
- Vem som lämnar vidare upplysningar;
- Telefonnummer, faxnummer;
- www-adressen för fortsatta snabba informationer.

Mottagare av det första meddelandet är förutom medierna ovan:

- Samverkande myndigheter;
- Den egna organisationen.

4.4.4 Upplysningscentral

Upplysningscentralens huvuduppgift är att svara för information till allmänheten.

Informationsansvarig är ansvarig för verksamheten. WIS (webbaserat informationssystem) ska användas som hjälpmedel vid dokumentation, planering, samverkan, mm.

Uppgifter:

- Ta emot och skriftligt vidarebefordra upplysningar från allmänheten till ledningsgrupp och samverkande myndigheter;
- På krisledningsnämndens uppdrag upprätta och bemanna center för direktinformation, t. ex. i anslutning till en olycksplats;
- Efter beslut när så är påkallat svara för riktad information till grupper med särskilda behov;
- Föra dagbok över upplysningscentralens arbete.

Upplysningscentralen bemannas med en fast grupp för ledning och service till vilken personal från kommunens förvaltningar/bolag knyts, eventuellt förstärkt med extern personal (från Frivillig Resursgrupp, m.m). Situationens art och omfattning avgör således vilken kompetens och bemanningsstorlek som behövs. Informationsansvarig avgör detta.

Informationsansvarig ansvarar för att personalen i upplysningscentralen alltid är väl informerad om det aktuella läget.

Kommunens informationsorganisation förstärker på räddningsledarens begäran räddningstjänstens informationsbefäl under en olyckas hot- och akutskede. Samband upprätthålls i sådana situationer mellan olycksplatsen och ledningsgruppen.

Om räddningstjänsten har bedrivit informationsarbete under ett hot- och akutskede kan dess informationsbefäl samgrupperas med upplysningscentralen om räddningsledaren finner det lämpligt.

Efter samråd med samverkande myndigheter samordnas informationen till upplysningscentralen. Samordningen kan ske genom att företrädare för i första hand polis, räddningstjänst, sjukvård och samfund grupperas i upplysningscentralen. Samverkan sker också genom WIS.

4.4.5 Presscenter

Huvuduppgiften för kommunens presscenter är att ge service till massmedierna. Informationsansvarig ansvarar för verksamheten.

Uppgifter:

- Lämna information om och förbereda presskonferenser, pressvisningar m.m. samt distribuera krisledningsnämndens/ledningsgruppens meddelanden;
- Boka in enskilda intervjuer med företrädare för kommunen och samverkande myndigheter;
- Iordningställa arbetslokaler som underlättar det journalistiska arbetet;
- Inkalla tolkar;
- Föra dagbok över presscentrets arbete.

Till presscentret kan vid behov även företrädare för samverkande myndigheter knytas för att underlätta samordningen av service till massmedierna.

4.5 Åtgärdslista för igångsättning av informationsorganisation

Vid order om att informationsorganisation skall igångsättas sker följande:

1. Krisledningsnämndens ordförande uppdrar åt informationsansvarig att sammankalla personal kopplad till informationsorganisationen. Normalt kallas samtliga via telefonmeddelande och/eller e-post. Vid teleavbrott, snöoväder, översvämning eller liknande händelser kan informationsledningen hämtas av räddningstjänsten;
2. Informationsansvarig informerar inkallad personal om läget och den fortsatta verksamheten, samt hur informationsverksamheten ska organiseras;
3. Informationsansvarig tar i förekommande fall kontakt med räddningsledare så att VMA / myndighetsmeddelande med kommunens kristelefonnummer sänds ut i radio och TV;
4. Informationsansvarig kontakter förvaltningarnas informationsansvariga för samordning av verksamheten. **Det är av yttersta vikt att all information internt och externt samordnas så att kommunen går ut med ett budskap.** Därför samordnas all information till informationsstaben som bearbetar den och därefter informerar krisledningsnämnden och ledningsgruppen;
5. Informationsansvarig informerar kommunens växel och Medborgarkontoret om det aktuella läget;
6. Informationsansvarig meddelar SOS Alarm, massmedia, press, lokal TV och radio om informationsverksamheten. Pressmeddelande sänds med fax eller e-post, samt publiceras på kommunens hemsida. IT-avdelningen ska biträda informationsorganisationen;
7. Informationsansvarig återrapporterar till krisledningsnämnden och ledningsgruppen om vidtagna åtgärder;
8. Informationsansvarig fastställer riktlinjer för den fortlöpande informationsverksamheten. Kontinuerlig dokumentation av varje vidtagen åtgärd görs för att underlätta och utveckla det fortlöpande informationsarbetet. **Dagbok ska föras (WIS);**
9. Vid avveckling av informationsorganisationen efter fullgjort uppdrag ska sammanställning av dagboken göras. Alla berörda kontakter och myndigheter ska informeras om avslutat uppdrag;
10. Dagbokens sammanställning ska redovisas vid uppföljningsmöte med krisledningsnämnden

och ledningsgruppen.

4.6 Tolkhjälp

Vid behov av tolkhjälp ska detta ske i samarbete med socialkontoret, POSOM-gruppen, utbildningsförvaltningen, polisen, räddningstjänsten, primär- eller landstingssjukvården. Eventuellt kan hjälp erhållas från Frivillig Resursgrupp, om sådan finns. Tolk kan nås via 0771-700700, evt 112.

4.7 Samverkan

Informationsorganisationen ska ha kontakt med radio och övriga massmedia.

All kontakt med media organiseras via informationsorganisationen.

4.8. Övrigt

Kommunens informationsplan (beredskap), KS 2000-01-11, § 3, och ledningsplan (beredskap), KF 2002-02-27, § 9, gäller i tillämpliga delar.

Respektive chef ansvarar för detaljerad instruktion, samt att inventarieförteckning, larmlistor, m.m. upprättas för respektive verksamhet.

5. FÖRVALTNINGS-/BOLAGSVISA SAMMANFATTNINGAR AV PLANERINGEN PÅ FÖRVALTNINGSNIVÅ

Utöver denna plan för kommunens krisledning, fastställer facknämnderna och de kommunala bolagen sina respektive ledningsplaner. Därefter utarbetas/revideras krisberedskapsplaner för de olika verksamheterna inom respektive facknämnd/bolag. Grunden för dessa planer utgörs av kommunens risk- och sårbarhetsanalys.

5.1 Kommunstyrelsekontoret

5.1.1 Ledningsstruktur och organisation

Respektive enhetschef ansvarar för att det på enheten bedrivs systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning för att förebygga olyckor och olycksrisker. Likaså ansvarar respektive enhetschef för att det på enheten finns en plan för hur man ska agera om det inträffar allvarliga händelser på enheten.

Kommunstyrelsekontoret leds av kommunchefen. Verksamheten är uppdelad i kansli, administrativ enhet, ekonomiavdelning, personalavdelning och arbetsmarknadsenhet. Under kontoret lyder också kommunens IT-enhet och informations-/utvecklingsansvarige.

Den politiska ledningen utgörs av kommunstyrelsen/arbetsutskottet.

Vid extraordinär händelse utgör arbetsutskottet kommunens krisledningsnämnd och ett antal tjänstemän inom kommunstyrelsekontoret ingår i staberna.

5.1.2 Prioriterad verksamhet

Ledning, IT, ekonomi och löner.

5.1.3 Mål och ambitionsnivå

Så långt möjligt bedriva ordinarie verksamhet i ordinarie lokaler.

Kontoret ansvarar för att kompetensnivån är tillfredsställande samt att regelbundna övningar/utbildningar/informationsinsatser genomförs.

5.2 Samhällsbyggnadskontoret

5.2.1 Ledningsstruktur och organisation

Respektive enhetschef ansvarar för att det på enheten bedrivs systematiskt arbetsmiljö- och brand-skyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning för att förebygga olyckor och olycksrisker. Likaså ansvarar respektive enhetschef för att det på enheten finns en plan för hur man ska agera om det inträffar allvarliga händelser på enheten. För samhällsbyggnadskontoret gäller vid extraordinär händelse att normal organisation bibehålls så långt som möjligt.

Kontorets ledningsgrupp består av samhällsbyggnadschef och enhetschefer. Kontorets resursgrupp består av assistenter.

Övergång till anpassad organisation sker genom kommunstyrelsens beslut enligt kommunens plan för extraordinära händelser.

Vid allvarlig händelse som kan hanteras inom ordinarie verksamhet krävs ingen förändring av ledningsorganisationen, utan lokal handlingsplan följs. Med särskild händelse avses olycka som berör flera verksamheter. Då, liksom vid händelse som innebär svår påfrestning på samhället och vid höjd beredskap, utlöses övergång till anpassad organisation.

Om krisledningsnämnden aktiveras, är det den som har det politiska beslutsansvaret. Samhällsbyggnadskontoret ansvarar för vattenförsörjning, avlopp, renhållning, gator/ vägar samt andra områden där samhällsbyggnadskontoret personal kan vara behjälpliga och stå till förfogande för samhället och allmänheten.

Samhällsbyggnadskontorets politiska ledning utgörs av Kommunstyrelsen.

5.2.2 Samhällsbyggnadskontorets ledning

Ledningsgruppen består av samhällsbyggnadskontorets ledningsgrupp. Resursgruppen består av personal inkallad av förvaltningschef.

1. Vid extraordinär händelse ansvarar förvaltningschefen, eller dess ställföreträdare, att sammankalla den särskilda ledningsgrupp som är utsedd att ta över vid extraordinära händelser;
2. Samråd och bedömning med ledningsgruppen över de åtgärder som behöver vidtas med anledning till den inträffade händelsen;
3. Beslut om att särskild ledningsgrupp går i funktion;
4. Dokumentation startas (dagbok);
5. Sammankallande av resursgrupp;
6. Personal till stöd för resursgruppen inkallas;
7. Telefonlinjer öppnas;
8. Lokaler iordningställs liksom övrig utrustning som behövs.

Informationsansvarig vid extraordinära händelser ansvarar för dokumentation av händelse scenariots utveckling samt all information till media och allmänhet.

Informationsansvarig för samhällsbyggnadskontoret är förvaltningschefen och ställföreträdaren är av förvaltningschef utsedd tillförordnad förvaltningschef.

Om det centralt inrättade informationsorganet är i funktion skall detta svara för information till media och allmänhet.

5.2.3 Prioriterad verksamhet

Prioriteringar görs i samtliga av förvaltningens verksamhetsområden där det finns risk för människors liv och hälsa.

5.2.4 Mål och ambitionsnivå

Samhällsbyggnadskontorets mål och ambitionsnivå vid extraordinära händelser, är att bibehålla en normal organisation i den mån det är möjligt. Samhällsbyggnadskontoret ansvarar för vattenförsörjning, avlopp, renhållning, gator/vägar samt andra områden där samhällsbyggnadskontorets personal kan vara behjälpliga och stå till förfogande för samhället och allmänheten.

5.3 Socialförvaltningen

5.3.1 Ledningsstruktur och organisation

Så långt det är möjligt gäller normal organisation. Socialförvaltningens ledningsgrupp består av socialchef och enhetschefer. Förvaltningens resursgrupp består av ekonom och assistenter. Övergång till anpassad organisation sker genom kommunstyrelsens beslut i enlighet med kommunens plan för extraordinära händelser.

Respektive enhetschef ansvarar för att det på enheten bedrivs systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning för att förebygga olyckor och olycksrisker. Likaså ansvarar respektive enhetschef för att det på enheten finns en plan för hur man ska agera om det inträffar allvarliga händelser på enheten.

Vid **allvarlig händelse** som kan hanteras inom ordinarie verksamhet krävs ingen förändring av ledningsorganisationen, utan lokal handlingsplan följs.

Med särskild händelse avses olycka som berör flera verksamheter. Då liksom vid händelse som innebär svår påfrestning på samhället och vid höjd beredskap utlöses övergång till anpassad organisation.

Om krisledningsnämnden aktiveras, kan den besluta att ta över det politiska beslutsansvaret. Socialnämnden ansvarar för frågor som inte rör den särskilda händelsen. Socialförvaltningen svarar för verkställighet.

Socialtjänstens politiska ledning utgörs av socialnämnden, som är beslutsför med fyra ledamöter.

5.3.2 Socialförvaltningens ledning

Förvaltningschefen (socialchefen eller socialchefens ställföreträdare) ansvarar för:

1. Sammankallande till första möte i särskild ledningsgrupp (eller annan med förstahandsinformation);
2. Samråd och bedömning av situationen med berörda förtroendevalda och tjänstemän;
3. Beslut om att särskild ledningsgrupp går i funktion;
4. Dokumentation startas (dagbok);
5. Beslut om anpassad organisation – utformning;
6. Sammankallande av resursgrupp;
7. Personal till stöd för resursgruppen inkallas;
8. Telefonlinjer öppnas;
9. Lokaler iordningställs liksom övrig utrustning som behövs.

Informationsansvarig svarar för att dag-/loggbok över händelse scenariots utveckling förs inom resursgruppen. Informationsansvarig ansvarar underställd förvaltningschefen för intern och extern information. Om det centralt inrättade informationsorganet är i funktion skall detta svara för information till media och allmänhet.

Enhetschefen för Stöd och service är informationsansvarig och enhetschefen för Hemvård är ställföreträdare.

5.3.3 Prioriterad verksamhet

Prioriteringar i samtliga socialtjänstens verksamheter görs utifrån att avhjälpa akuta situationer och tillgodose akuta behov.

Medicinska insatser av livsavgörande karaktär har högsta prioritet därefter att avhjälpa nödsituationer i alla verksamheter. Uppsökande verksamhet till isolerade ensamhushåll kan behövas.

5.3.4 Mål och ambitionsnivå

För att motsvara de krav som kan ställas på snabba förändringar i verksamheten och kunskap hos breda personalgrupper, behöver förmågan att hantera ovanliga situationer säkerställas. **Den grundläggande förmågan till krishantering finns i vardagen i den ordinarie verksamheten.** Risk och sårbarhetsanalyser har gjorts i alla verksamheter tillsammans med lokala åtgärdsplaner. Det är viktigt att dessa följs upp regelbundet och alltid vid nyanställning av personal och med vikarier vid ordinarie personals frånvaro.

5.4 Kultur- utbildningsförvaltningen

5.4.1 Ledningsstruktur och organisation

5.4.1.1 Enheternas ansvar

Respektive enhetschef ansvarar för att det på enheten bedrivs systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning för att förebygga olyckor och olycksrisker. Likaså ansvarar respektive enhetschef för att det på enheten finns en plan för hur man ska agera om det inträffar allvarliga händelser på enheten.

5.4.1.2 Definition av extraordinär händelse

En allvarlig händelse där människors liv och hälsa, alternativt stora materiella värden, drabbas och som är av det slag att den berör flera enheter inom nämndens verksamhetsområde alternativt anses vara så allvarlig att man inte kan begära att den ska hanteras av den enhet den berör.

Exempel på sådana händelser:

- Allvarlig skolskjutsolycka med dödsfall eller många skadade.
- Attentat mot en enhet.
- En större brand som kräver omplacering av barn/elever under renoveringstiden.

5.4.1.3 Ledningsgrupp vid extraordinära händelser inom kultur- och utbildningsnämndens verksamhetsområde

Om en extraordinär händelse inträffar, tar en särskild ledningsgrupp över ansvaret för de åtgärder som behöver vidtas med anledning av händelsen och den information som ska ges kring händelsen. Ledningsgruppen består av:

- Tre representanter för kultur- och utbildningsnämnden (ordförande, vice ordförande samt ytterligare en representant utsedd av nämnden);
- Kultur- och utbildningschefen;
- Berörd/a enhetschef/er.

Gruppen adjungerar till sig de personer som krävs för att händelsen ska kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt.

5.4.1.4 Sammankallande av ledningsgruppen

Kultur- och utbildningsnämndens ordförande avgör i samråd med kultur- och utbildningschefen om en inträffad händelse kan betraktas som extraordinär och om det finns behov av att sammankalla ledningsgruppen.

5.4.1.5 Extraordinära händelser som berör flera förvaltningar

Om händelse inträffar som leder till att kommunens ledningsgrupp kallas in, fungerar kultur- och utbildningsnämndens ledningsgrupp som länk mellan den kommunala gruppen och kultur- och utbildningsnämndens verksamheter.

5.4.2 Prioriterad verksamhet

I den mån en extraordinär händelse leder till att all verksamhet inom nämndens verksamhetsområde inte kan bedrivas som vanligt gäller följande prioriteringsprinciper:

- Verksamhet för yngre barn ska prioriteras framför verksamhet för äldre barn, ungdomar och vuxna.
- Verksamhet som har lagstadgade krav på minsta tid som barn eller elever ska erbjudas, ska prioriteras framför verksamhet som inte har detta.

I den mån biblioteket tas i anspråk som informationscentral för allmänheten vid extraordinär händelse, se punkt 4.2 ovan, minskas den ordinarie biblioteksverksamheten så mycket som krävs för att klara detta uppdrag.

5.4.3 Mål och ambitionsnivå

Om en extraordinär händelse inträffar ska ordinarie verksamhet bedrivas i så stor utsträckning som möjligt, med hänsyn till det uppkomna läget.

5.5 Miljöförvaltningen

5.5.1 Ledningsstruktur och organisation

Från och med 1 januari 2007 ligger ansvaret för denna del hos Miljönämnden i Dalsland och dess förvaltningsorganisation. Melleruds kommun bör upprätta samverkansavtal med nämnden för att klargöra nämndens/förvaltningens uppgifter vid extraordinär händelse.

Dalslands Miljökontor har en ledningsgrupp bestående av miljöchef och samordnare för respektive arbetslag.

Det finns dessutom miljöstrategier knutna till respektive kommun, med god lokalkännedom.

5.5.2 Prioriterad verksamhet

1. Hot och störningar som kan hota människors liv och hälsa. Exempelvis risk för smitta /förorening av dricksvatten.
2. Allvarliga akuta hot mot miljön
3. Mindre allvarliga men akuta miljöhot
4. Allvarliga men icke akuta hot.

Av högsta prioritet är också att stödja, ge service och ge råd/information till andra som arbetar med livsuppehållande funktioner i samband med extraordinära händelser.

5.5.3 Mål och ambitionsnivå

Att ge bästa möjliga stöd till kommunerna.

Om en extraordinär händelse inträffar ska ordinarie verksamhet bedrivas i så stor utsträckning som möjligt, med hänsyn till det uppkomna läget.

Vid behov inkallas personal från andra kommunkontor.

5.6 Melleruds Bostäder AB

5.6.1 Ledningsstruktur och organisation

Respektive chef ansvarar för att bolaget bedriver systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning för att förebygga olyckor och olycksrisk. Respektive anställt har också ansvar för att rapportera och föreslå lösningar för att få ett bra arbete då de jobbar närmast de områden där tillbud kan ske. För AB Melleruds Bostäder gäller vid extraordinär händelse att normal organisation bibehålls så långt som möjligt.

Bolagets ledningsgrupp består av VD, fastighetsansvarig, underhållschef och ekonomiansvarig. Övriga resurser består av assistenter, vaktmästare, fastighetsskötare och värmepersonal.

Vid allvarlig händelse som kan hanteras inom ordinarie verksamhet krävs ingen förändring av ledningsorganisationen, utan lokal handlingsplan följs.

Med särskild händelse avses olycka som berör flera verksamheter. Då liksom vid händelse som innebär svår påfrestning på samhället och vid höjd beredskap utlöses övergång till anpassad organisation.

VD eller dennes ersättare kallar till särskilt ledningsgruppsmöte vid extra ordinär händelse.

AB Melleruds Bostäders politiska ledning utgörs av bolagets styrelse som är beslutför med tre ledamöter.

5.6.2 Prioriterad verksamhet

Fjärrvärmenätet i Mellerud, Åsensbruk och under konstruktion i Rostock är prioriterade områden när klimatet så påkallas. Händelser, både yttre och inre, kan komma att störa driften av anläggningarna så att distributionen inte fungerar och organisationer och personer kan störas av köld. Byggnader kan frysa sönder och ekonomiska följder utlöses.

Brand, vattenskador mm i bostäder eller lokaler ställer akut till problem både vad avser vid inträffande men även under kommande perioder för att i största möjliga mån kunna erbjuda alternativ. Stort problem vid brand att läsa både på kort och längre sikt där flera boende blir utan bostad.

5.6.3 Mål och ambitionsnivå

Att säkerhetsställa drift även vid störningar. I Mellerud pågår arbetet med att kunna leverera värme från flera leveranspunkter. I flera områden behålla tidigare driftenheter för att kunna starta upp med kort varsel för att minska trycket på övrigt nät, tex Älvan har kvar gammal panna. Nätet blir mer sårbart ju fler enheter som kopplas på, tex äldreboenden.

Säkra upp så att inte anläggningar kan utsättas för sabotage. På Klacken monteras larm. Behov av att säkerställa hot mot intrång kan ske genom att avgränsningar mot omgivning sker, staketet.

Det problem som idag är särskilt stort är att allt drivs av elektricitet. Idag finns inget alternativ. Om strömmen går stannar pannor och pumpar för att distribuera värme på nätet. Studier för att införskaffa dieselelnät har påbörjats för att vid driftstörningar ändå kunna leverera värme ut på nätet. Nästa problem är att i varje fastighet kunna driva cirkulationspumparna i sekundärsystemen som varje fastighetsägare ansvarar för.

För akuta åtgärder för att hjälpa människor gäller att kunna ha organisation för att kunna handha resurser för att kunna hjälpa behövande hyresgäster. Här kan vid strömavbrott det kunna finnas möjlighet för att på gemensamt ställe kunna erbjuda möjlighet att kunna laga mat. Vid strömavbrott längre än 5-6 timmar uppstår problemet för våra hyresgäster.

5.7 Melleruds Industrilokaler AB

5.7.1 Ledningsstruktur och organisation

Bolagets organisation inom tjänstemannakollektivet sker genom AB Melleruds Bostäder. Respektive chef ansvarar för att bolaget bedriver systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagstiftning för att förebygga olyckor och olycksrisk. Respektive anställt har också ansvar för att rapportera och föreslå lösningar för att få ett bra arbete då de jobbar närmast de områden där tillbud kan ske. För AB Melleruds Industrilokaler gäller vid extraordinär händelse att normal organisation bibehålls så långt som möjligt.

Bolagets ledningsgrupp består av VD, fastighetsansvarig, underhållschef och ekonomiansvarig. Övriga resurser består av assistenter, vaktmästare, fastighetsskötare och värmepersonal.

Vid allvarlig händelse som kan hanteras inom ordinarie verksamhet krävs ingen förändring av ledningsorganisationen, utan lokal handlingsplan följs.

Med särskild händelse avses olycka som berör flera verksamheter. Då liksom vid händelse som innebär svår påfrestning på samhället och vid höjd beredskap utlöses övergång till anpassad organisation.

VD eller dennes ersättare kallar till särskilt ledningsgruppsmöte vid extra ordinär händelse.

AB Melleruds Industrilokalers politiska ledning utgörs av bolagets styrelse som är beslutför med tre ledamöter.

5.7.2 Prioriterad verksamhet

Värme och elektricitet i våra fastigheter. Detta kan gälla händelser, både yttre och inre, kan komma att störa driften av anläggningarna så att distributionen inte fungerar och organisationer och personer

kan störas. Byggnader kan frysa sönder och ekonomiska följder utlöses.

Brand, vattenskadorna mm i bostäder eller lokaler ställer akut till problem både vad avser vid inträffande men även under kommande perioder för att i största möjliga mån kunna erbjuda alternativ. Stort problem vid brand att läsa både på kort och längre sikt där flera boende blir utan bostad. Bolaget äger fastigheterna Bergs sjukhem och Kroppefjälls serviceboende där snabbt driftstörningar kan ställa till med problem.

5.7.3 Mål och ambitionsnivå

Att kontinuerligt arbeta med att minska störningarna som vi kan åtgärda. Fel som uppstår mer än en gång med kort intervall skall analyseras om det kan byggas bort.

Ett framtida arbete är att i första hand arbeta för att installera anslutningar för att snabbt kunna ställa fram portabelt el-aggregat för att hålla igång drift vid störningar.

Ha organisation för att snabbt organisera arbete med lösningar vid fel och behov av tömning av avdelningar.

BILAGOR:

1. Krisledningsnämndens reglemente
2. Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544)
3. Förordning om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:637)
4. Telefon- och larmlistor
5. Förteckning över samverkande parter och kontaktuppgifter
6. Bemanningsplan och instruktion
7. Ledningsplan - Åtgärdskalender
8. Ledningsplan - Arbetsfördelning

	RING
Vid akut larm t.ex. olycka (då liv och/eller egendom är i allvarlig fara) - ring Informera därefter din närmaste chef som i sin tur informerar din förvaltningschef.	112
Om du vill larma om något utan att ringa larmnumret 112 - larma din närmaste chef som då övertar ansvaret. Om din närmaste chef inte nås, larma nästa chef. Chefen larmar då i förekommande fall t ex polis eller räddningstjänst och informerar den egna förvaltningschefen.	närmaste chef egen förvaltningschef
Förvaltningschefen informerar övrig organisation och vidtar erforderliga åtgärder.	