



SVENLJUNGA
KOMMUN

Rutin

för hantering av extraordinära händelser
inom Socialförvaltningen

.....
Beslutat av: Socialchef

Beslutandedatum: 2018-01-30

Ansvarig: Socialchef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Bilaga 2 Larmning SMS.....	4
Bilaga 3 Lokaler	5
Bemanning	6
Organisationsschema för hela krisledningen i kommunen	6
Bilaga 5 Dagordning vid möten	7
Snabb bedömning	8
Startmöte	9
Avstämningsmöte.....	10
Bilaga 6 Roller	11
Förvaltningschef.....	12
Stabschef	13
Dokumentatör.....	14
Krisinformatör	15
Bilaga 8 Utvärdering.....	16
Bilaga 9 Lathund för ansvar och avgränsningar	17
Kontakter	18

Snabb bedömning

Använd bilaga 5 Dagordning vid möten - Snabb bedömning

Ett larm kommer till socialchefen som gör en snabb bedömning utifrån följande:

- Vad har hänt?
- Vad är redan gjort?
- Läget just nu?
- Hur påverkar detta kommunen?

Bedömning av åtgärd

Nivå på händelsen

Särskilda händelser

Kan i hög utsträckning hanteras inom den ordinarie verksamheten, men kräver delvis stöd och samordning på central nivå

Samhällsstörning

Kan i hög utsträckning hanteras inom den ordinarie verksamheten, men kräver delvis stöd och samordning på central nivå

Allvarlig händelse

Kan inte hanteras inom den berörda förvaltningens krisledning utan kräver central samordning och stöttning

Extraordinär händelse

Är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner eller överhängande risk för sådana störning och kräver skyndsamma insatser av kommunen Även vid samhällsstörning eller allvarlig händelse om behovet finns

Larma

Berörd förvaltning

Krisledningsstab

Förstärkt krisledningsstab

Bemanning

Förvaltningsstab

Kommunchef Stabschef
Säkerhetssamordnare
Kriskommunikationsansvarig
Berörd verksamhetschef
Dokumentatör

Ovanstående samt:
Krisinformationsgruppen Chefer efter behov
Stöd och service
Observatör Krisstöd (POSOM)
Samverkansperson
Specialister
Analys

Bilaga 2 Larmning SMS

Socialchefen fattar beslut om att larma in förvaltningsstaben. Larma hellre en gång för mycket än en gång för lite. Det är lättare att skicka hem deltagare som inte behövs för tillfället än att vara för få i krisledningen.

Gör så här

1. Socialchef eller ersättare larmar genom att skicka ett SMS, i Supertext, till de som är berörda.



- ✓ Det finns en SMS-grupp
 - Soc Krisstab
- ✓ -En sms-grupp för äldreomsorg och en för IFO/Funktionshinder ska också finnas.

2. Innehåll/information i sms:et

1 Kortfattad beskrivning av vad som har hänt

2 Att du ska infinna dig - angiven tid och plats

3 När SMS skickats, *ifall det fastnar på vägen*

4 Mottagaren kvitterar med ett SMS tillbaka

OBS! Det kan också vara en förvarning om att du kan komma larmas in vid senare tillfälle.

Se pärm flik 2.

Samtliga i förvaltningsstaben ska ha aktuella kontaktuppgifter i krispärmen!

Bilaga 3 Lokaler

Så långt det är möjligt utgår förvaltningens krisledningsarbete från kommunhuset.

Vid en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning som gör att gruppen inte kan vistas i kommunhuset, har rätt att ta lokalerna i anspråk för krisarbete och övriga verksamheter kan tvingas söka andra lokaler.

Lokal i kommunhuset		
Förvaltningsstab	Socialchefens kontor	Dokumentationsmaterial finns här.
	Reservplats: Verksamhetschefens kontor	
Reservplats utanför kommunhuset		
	Alt 1: Klockaregården Ullasjö Alt 2: Östrabo Östra Frölunda	Dokumentationsmaterial finns här.

Se pärm flik 3.

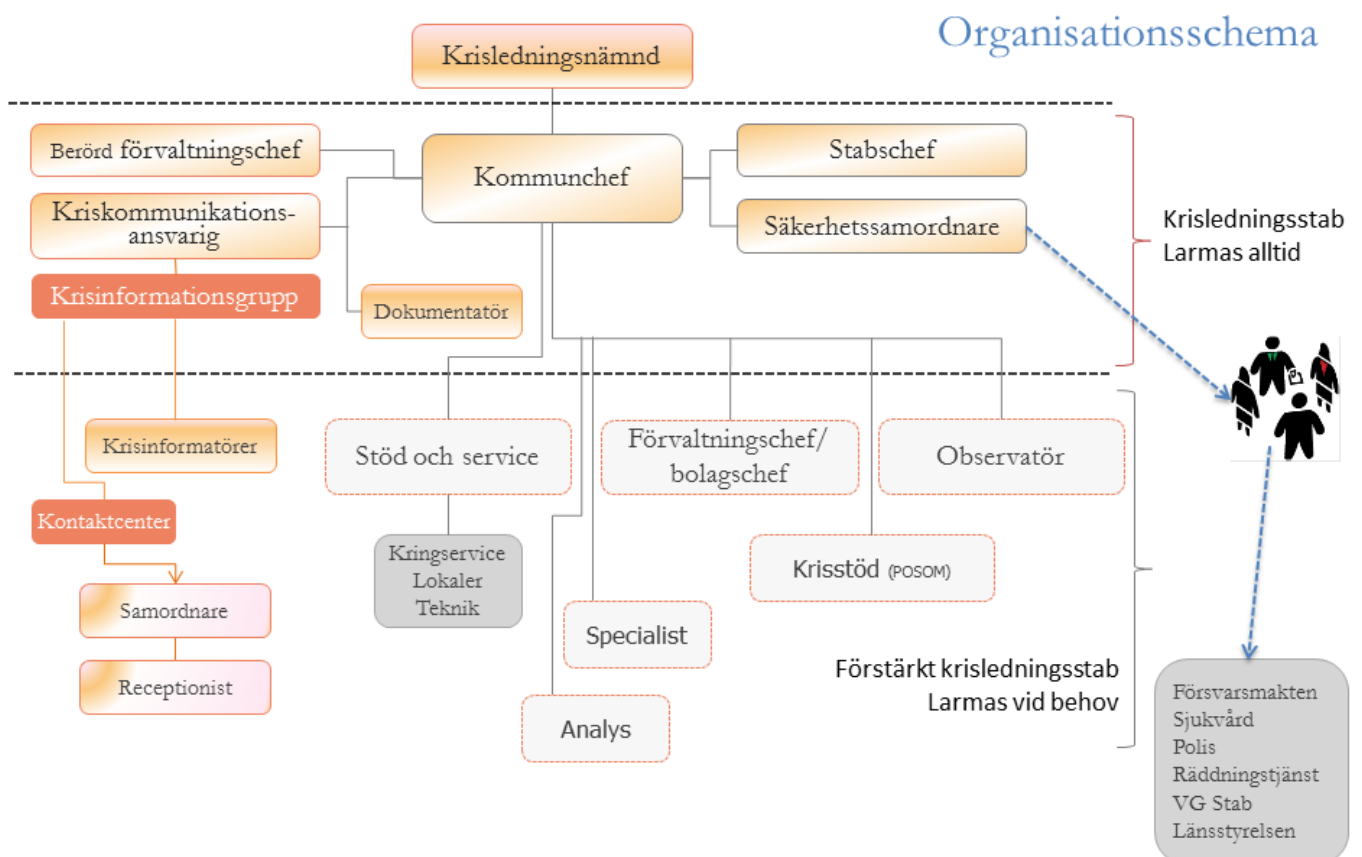
Bemanning

Bemanning förvaltningsstaben

Funktion vid kris/störning	Titel	Ersättare	Telefon arbete	Telefon hem
Förvaltningschef	Socialchef	Verksamhetschef		
Stabschef	SAS	MAS		
Verksamhetschef	Verksamhetschef	Verksamhetschef		
Informationsansvarig	Nämndsekreterare	Systemförvaltare		
Dokumentatör	MAS	Controller		
Systemförvaltare	Systemförvaltare	Controller		
Controller	Controller	Systemförvaltare		

Se pärm flik 3.

Organisationsschema för hela krisledningen i kommunen



Bilaga 5 Dagordning vid möten

Snabb bedömning, leds av socialchef

Syftet med mötet, **Snabb bedömning**, är att få en snabb lägesbild av händelsen och dess eventuella konsekvenser för kommunen och för att ta beslut om att aktivera förvaltningsstaben.

Startmöte, leds av stabschef

Förvaltningsstaben är aktiverad och stabschef håller i **Startmötet**. Presentation av en första samlad lägesbild.

Avstämningsmöte, leds av stabschef

Förvaltningsstaben är aktiverad och stabschef håller i **Avstämningsmötet**. Presentation av en samlad lägesbild.

Snabb bedömning

Dagordning		Anteckningar
1	Närvarokontroll Vilka i ledningsgruppen är närvarande?	
2	Dokumentation Kommunikatör dokumenterar allt som är relevant.	
3	Lägesbild 1) Vad har hänt? 2) Vad är redan gjort? 3) Läget just nu? 4) Hur påverkar detta kommunen?	
4	Information Ska vi gå ut med ett budskap? Vad? Internt? Externt?	
5	Bedömning och beslut om åtgärd 1. Ingen åtgärd 2. Avvakta 3. Informera inom organisationen 4. Larmning av krisledningsstab 5. Larmning av förstärkt krisledningsstab OBS! Den som är först på plats skriver och sätter upp fakta om lägesbilden på väggen. Använd mall 9-11.	
6	Avslut Fastställa tid för startmöte om staben ska startas.	

Startmöte (leds av stabschef)

OBS! Stäng av/koppla bort telefonerna. I krisen är alla lika viktiga. Lyssna på varandra och var lyhörd

Tänk på att startmötet ska vara ett kort möte - presentera bara fakta.

Dagordning		Anteckningar
1	Närvarokontroll Vilka är här? Rollerna i staben ska bemannas.	
2	Dokumentation Dokumentatör dokumenterar allt som är relevant.	
3	Lägesbild <i>Anslå på väggen innan start - använd mall - tydlighet</i> 1) Fakta, vad har hänt? 2) Åtgärder som vidtagits av kommunen 3) Åtgärder som vidtagits av externa aktörer 4) Vilka samhällsfunktioner är påverkade/ berörda? <i>Varvet runt för de som har något mer att tillföra</i>	
4	Information 1) Formulera ett exakt budskap som vi ska gå ut med internt och externt. 2) Utse vem/vilka som tar emot samtal från media.	
5	Inriktning 1) Socialchefen delger intern inriktning. 2) Omedelbara uppgifter, som inte kan vänta, att lösa på kort sikt, vem och hur?	
6	Avslut Tid och plats för avstämningsmöte	

Avstämningsmöte (leds av stabschef)

OBS! Stäng av/koppla bort telefonerna. I krisen är alla lika viktiga. Lyssna på varandra och var lyhörd

Dagordning		Anteckningar
1	Närvarokontroll Är alla här? Vilka har tillkommit? Eventuell presentation.	
2	Dokumentation Dokumentera vidare.	
3	Lägesbild varvet runt <i>Anslå på väggen innan start – använd mall - tydlighet</i> 1) Ny fakta, vad har hänt? 2) Åtgärder som vidtagits av kommunen 3) Åtgärder som vidtagits av externa aktörer 4) Vilka samhällsfunktioner är påverkade/berörda? 5) Samverkansbehov? 6) Behov av stöd? <i>Varvet runt för de som har något mer att tillföra</i>	
4	Samverkan och inriktning - socialchef 1) Vilken inriktning har samhällets aktörer för att hantera händelsen? 2) Vilken samordning sker mellan samhällets aktörer för att hantera händelsen? 3) Socialchefen beslutar om fortsatt inriktning för kommunens arbete i krisen (mål och fokusområde)	
5	Frågor och förslag Allt från mall " Frågor och förslag " ska beslutas och ansvar sättas	
6	Information kommunikativ lägesbild 1) Besluta om ett budskap som vi ska gå ut med internt och externt 2) Besluta om presskonferens	
7	Handlingsalternativ analysgruppen Ta fram möjliga handlingsalternativ beroende av kommunens påverkan på kort och långsikt.	
6	Övrigt 1) Bemanning av staben och uthållighet, mat, sovplatser vid behov. 2) Ekonomi, skapa ett konto för krisen.	
7	Avslut Tid och plats för nästa avstämningsmöte	

Bilaga 6 Roller

Roller som ska bemannas vid kris beroende av händelse inom förvaltningen.

Förvaltningschef, socialchef

Stabschef

Dokumentatör

Krisinformatör

Verksamhetschef

Systemförvaltare/Controller (Specialist)

Enhetschef

Tänk på: Vid en större händelse och om krisledningsstaben aktiveras, kan rollfördelningen se annorlunda ut

Förvaltningschef

Bemannas av socialchef

Ansvar

Fortsätta att leda den egna verksamheten

Till kommunledning och kommunikatör vid behov förmedla verksamhetens lägesbild, använd mall 10 "**Internt läge-xx**"

Informera egen personal

Arbetsuppgift

- Delta i förvaltningsstabens möten
- Ta fram åtgärdsförslag
- Bistå med resurser vid behov
- Redogöra för vad händelsen innebär för din förvaltning på kort och lång sikt
- Kontakt med kriskommunikatör, i samverkan med kommunikatören eventuell kontakt med media

Frågeställningar lägesbild - förvaltningschef

- 1) Ny fakta, vad har hänt?
- 2) Åtgärder som vidtagits av kommunen
- 3) Åtgärder som vidtagits av externa aktörer
- 4) Vilka samhällsfunktioner är påverkade/berörda?
- 5) Samverkansbehov?
- 6) Behov av stöd?

Tänk på

Dokumentera alla åtgärder som beslut, information, telefonsamtal med mera och lämna dem till dokumentatören.

Glöm inte föra upp informationen på "tavlorna", använd mallarna.

Stabschef

Bemannas av SAS

Ansvar

Leda och fördela arbetet i förvaltningsstaben.

Arbetsuppgift

- Leda start- och avstämningsmöte enligt dagordning, bilaga 5.
- Skapa förvaltningens samlade lägesbild använd mall 13 "**Kommunens samlade lägesbild**"
- Extra insatta stabsmöten vid behov (mellan avstämningsmötena)
- Säkerställa uthållighet i arbetslaget och skiftgång, schemaläggning
- Anpassa bemanning i staben utifrån vad händelsen kräver
- Leda staben i att utifrån händelsen
- Kontrollera att förvaltningsstaben arbetar med rätt saker och att arbetsuppgifter blir utförda

Frågeställningar lägesbild – stabschef

- 1) Ny fakta, vad har hänt?
- 2) Åtgärder som vidtagits av förvaltningen/kommunen
- 3) Åtgärder som vidtagits av externa aktörer
- 4) Vilka samhällsfunktioner är påverkade/berörda?
- 5) Samverkansbehov?
- 6) Behov av stöd?

Tänk på

Dokumentera alla åtgärder som beslut, information, telefonsamtal med mera och lämna dem till dokumentatören.

Glöm inte föra upp informationen på "tavlorna", använd mallarna.

Dokumentatör

Bemannas av MAS med controller som ersättare

Ansvar

Dokumentera händelsen och förvaltningens åtgärder vid händelsen i förvaltningsstaben

Arbetsuppgift

Dokumentera beslut, fakta och information internt och externt i kronologisk ordning enligt mallar för dokumentation.

[Y:\KRIS LEH\ RUTINER MALLAR vid stabsarbete\Flik 8 Mallar vid stabsarbete](#)

Tänk på

Dokumentera alla åtgärder som beslut, information, telefonsamtal med mera och lämna dem till dokumentatören.

Glöm inte föra upp informationen på "tavlor", använd befintliga mallar.

Krisinformatör

Bemannas av nämndsekreterare ersättare systemförvaltare

Ansvar

Efter instruktioner sprida informationsbudskap i förvaltning och organisation

Arbetsuppgift

- **Omvärldsbevakning**
Följa hur händelsen återges i medier och uppfattas av omvärlden bland annat genom att bevaka relevanta medier sociala medier och berörda aktörers webplatser.
Informera kriskommunikatören om omedelbara fel som upptäcks i medier

Nedanstående uppgifter läggs till om kommunens krisledningsstab aktiveras:

- **Webansvar och sociala medier**
Publicera bekräftad information på hemsida, sociala medier och intranät. Korrigera omedelbara fel
- **FAQ**
Upprätta FAQ (besvara frekventa frågor)
- **WIS**
Rapportera och hämta information i WIS

Tänk på

Dokumentera alla åtgärder som beslut, information, telefonsamtal med mera och lämna dem till dokumentatören.

Glöm inte föra upp informationen på "tavlorna", använd befintliga mallar.

Bilaga 8 Utvärdering

Dagordning	
1	Dokumentation
2	Vad hände?
3	Vilka åtgärder vidtogs?
4	Vad blev resultatet?
5	Rätt eller fel?
6	Lärdomar och erfarenheter Behövs utbildning och övning? Initiera åtgärder för att förhindra ett upprepande eller för att minimera skadorna vid en liknande händelse.
7	Personal Har personalen fått debriefing (vid behov)?
8	Ekonomi Gör ett avslut över kostnaden för händelsen.
9	Avslut Arkivera och diarieför loggbok och anteckningar. Komplettera och ändra i rutiner och checklistor vid behov.

Bilaga 9 Lathund för ansvar och avgränsningar

Krishanteringens tre principer, Ansvarsprincipen, Närhetsprincipen och Likhetsprincipen, gäller för alla aktörer som är med och hanterar kriser.

Nedan följer de vanligaste aktörerna och deras ansvar vid en krishändelse.

Svenljunga kommun

Kommunen har det geografiska områdesansvaret och samverkar med andra aktörer inom dess geografiska område. Kommunen ska också samverka med andra aktörer för att uppnå samordning i krishanteringen. Det sker genom att man stämmer av med andra aktörer och är med och skapar en gemensam lägesbild för att sedan gå ut med gemensam information till allmänheten.

Södra Älvsborgs räddningstjänstförbund

Räddningstjänstens uppgift vid en krissituation består primärt av att upprätthålla sin samhällsviktiga verksamhet och göra prioriterade insatser enligt lagen om skydd mot olyckor. Räddningstjänsten kan bistå med samverkansbefäl som tar sig till kommunens krisledningsstab, alternativt finnas tillgänglig via telefon/Rakel om SÄRF aktiverar sin egen stab vid en större händelse.

Västra götalandregionen

Alla vårdcentraler i Västra Götalandsregionen ska ha en katastrofmedicinsk plan för att bland annat kunna ta emot lätt skadade. Vid en olyckshändelse finns normalt en medicinskt ansvarig och en sjukvårdsledare på skadeplats. Sjukvårdsledaren ansvarar bland annat för samverkan, logistik och kommunikation. Dennes ansvar kan vid en större händelse tas över av en regional beredskapsläkare och sjukvårdsledare. Medicinskt ansvarig ingår då i dennes stab. Arbete med skadade sker enligt fastställda rutiner gällande omhändertagande av skadade, prioritering, dokumentation, och journalhantering. De patienter som anländer till sjukhus tas också omhand och registreras enligt särskilda rutiner med medföljande dokumentation från skadeplats. Regionen ansvarar vidare för att ha en smittskyddsläkare som har övervakande och informerande ansvar om hur olika smittor ska hanteras.

Polisen

Vid större händelser samlar Polisen de resurser som krävs för att de ska kunna genomföra sina insatser. Vid en kris kan Polisen ansvara för avspärrning, utredning, utrymning, registrering och eftersökning. Polisen organiserar sig i stab under en "särskild händelse" och arbetar med en sådan händelse separat från ordinarie arbete. De för ett katastrofregister, vilket innebär att man registrerar samtliga skadade och döda vid en allvarlig händelse. Detta utförs parallellt med sjukvårdens registrering. Det är i första hand till polisen som anhöriga ska vända sig för information. Polisen ansvarar också för att underrätta anhöriga till skadade och döda.

Länsstyrelsen i Västra Götalands län

Under en kris ska länsstyrelsen stödja alla samverkande myndigheter, kommuner, samhällsviktiga företag och organisationer, samt samordna aktörernas insatser. Vid höjd beredskap samordnar länsstyrelsen det civila försvaret och samordnar även kontakten med försvarsmakten. Vid mycket omfattande räddningsinsatser kan länsstyrelsen frånta den kommunala räddningstjänsten insatsansvaret. Uppgifterna med stödjande arbete nås bland annat genom samverkanskonferenser med inblandade aktörer och framtagandet av en gemensam lägesbild som ska samordna och inrikta länets aktörer vid en kris.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB

MSB har inget styrande ansvar vid en kris och kan inte ta över andra myndigheters arbete. När det uppstår omfattande kriser i samhället har MSB ansvaret att ta fram samlade lägesbilder för händelsen. Detta uppnås genom att lägesbilder samlas in från berörda länsstyrelser (som har samma ansvar regionalt) för att sedan förmedla den samlade lägesbilden till regeringskansliet, samt till de förvaltningsmyndigheter som ska hantera den aktuella krisen.

Trafikverket

Trafikverket har rutiner för att kunna hantera samhällsstörningar och extraordinära händelser. De leder och samordnar åtgärder för att hantera allvarliga störningar på myndighetens infrastruktur och har även ansvaret att samordna transportsektorns information till allmänheten.

Livsmedelsverket

Vid sjukdomsutbrott som har sitt ursprung i livsmedel, till exempel Salmonella, ska Livsmedelsverket till exempel hjälpa till att spåra och stoppa smittad mat. De har en tjänsteman i beredskap, vilket innebär att myndigheten ständigt har en person i tjänst för att komma igång så snabbt som möjligt vid en kris. För att hjälpa kommunerna med dricksvattenförsörjningen vid kris har Livsmedelsverket inrättat en nationell vattenkatastrofgrupp (VAKA). VAKA kan bistå kommunerna vid olyckor med farligt gods och föroreningar i vattentäkter, förorenade ledningsnät och vid vattenbrist. Gruppen kontaktas via SOS Alarm.

Försvarsmakten

Försvarsmakten kan lämna stöd i form av en förmåga eller liknande vid kris och detta stöd samordnas via militärregion västs ledningsstab i Skövde. Kommunen ska alltid vända sig till länsstyrelsen för regional samordning och resursprioritering i frågan och för att stödet av försvarsmakten inte ska resultera i höga kostnader. Försvarsmaktens stöd vid händelser regleras vidare i lagen om skydd mot olyckor (LSO).

Krisstöd (tidigare POSOM)

Krisstöd är en del av kommunens beredskap vid en krissituation. Gruppen har en egen handlingsplan och kan startas upp utan att kommunens krisledningsorganisation aktiverats.

Kontakter

Du hittar telefonnummer till myndigheter och verksamheter som kommunen kan ha behov att kontakta vid en störning/kris, hos säkerhetssamordnare och i krisledningsrummet. Vissa nummer får inte lämnas ut till allmänheten (skyddade).