

SÖDERKÖPINGS KOMMUN

Riktlinjer för ledning och information

Vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap

2015 - 2018



Innehållsförteckning

1	ANSVAR, BEFOGENHETER , EKONOMI	3
1.1	NÄR OCH HUR ANVÄNDS DESSA RIKTLINJER?	3
1.2	ANSVAR OCH BEFOGENHETER	3
1.3	RESURSER	4
1.4	EKONOMI	4
1.5	ÖVNING OCH PLANLÄGGNING.....	4
2	KRISLEDNINGSORGANISATIONEN.....	6
2.1	ARBETSUPPGIFTER	6
2.2	BEMANNING	6
2.2.1	<i>Krisledningsnämnd.....</i>	<i>6</i>
2.2.2	<i>Beredningsgrupp (Tillika kommunens ledningsgrupp KLG).....</i>	<i>6</i>
2.3	INKALLNING	7
2.3.1	<i>Vid en extraordinär händelse.....</i>	<i>7</i>
2.3.2	<i>Vid större händelse som inte bedöms som extraordinär.....</i>	<i>8</i>
2.3.3	<i>Vid mindre händelse som kräver samordning.....</i>	<i>8</i>
2.4	FÖRSTAHANDSÅTGÄRDER	8
2.5	FÖRSTA SAMLING	8
2.6	KRISLEDNINGSORGANISATIONENS ARBETSSÄTT.....	9
2.6.1	<i>Krisledningsnämnden.....</i>	<i>9</i>
2.6.2	<i>Beredningsgruppen</i>	<i>9</i>
2.6.3	<i>Stab.....</i>	<i>9</i>
2.6.4	<i>Kommunens växel.....</i>	<i>9</i>
2.6.5	<i>Samband.....</i>	<i>9</i>
2.6.6	<i>Information.....</i>	<i>9</i>
2.6.7	<i>Återgång till normal verksamhet.....</i>	<i>10</i>
3	LEDNINGSGRUPPENS UPPEHÅLLSPLATS.....	11
4	LOKALER OCH UTRUSTNING	12
4.1	LEDNINGSPLOATS	12
4.2	RESERVKRAFT	12
5	INFORMATIONSPLAN	12
5.1	ORGANISATION	12
5.2	UPPGIFTER	12
5.3	LOKAL OCH UTRUSTNING	12
5.4	KOMMUNENS TELEFONVÄXEL	13
5.5	SÄRSKILD TELEFONSERVICEFUNKTION.....	13
5.6	BEMANNING	13
6	STÖD FÖR INFORMATIONSFÖRÅGOR.....	14
6.1	SAMORDNING AV INFORMATIONEN	14
6.2	INRIKTNING PÅ INFORMATION	14
6.3	PRESSRELEASE	14



1 ANSVAR, BEFOGENHETER , EKONOMI

1.1 När och hur används dessa riktlinjer?

Denna plan skall träda i funktion vid extraordinära händelser och andra allvarliga samhällstörningar som till exempel:

- * Omfattande väderstörningar
- * Långvarigt elavbrott
- * Kärnteknisk olycka
- * Färskvattenbrist
- * Brand eller annan olycka som berör ett stort antal människor.
- * Bomb- eller terrorhot
- * Pandemier
- * När inte ordinarie verksamhet bedömer att man inte kan hantera uppkommen situation.
- * Höjd beredskap.

Dessa riktlinjer träder i kraft när ordföranden i krisledningsnämnden eller, när denne har förhinder, någon av de vice ordförandena, bedömer att en extraordinär händelse inträffat och att kommunens krisledningsnämnd därmed skall träda i funktion.

Riktlinjerna kan också helt eller delvis användas i situationer där krisledningsnämnden ännu inte trätt i funktion. Beslut om detta fattas av kommunchefen eller ersättare för denne, och i andra hand av räddningschef.

1.2 Ansvar och befogenheter

Om en olycka eller händelse bedöms vara en extraordinär händelse kan kommunens krisledningsnämnd träda i funktion enligt lagen om kommuner och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. (SFS 2006:544)

Enligt lagens 2 kap § 4 får krisledningsnämnden fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning. Vid höjd beredskap leder kommunstyrelsen verksamheten.

Söderköpings kommun har utsett en särskild krisledningsnämnd. Regler för krisledningsnämndens organisation, arbete m.m. framgår av aktuellt reglemente.

När ordföranden bedömt att nämnden skall träda i funktion har nämnden det yttersta ansvaret för den ledning som kommunen skall utöva.

Skulle ordförande eller någon av de vice ordförandena inte kunna nås och tidsfaktorn är av avgörande betydelse bemyndigas ledamot eller ersättare i nämnden att besluta om att krisledningsnämnden skall träda i funktion samt att fatta de beslut som nämndens ordförande skulle ha fattat.



I väntan på att krisledningsnämnden kan samlas har kommunchefen, ersättare för denne eller räddningschef rätt att starta akuta insatser samt hämta hjälp från samverkande parter.

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Har nämnden beslutat om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från någon annan nämnd skall anmälan om fattade beslut göras till normal beslutsmyndighet snarast möjligt. De beslut som fattas måste uppfylla de formella kraven i kommunallagen vad gäller till exempel beslutsrätt, förande av protokoll, justering och tillkännagivande. Delegationsbeslut skall anmälas till den som delegerat beslutsrätten.

1.3 Resurser

Vid händelser som kräver att ledningsorganisationen träder i funktion förutsätts att kommunens och kommunala bolags samlade resurser kan disponeras. Externa resurser som kan behövas upphandlas eller rekquireras. Förteckning av interna och externa resurser finns hos räddningstjänsten.

1.4 Ekonomi

För att kunna följa upp kostnaden för de beslut som krisledningsnämnden och staben fattat skall samtliga kostnader för verksamheten under krisledning redovisas separat. Detta underlättar bland annat en ansökan om eventuellt statsbidrag. Om en räddningsinsats i kommunal räddningstjänst medfört stora kostnader har kommunen rätt, enligt lagen om skydd mot olyckor (SFS 778, 7 kap, 3 §), till statlig ersättning som överstiger en självrisk beräknad enligt förordningen om skydd mot olyckor (SFS 2003:1120, 7 kap).

1.5 Övning och planläggning

Ledningsorganisationen skall kontinuerligt sammankallas för att uppdateras och övas i ledning vid extraordinära händelser. Kommunchefen, eller den som denne utser, ansvarar för planläggning och genomförande av övning. Förutom övning bör stabsorganisationen ha kontinuerliga kontakter med samverkande parter.

Varje förvaltning, kontor eller motsvarande har ansvar för att göra en risk- och sårbarhetsanalys för sin verksamhet och med denna genomföra planläggning för att minimera störningarna i den egna verksamheten. Kris-/beredskapsplaner, åtgärdskalendrar, checklistor mm skall hållas uppdaterade. Kommunchef och säkerhets samordnare ansvarar för att hela kommunens planläggning har en enhetlig inriktning samt hålls aktuell.

Informationsplanen hålls aktuell av informationschef i samråd med säkerhets samordnare.

Målsättningen skall vara att den kommunala verksamheten skall bedrivas i väsentligen samma omfattning och former som under normala förhållanden. En anpassning till läget skall ske fortlöpande.



Vid en extraordinär händelse eller vid höjd beredskap är det krisledningsnämnd och kommunchefens ledningsgrupp som utgör kommunens ledningsorganisation. Kommunchefens ledningsgrupp utgör vid dessa tillfällen beredningsgrupp till krisledningsnämnd. Beredningsgruppen bereder och beslutar endast i ärenden som är relaterade till den extraordinära händelsen.

Beslutanderätten i kommunen tillkommer kommunfullmäktige enligt regeringsformen och kommunallagen. Det ordinarie regelsystemet för beslutsfattande bör även under extraordinär händelse och höjd beredskap bevaras så långt som möjligt. Dock måste beslut fattas med kort varsel och under enklare former.

Till beredningsgrupp knyts kommunstyrelsens nämndsekreterare samt administrativ personal för lägesuppföljning och förande av dagbok.

Beredningsgrupp tar ställning till vilka nämnder som kan beröras av händelsen och skall delge berörd nämnd sitt ställningstagande.



2 Krisledningsorganisationen

2.1 Arbetsuppgifter

Ledningsorganisationen bestående av krisledningsnämnd med beredningsgrupp skall leda den kommunala verksamheten vid extraordinära händelser och under höjd beredskap. De skall fortlöpande rapportera till länsstyrelsen om situationen i kommunen och om inträffade händelser. Målsättningen skall vara att de ordinarie arbetsformerna ändras så lite som möjligt.

Ledningsorganisationen skall inriktas på följande uppgifter:

- Bedöma den aktuella situationen
- Bedöma de omedelbara och långsiktiga konsekvenserna av händelsen
- Bedöma insatsbehovet och prioritera åtgärder
- Rekvirera erforderliga personella och materiella resurser
- Samverka med berörda myndigheter, företag och andra.
- Medverka till lösning av ekonomiska frågor
- Ge snabb, saklig, väl avvägd och samordnad information till, anhöriga, anställda, allmänhet och media.

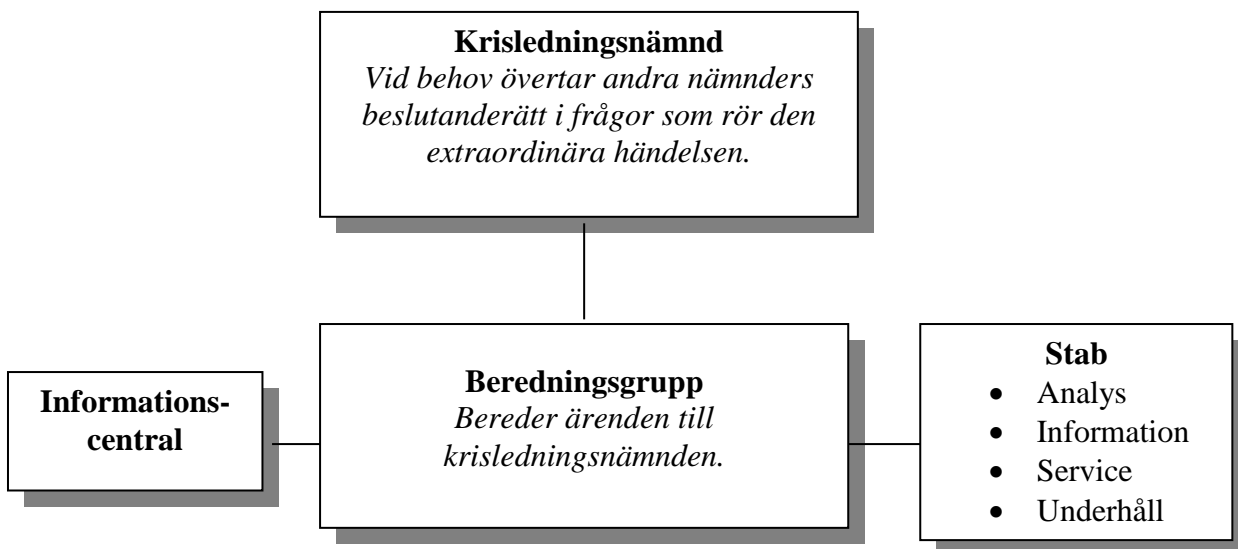
2.2 Bemanning

2.2.1 Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden väljs av kommunfullmäktige i samband med ny mandatperiod.

2.2.2 Beredningsgrupp (Tillika kommunens ledningsgrupp KLG)

- Kommunchef (Sammankallande)
- Ekonomichef
- Socialchef
- Barn och utbildningschef
- Samhällsbyggnadschef
- Servicechef
- Informationschef
- Säkerhetssamordnare
- Personalchef
- IT-chef
- Representant från RTÖG



2.3 Inkallning

Krisledningsorganisationen inkallas på initiativ av krisledningsnämndens ordförande. Vid förhinder för denna av 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande eller enskild ledamot enligt tjänstgöringsordning. Kommunchefen skall kontaktas för samråd. Krisledningsorganisationen skall kunna samlas och påbörja ledning enligt dessa riktlinjer om möjligt inom 3 timmar efter larm dygnet runt, året om. Informationsinsatser bör kunna påbörjas inom en timme.

2.3.1 Vid en extraordinär händelse

Vid en större olycka, störning eller risk för störning i viktiga samhällsfunktioner eller annan extraordinär händelse som kan innebära att krisledningsorganisationen behöver träda i funktion, skall alltid kommunchef eller dennes ersättare informeras.

Eftersom det initialt kan vara svårt att avgöra om den formella krisledningsorganisationen behöver träda i funktion inkallas ledningen enligt följande:

1. Kommunchef eller dennes ersättare
2. Säkerhetssamordnare eller dennes ersättare
3. Beredningsgruppen
4. Kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare



2.3.2 Vid större händelse som inte bedöms som extraordinär

Inkallning sker på samma sätt som vid en extraordinär händelse. Krisledningens tjänstemannaorganisation kan på detta sätt samlas och svara för nödvändig samordning och utgöra en stödresurs till kommunens verksamheter, kommunala bolag och samverkande parter.

2.3.3 Vid mindre händelse som kräver samordning

Ibland inträffar ”särskilda händelser” som berör kommuninvånare och som inte kan hanteras inom ramen för ordinarie verksamhet, men som ändå inte är extraordinär händelse enligt lagen mening. Samverkan och samordning mellan kommun, landsting, polis med flera kan behövas utan att man aktiverar kommunens hela krisledningsorganisation. Vid denna händelse gäller följande rutin:

- Information om en händelse inkommer oftast via SOS Alarm men kan även ske genom direktkontakt med annan myndighet, t ex landsting/region, polis, kustbevakning.
- SOS Alarm kontaktar räddningstjänstens insatsledare, räddningschefen eller dennes ställföreträdare.
- Räddningstjänsten kontaktar kommunchef eller dennes ersättare.
- Kommunchefen fattar vidare beslut.

2.4 Förstahandsåtgärder

Följande uppgifter skall omedelbart utföras:

- Notera fakta om händelsen
- Följ upp vilka som meddelats om händelsen
- En bedömning om ytterligare personer behövs kallas in.

2.5 Första samling

När hela eller delar av krisledningsorganisationen samlats sker en första genomgång av läget:

- Följ upp vad som hänt och försök bedöm utvecklingen av händelsen..
- Bedöm behov av ytterligare insatser eller resurser.
- Skapa en samlad bild och informera kommunstyrelsens ordförande som bedömer om krisledningsnämnden skall kallas in.



- Om så blir fallet skall dessa riktlinjer följas med tillhörande organisation, befogenheter och ansvar. Beslut av nämnden skall protokollföras i enlighet med kommunallagens bestämmelser.
- Om så inte blir fallet skall beslut fattas om vilka delar i riktlinjerna som skall tillämpas.

2.6 Krisledningsorganisationens arbetssätt

Arbetet skall så långt möjligt följa det ordinarie arbetssättet inom kommunen.

2.6.1 Krisledningsnämnden

Krisledningsnämnd fattar beslut i principiella och övergripande frågor samt ger uppdrag till beredningsgrupp. Alla beslut skall dokumenteras av sekreterare.

(Ansvar: Krisledningsnämndens ordförande).

2.6.2 Beredningsgruppen

Bereder ärende för beslut i krisledningsnämnd samt har samordningsansvar för hela krisledningsorganisationen.

Alla beslut skall dokumenteras av sekreterare.

(Ansvar: Kommunchef).

2.6.3 Stab

Ansvarar för analys av läget, underhåll, och tar fram underlag efter kommunchefens direktiv. Ansvarar för regelbundna stabsgenomgångar

(Ansvar: Säkerhetsansvarig).

2.6.4 Kommunens växel

Personal skall finnas tillgänglig för tjänstgöring så länge beredningsgruppen är verksam.

(Ansvar: Informationschef).

2.6.5 Samband

För att ledningen av kommunen skall kunna fungera är det av yttersta vikt att kommunen har möjlighet att kommunicera med omvärlden. RAKEL (RAdioKommunikation för Effektiv Ledning) och mobila tjänstetelefoner skall finnas för kommunens ledningsfunktion. Lokaler i kommunhuset ska vara utrustade med kommunikationsutrustning för kontakt med räddningsstab, länsstyrelse m fl. Radioutrustningen förvaras i kommunhuset. *(Ansvar: IT-chef).*

2.6.6 Information

Informationschef står från särskild informationscentral i regelbunden kontakt med beredningsgrupp, för att kunna lämna aktuell och vederhäftig information både internt och externt.

(Ansvar: informationschefen).



2.6.7 Återgång till normal verksamhet

Kommunen skall återgå till normala verksamhetsformer så snart den ordinarie organisationen har förutsättningar att leda verksamheten. Beslut om detta fattas av krisledningsnämnd.

(Ansvar: Krisledningsnämndens ordförande).



3 Ledningsgruppens uppehållsplats

Se punkt 4 ”Lokaler och utrustning”.

I anslutning till uppehållsplatsen skall tillgång finnas för bl. a

- Telefoner genom och vid sidan av kommunens växel
- RAKEL-terminaler för radiosamband
- Datorer med tillgång till internet
- Fax
- Tillgång till utspisning och annan service dygnet runt
- Övernattningsmöjligheter
- Utrustning för lägesuppföljning (radio, TV, mm.)
- Expeditionslokal och kontorsarbetsplatser
- Lokaler lämpliga för massmedia-representanter
- Tillgång till skyddsrum

Beredskapsplaner, kartor, resursförteckningar mm skall enkelt finnas i anslutning till uppehållsplatsen.

Vid mindre allvarliga olyckor och störningar i samhällsfunktioner eller under avtrappning av insats kan beredningsgrupp besluta att arbetet utförs från ordinarie arbetsplatser.

Vid höjd beredskap är beredningsgruppens uppehållsplats ordinarie arbetsplatser, vid behov av samlad ledning är uppehållsplatsen konferensrummet i kommunhuset. Vid fara för krigshandlingar riktade mot Söderköpings centralort, ledningscentralen i kommun.



4 LOKALER OCH UTRUSTNING

4.1 *Ledningsplats*

Beredningsgruppen upprättar ledningsplats i någon av sammanträdeslokalerna i kommunhuset. I övrigt bedöms att kommunhusets samtliga sammanträdesrum skall kunna avsättas för eventuella adjungerade verksamheters behov.

4.2 *Reservkraft*

Kommunhuset är försett med reservkraft. Driftsansvarig personal skall finnas tillgänglig vid ev. driftsstörningar.

5 INFORMATIONSPLAN

5.1 *Organisation*

Informationscentralen ingår i beredningsgruppens stab. Informationschefen är ansvarig för verksamheten. Ersättare är informationssekreterare vid informationskontoret. Vid behov tillföres ytterligare resurser i form av personal från informationskontoret eller/och kommunstyrelsens övriga kontor.

5.2 *Uppgifter*

Informationscentralen ansvarar för beredningsgruppens information till:

- Kommunens hemsida
- Allmänheten genom telefonväxel eller särskild upprättad telefonservicefunktion.
- Allmänheten genom Sveriges radios trafik- och serviceredaktion 020-999 444
- Massmedia.
- Personal, intern och extern, som är engagerade i aktuell händelse.
- Länsstyrelsen.
- Samverkande parter.
- Allmänheten via SMS-meddelande
- Allmänheten via lanthandlare
- Allmänheten via postens brevbärare
- Allmänheten via tidningsbud
- Allmänheten via sociala medier som t.ex. Facebook och Twitter

Det är angeläget att all kommunal information samordnas och att man använder alla tillgängliga kanaler för att informera om händelsen för att lämna en gemensam lägesbild.

Tolkbehovet tillgodoses om möjligt genom kommunanställd personal.

5.3 *Lokal och utrustning*

Informationscentralen skall bedriva sin verksamhet i någon av kommunhusets sammanträdeslokaler.

I lokalen skall det finnas telefonanslutning till kommunens växel. Fax, nätverksanslutna PC, radio och TV.

Lokalen ska vara utrustad med RAKEL-kommunikation



5.4 Kommunens telefonväxel

Föreligger behov kan Beredningsgrupp besluta att kommunens telefonväxel under ordinarie arbetstid förstärker sin bemanning och under övrig tid besluta att kommunens telefonväxel skall bemannas.

Telefonväxelns uppgift:

- Förmedla så att utomstående kan komma i kontakt med kommunens ledningsorganisation
- Medverka i information till allmänhet enligt uppgifter för telefonservicefunktionen
- Förmedla samtal när särskild telefonservicefunktion inrättats

5.5 Särskild telefonservicefunktion

Beredningsgrupp beslutar om inrättande av telefonservicefunktion.

Telefonservicefunktionens uppgift:

- Vid förfrågningar från allmänhet lämna de upplysningar som skriftligen meddelats från beredningsgruppens informationsenhet.
- Till beredningsgrupp vidarebefordra telefonsamtal som bedöms kunna lämna upplysningar av betydelse för gruppens arbete.
- Skulle beredningsgrupp inte kunna ta emot samtal av betydelse skall uppgifterna tas emot och antecknas varvid grundmallen är följande:
 - ◇ Uppgiftslämnarens namn, adress och telefonnummer
 - ◇ Plats där uppgiften gäller
 - ◇ Tidpunkt när iakttagelsen gjordes
 - ◇ Tidpunkt när uppgiften lämnas till telefonservicefunktionen
 - ◇ Beskrivning av uppgiftens/upplysningens innehåll
 - ◇ Repetera alltid innehållet innan samtalet avslutas

5.6 Bemanning

Telefonservicefunktion bemannas i första hand med personal från telefonväxel och förstärks vid behov av personal från kommunstyrelsens kontor eller upprättad serviceenhet.

Beroende av händelsens art bör i vissa lägen även socialjourens personal och telefonlinjer kunna utnyttjas.

Telefonservicefunktionen lokaliseras i anslutning till kommunens telefonväxel.



6 STÖD FÖR INFORMATIONSFRÅGOR

6.1 Samordning av informationen

Det är viktigt att samordning sker av den kommunala informationen för att ge den förtroende och inte riskera bli motsägelsefull.

Vid vissa händelser är det angeläget att samordning sker av informationen med samverkande parter, t ex polis och sjukvård.

6.2 Inriktning på information

Policy för informationen är:

- Tala alltid sanning
- Visa alltid öppenhet
- Undvik undanflykter
- Undvik att spekulera
- Visa hela tiden medkänsla

6.3 Pressrelease

Till stöd för pressrelease vid t ex en olycka kan följande mall användas:

- * Tidpunkt: Idag klockan
- * Händelse: Inträffade en olycka
- * Plats: Vid
- * Personskador: X personer har omkommit och X personer är skadade och förda till sjukhus
- * Deltagande: Jag vill uttrycka vårt djupa deltagande
- * Materiellt: Skador har förorsakats till ett ännu okänt värde.
- * Orsak: Det är för närvarande inte möjligt att ange orsaken utan en kommande utredning får visa detta.
- * Insatta resurser: Räddningstjänsten
- * Vidtagna åtgärder: Räddningstjänsten
- * Information: De som drabbats av olyckan kan erhålla särskild information genom att vända sig till
Ytterligare information till media kommer att lämnas