

”Med extraordinär händelse avses sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning och kräver skyndsamma insatser av kommun eller landstinget”

Utdrag ur lagen Extraordinära händelser i fredstid i kommuner och landsting



STORFORS KOMMUN JOBBAR STÄNDIGT FÖR HA EN HÖG BEREDSKAP MOT SAMHÄLLSSTÖRNINGAR

Krisledningsplan

**för samhällsstörningar, extraordinära händelser
i fredstid och vid höjd beredskap
2015-2018**

Krisledningsplanen antogs den 10 okt 2015 KF § 169 och ersätter den gamla **Krisledningsplanen** som antogs den 3 maj 2012 KF § 24.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
1. INLEDNING	4
1.1 Definitioner	5
1.2 Bakgrund	7
2.2 Mål för kommunens krisberedskap	7
2.3 Planens syfte	8
2.4 Viktiga principer vid kriser	8
3. KOMMUNENS RISKER	10
4. ANSVAR ENLIGT LAG OCH FÖRORDNING	10
4. KOMMUNENS LEDNINGSFORMER.....	11
4.1 Utgångspunkter	11
4.2 Insats- och krisledningsansvar	11
4.3 Kommunens krisledning vid extraordinär händelse.....	11
4.4 Fullmäktigebeslut, delegation och befogenheter.....	11
4.5 Organisation	12
4.6 Uppstart	12
4.7 Extraordinär händelse.....	12
5. KRISLEDNINGENS UPPGIFTER	14
5.1 Kommunfullmäktige skall:	14
5.2 Krisledningsnämnd skall:.....	14
5.3 Beredningsgrupp skall:.....	14
5.4 Chef för beredningsgrupp skall:.....	15
5.5 Ledningsgenomgång	15
5.6 Analys - alternativ händelseutveckling	15
5.7 Lägesfunktion.....	15
5.7 Servicefunktion	15
5.8 Ekonomi	15
5.9 Avlösning	16
5.10 Bistånd och stöd	16
5.11 Avveckling	16
5.12 Rapportering.....	17
6. INFORMATIONSVERKSAMHET	17
6.1 Organisation av informationsenhet	19
6.2 Informationsansvarig.....	20
6.3 Internet och Intranät	20
6.4 Upplysningsfunktion	20
6.5 Växeln	21
6.6 Massmediafunktion	22
6.7 Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	22
7. SAMBAND.....	23
8. LOKALER OCH INSTALLATIONER	24
9. SAMVERKAN	24
10. UTBILDNING OCH ÖVNING	25

11. HÖJD BEREDSKAP	25
BEFATTNINGSKORT	27
Kommunchef/chef för beredningsgrupp	27
Stabschef	28
Informationsansvarig.....	29
Chef för upplysningscentral	30
Lägesuppdaterare för upplysningscentralen.....	31
Kommunikatör i upplysningscentralen	32
Chef för berörd sektor/förvaltning	33
Chef lägesfunktionen	34
Telefonväxelansvarig	35
Fältrepresentant för krisledningen	36
Ansvarig för omvärldsbevakning	37
BILAGOR/HANDLINGSPLANER	Intranätet

1. INLEDNING

Enligt Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, som trädde i kraft den 1 september 2006, skall kommunen för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur man skall hantera en extraordinär händelse.

Kommunen har nu tagit fram en aktuell plan (krisledningsplan) för mandatperioden 2015-2018, som bygger på erfarenheter och utvärderingar från genomförda utbildningar och övningar. Samt de risker och sårbarheter som har framställts i kommunens risk och sårbarhetsanalys för mandatperioden 2015-2018. Planen kommer att löpande revideras efter framtida planerade utbildningar och övningar samt eventuella lagändringar.

Krisledningsplanen är ett hjälpmedel för Krisledningsnämnden och dess krisledning vid en extraordinär händelse eller samhällstörning i kommunen.

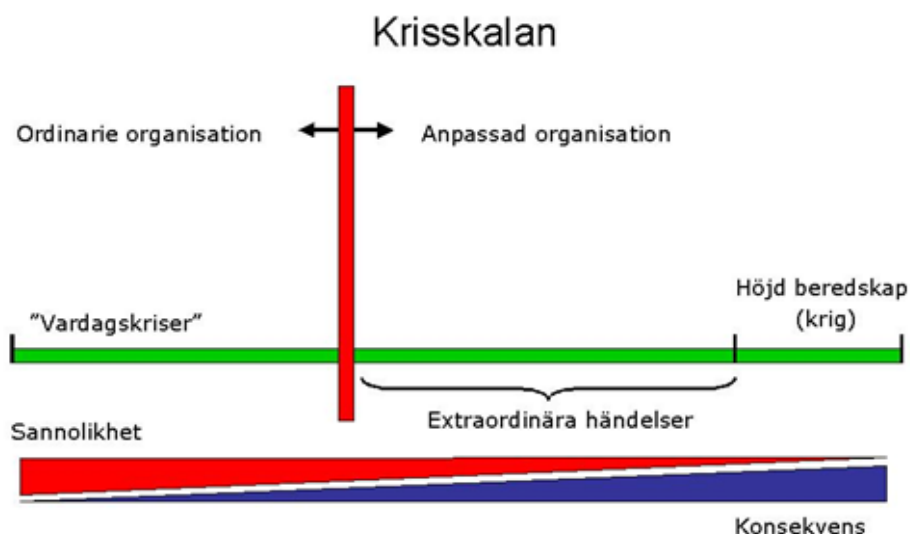
Kommunstyrelsen är Krisledningsnämnd i Storfors kommun.

Vid en extraordinär händelse kan Krisledningsnämnden

- Överta verksamhetsansvar och beslutsbefogenheter från andra nämnder (se krisledningsnämndens reglemente (bilaga 1:2))

Med extraordinär händelse avses

- en sådan händelse som avviker från det normala
- innebär en allvarlig störning
- överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner
- kräver skyndsamma insatser



Krisledningsplanen skall ständigt hållas aktuell. Kontakta säkerhetssamordnaren vid ändringar och kompletteringar.

1.1 Definitioner

Extraordinär händelse

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.¹

Kris

En kris är en händelse som drabbar många människor och stora delar av samhället och hotar grundläggande värden och funktioner. Kris är ett tillstånd som inte kan hanteras med normala resurser och organisation. En kris är en oväntad händelse, utanför det vanliga och för att lösa krisen krävs samordnade åtgärder från flera aktörer.²

Kris och extraordinär händelse

Begreppen kris och extraordinär händelse ligger mycket nära varandra. En händelse som är en kris kan samtidigt eller i ett senare skede också bli eller övergå till att vara en extraordinär händelse. Men en kris kan också vara en kris som trots att den är omfattande aldrig får så stor påverkan på samhällsviktig verksamhet att den uppfyller rekvisiten för att i lagens mening vara en extraordinär händelse. Definitionen av kris är dock så brett formulerad att det är svårt att föreställa sig att händelse som är en extraordinär händelse inte samtidigt skulle vara en kris. Enligt Storfors kommuns tolkning ligger den stora skillnaden i begreppen hur stor påverkan på samhällsviktig verksamhet en händelse har. Att rekvisiten för en extraordinär händelse är uppfyllda är viktigt framförallt när det gäller eventuell aktivering av krisledningsnämnd.

Storfors kommun väljer att planera och förbereda hanteringen av kriser och extraordinära händelser enligt exakt samma principer och det är därför av mindre vikt vilken term man väljer att använda i förebyggande perspektiv.

Krisberedskap

Krisberedskap är förmågan att genom utbildning, övning och andra åtgärder, samt genom den organisation och de strukturer som skapas före, under och efter en kris förebygga, motstå och hantera krissituationer.³

1 Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

2 Prop. (2007/08:92) Stärkt krisberedskap- för säkerhets skull

3 Förordning (2006:942) om krisberedskap och höjd beredskap

Höjd beredskap

För att stärka landets försvarsförmåga kan beredskapen höjas. Höjd beredskap är antingen skärpt beredskap eller högsta beredskap. Under högsta beredskap är totalförsvaret detsamma som all samhällsverksamhet som då ska bedrivas. Totalförsvaret består av militär verksamhet och civil verksamhet.⁴

Beslut om skärpt eller höjd beredskap fattas och meddelas av regeringen. Vid höjd beredskap ska kommunen och landstinget vidta de särskilda åtgärder i fråga om planering och inriktning av verksamheten, tjänstgöring och ledighet för personal samt användning av tillgängliga resurser som är nödvändiga för att de under de rådande förhållandena ska kunna fullgöra sina uppgifter inom totalförsvaret.⁵

Samhällsviktig verksamhet

Definitionen av en samhällsviktig verksamhet är en verksamhet som uppfyller minst ett av följande villkor:

Ett bortfall av eller en svår störning i verksamheten som ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid kan leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället.

Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.⁶

4 Lag (1992:1 403) om totalförsvaret och höjd beredskap

5 Lag (1992:1 403) om totalförsvaret och höjd beredskap

6 MSBFS 2015:5 Föreskrifter om kommuners och landstings risk- och sårbarhetsanalyser

1.2 Bakgrund

För att få ett säkrare samhälle krävs att samhällets aktörer arbetar gemensamt och mot samma mål för att minska sårbarheten och öka förmågan att hantera olyckor och kriser när de inträffar. Samhällets beredskap tar avstamp i den normala dagliga verksamheten som sedan kompletteras för att stärka samhällets förmåga att förebygga och hantera olyckor och extraordinära händelser⁷.

Utgångspunkterna för kommunernas krishanteringsarbete och skydd mot olyckor regleras i Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, som trädde i kraft den 1 september 2006, Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor som trädde i kraft 1 januari 2004 och Överenskommelsen mellan staten och Svenska Kommunförbundet 2014-01-01 som reglerar kommunernas uppgifter och ersättning.

x xx 2015 § xx antog kommunfullmäktige KRISLEDNINGSPLENEN som grundar sig på lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting. Planen är reviderad och bygger på de extraordinära händelser och andra samhällsstörningar som redovisas i kommunens risk- och sårbarhetsanalys (som antogs i KF den x 2015 § xx), samt utgår från **målinriktningen** som anges i Överenskommelsen mellan staten och SKL, 2014-01-01, **se bilaga 1:1**. Vid ett skärpt säkerhetspolitiskt läge kompletteras och anpassas krisledningsplanen till höjd beredskap, **se upplägg 11**

2.2 Mål för kommunens krisberedskap

Vid allvarliga, extraordinära händelser eller vid regeringens beslut om höjd beredskap är kommunens övergripande mål att:

- Kommunen ska värna befolkningen, trygga en livsnödvändig försörjning och verka för att de viktiga samhällsfunktionerna upprätthålls.
- Kommunen ska vid extraordinära händelser och höjd beredskap ha omedelbar förmåga att leda, samordna och informera.
- Kommunen ska verka för samordning av den planering som sker inom kommunen och hos olika myndigheter och organisationer vad avser Storfors kommun
- Kommunen ska i möjlig utsträckning fungera enligt sin ordinarie organisation.

Verksamhetsmål

- Inom två timmar från det att larm skett ska krisledningsnämnd och krisledningsgrupp ha en förmåga till ledning och beslutsfattande
- motverka eller lindra konsekvenserna av de skador som har inträffat
- upprätthålla allmänhetens förtroende för kommunen

- säkerställa att oundgänglig och viktig verksamhet alltid kan genomföras enligt fastställd godtagbar nivå och minimera påverkan på övrig verksamhet
- samordna krisarbetet enligt det geografiska områdesansvaret med bl.a. kommunala bolag, länsstyrelsen, centrala myndigheter, andra kommuner och näringslivet i övrigt
- vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa samhällsviktig verksamhet som måste upprätthållas
- ge invånare och media tillräcklig och korrekt information om händelsen
- all kommunal verksamhet bedrivs i så normala former som möjligt. Särskilda hänsyn tas till personer med särskilda behov så som barn och ungdomar samt äldre och funktionshindrade.

2.3 Planens syfte

- Planens syfte är att vara ett hjälpmedel för kommunens krisledning hur de ska hantera konsekvenserna av en extraordinär händelse.
- Planen är också avsedd att i tillämpliga delar kunna användas även vid samhällsstörningar, som inte bedöms som en extraordinär händelse.
- Planen redovisar framför allt funktioner som ledning, information, samordning och rapportering. Den tar upp resursbehoven i den anpassade organisationen i fråga om t ex personal, lokaler, samband och hjälpmedel.
- Syftet med planen är också att redovisa befogenheter, särskilda rutiner och behovet av samverkan samt att informera andra berörda myndigheter om kommunens krishantering.
- Planen ska ge en sammanfattning av handlingsplanerna för kommunens verksamhetsområden och de kommunala bolagen.
- Planen gäller även under höjd beredskap efter viss komplettering under den s.k. anpassningsperioden.

2.4 Viktiga principer vid kriser

För att nå uppsatta mål vid en inträffad kris ska följande principer särskilt beaktas:

Ansvarsprincipen

Ansvarsprincipen innebär att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid en störning i samhället. Regeringen har tydliggjort att ansvarsprincipen även innebär att alla aktörer som berörs av en störning, direkt eller indirekt, som kan bidra till att hantera konsekvenserna har ett ansvar att agera även i osäkra lägen. Ansvarsprincipen innebär också att aktörerna ska stödja och samverka med varandra, detta brukar kallas den utökade ansvarsprincipen.

Närhetsprincipen

Närhetsprincipen innebär att en samhällsstörning ska hanteras där den inträffar och av de som är närmast berörda och ansvariga.

Likhetsprincipen

Likhetsprincipen innebär att aktörer inte ska göra större förändringar i organisationen än vad situationen kräver. Verksamheten under en samhällsstörning ska alltså fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Principen om situationens krav

Den organisation vi skapar för att hantera en kris måste innehålla den typ av materiella resurser och den kompetens som krävs för att hantera de situationer som ska hanteras. Rent konkret innebär det att vi måste förstå och klargöra vilka materiella resurser eller kompetenser som krävs och kan krävas vid olika möjliga händelseutvecklingar och se till att dessa finns redo för insats i kommunen när de behövs.

3. KOMMUNENS RISKER

Kommunens risk- och sårbarhetsanalys redovisar de **riskobjekt, samhällsviktiga verksamheter, kritiska beroenden för samhällsviktiga verksamheter** som finns i kommunens geografiska område. Vilka **oönskade händelser** som kan påverka kommunen, vilken **sannolikhet** händelserna inträffar samt vilka **konsekvenser** dessa skulle få. Analysen redovisar även vilken hanteringsförmåga Storfors kommun har att hantera respektive oönskade händelse.

Risk- och sårbarhetsanalys finns att tillgå på kommunens intranät.

De större riskobjekten i Storfors kommun är:

- Riksväg 26 och länsväg 237: Farlig gods transporter. Utsläpp av farlig gods.
- Farligt gods transporter på järnväg.
- Trafikolyckor i samband med transporter av farligt gods, skol- och turistbusstrafik samt fjällsemestertrafik
- Industrier: Hantering av farliga kemikalier. Okontrollerat utflöde av kemikalier.
- Större bränder: Offentliga lokaler, skolor och vårdinrättningar.
- Skogsbränder

Övrigt som kan hända i kommunen är:

- Omfattande och långvarigt el- och teleavbrott samt avbrott/störningar i vattenförsörjningen.
- Naturolyckor såsom snöoväder, storm.
- En kärnkraftsolycka i Sverige eller närliggande grannländer som kan få betydande verkningar också i Storfors.
- Världsomfattandeinfluensa, Pandemi eller fågelinfluensa.

4. ANSVAR ENLIGT LAG OCH FÖRORDNING

1. I lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid **extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap**⁷, som trädde i kraft 1 september 2006, regleras kommuners och landstings särskilda organisationer och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid.

Med extraordinär händelse avses

- en sådan händelse som avviker från det normala
- innebär en allvarlig störning
- överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner
- kräver skyndsamma insatser

⁷Lagen finns som bilaga 2:2

2. I lag om skydd mot olyckor och förordning om skydd mot olyckor (nya från 1 januari 2004) föreskrivs hur samhällets räddningstjänst skall organiseras och bedrivs i fred och vid höjd beredskap. Den nya lagen betonar ytterligare vikten av det förebyggande arbetet mot olyckor som kan föranleda räddningsinsatser. Det innehåller också bestämmelser om de åtgärder som stat och kommun ska vidta till skydd mot olyckor.

Viktiga lagar och förordningar inom krisledningsområdet och skydd mot olyckor, se bilaga 2:1.

4. KOMMUNENS LEDNINGSFORMER

4.1 Utgångspunkter

Den krisledningsorganisation, som skall kunna aktiveras vid en extraordinär händelse i fredstid, skall vara flexibel och kunna anpassas till aktuell händelse. Den skall bestå av en krisledningsnämnd (förtroendevalda) och en beredningsgrupp (tjänstemän med nyckelpersoner) **I denna plan kommer krisledningsorganisationen att benämnas krisledning.**

4.2 Insats- och krisledningsansvar

I kommunen finns insatsresurser. Hög insatsberedskap har framförallt räddningstjänsten, polisen och sjukvården. Räddningsledaren ansvarar för ledningen av åtgärder enligt lagen om skydd mot olyckor. Tekniska avdelningen har hög beredskap för olyckor som berör den kommunaltekniska försörjningen. Räddningsledaren har rätt och skyldighet att självständigt fatta nödvändiga beslut och lämna information om vad som händer. Han har rätt att anmoda myndigheter och enskilda att medverka i räddningsinsatser.

Vid extraordinär händelse är krisledningsnämnden ansvarig och får överta verksamheten eller delar därav i den utsträckning som fullmäktige beslutat, se nedan.

4.3 Kommunens krisledning vid extraordinär händelse

Vid en extraordinär händelse krävs inom kommunen en övergripande operativ ledning. Dess främsta uppgift är att snabbt vara tillgänglig, se helheten på kommunens område, fatta nödvändiga beslut och tänka framåt samt skapa en analysgrupp (se 5.6) som arbetar med alternativ händelseutveckling.

Krisledningen har huvudansvaret för information och rapportering. Ansvarsfördelningen inom gruppen skall vara densamma som i ordinarie verksamhet d.v.s. verksamhetschef/enhetschefer tar ansvar för frågor inom sina ansvarsområden.

4.4 Fullmäktigebeslut, delegation och befogenheter

Fullmäktige har med stöd av lagen om extraordinär händelse utsett kommunstyrelsen att vara kommunens krisledningsnämnd. **Fullmäktiges beslut**, se protokoll, bilaga 1:4.

När nämnden är samlad övertar krisledningsnämnden alla nämnders befogenheter, förutom valnämnden, revisorsnämnden och överförmyndaren i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning och art. Ovan nämnda ska tillämpas med stor restriktivitet och beslutanderätten ska återgå till nämnder och styrelser så snart omständigheterna medger.

Krisledningsnämndens ansvar och befogenheter vid en samhällelig kris regleras av I lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (se **bilaga 2:2**) och i **reglementet för krisledningsnämnden, bilaga 1:2**.

4.5 Organisation

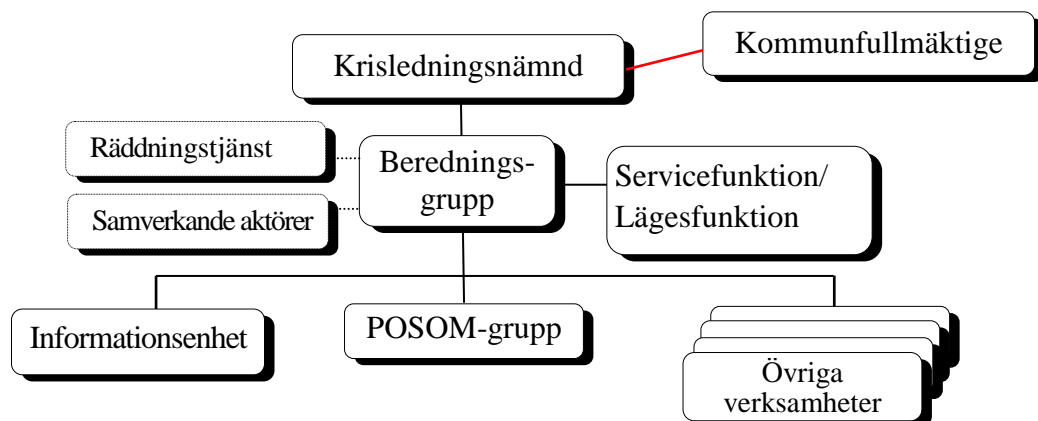
Krisledningsorganisationen skall vara flexibel och så förberedd att den snabbt kan fungera i aktuell situation och handla enligt nedan.

4.6 Uppstart

Vid en händelse som bedöms kunna bli av omfattande art skall kommunen följa händelseutvecklingen och vara beredd att vidta åtgärder. I detta läge bygger kommunen upp en organisation (startgrupp) anpassad till det behov som finns. I första hand kontaktas kommunchefen eller säkerhetssamordnaren som informerar kommunalrådet, varefter de avgör om inlarmning av personal enligt **larmlistan, bilaga 3:1** och vidtar åtgärder enligt **åtgärdskalender uppstart, bilaga 4:1**.

4.7 Extraordinär händelse

Då sådan information framkommit som motiverar att händelsen bedöms som extraordinär inkallas **krisledningsnämnden** enligt lista, **bilaga 3:2** och vidtar åtgärder enligt **åtgärdskalender, bilaga 4:2**. Beslut om övergång till krisledningsorganisation för extraordinär händelse dokumenteras och delges alla berörda, se **exempel på beslut om extraordinär händelse och frånträdande, bilaga 5:1-2**.



Krisledning består av:

Krisledningsnämnd

Kommunstyrelsen se **bilaga 3:2**.

Beredningsgrupp

Kommunchef (chef)

Informationsansvarig

Drift chef

Chef servicefunktionen

Experter (med hänsyn till olyckans art)

Representant räddningstjänsten

Verksamhetschef

Chef lägesfunktionen

Säkerhetssamordnaren

Uppgifter redovisas för

- Kommunfullmäktige, krisledningsnämnden, chef beredningsgrupp, beredningsgruppen, servicefunktion, **upplägg 5**.
- Informationsenheten och lägesfunktion, **upplägg 5 och 6**.
- Räddningstjänsten och övriga verksamhetsområden, **handlingsplaner**.
- POSOM-gruppen, **handlingsplaner**.
- Samverkande aktörer, **upplägg 9**.

Vid samhällstörning

- Då krisledningsnämnden inte alltid aktiveras ens vid omfattande störningar, uppstår en situation där kommunen befinner sig i ett läge emellan ordinarie organisation och krisledningsnämnd, **se figur sid 4**. Vid denna typ av samhällsstörningar, som inte är att betrakta som extraordinär händelse men som kräver särskild samordning och ledning, kan kommunchef, Sf kommunchef och/eller säkerhetssamordnare besluta att kommunens beredningsgrupp skall samlas.
- I detta läge fråntar krisledningsstaben inte den ordinarie verksamhets ansvar och uppgifter.
- Beredningsgrupp syftar i detta läge till att stödja respektive verksamhet, kontinuerligt informera kommunstyrelsen samt skapa en samlad lägesbild med kommunens resurser och problem.
Till beredningsgruppen kan knytas stödfunktioner utifrån den aktuella händelsen. Krisledningsstaben skall då i tillämpliga delar följa denna plan.

5. KRISLEDNINGENS UPPGIFTER

5.1 Kommunfullmäktige skall:

Hålla sig informerad

Om krisledningsnämnden trätt i funktion och fattat beslut ska besluten anmälas till Kommunfullmäktige vid nästa Kommunfullmäktigesammanträde. Kommunfullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för Krisledningsnämndens redovisning av besluten.

Besluta att Krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra

Avsikten är att Krisledningsnämnden själv beslutar att dess verksamhet ska upphöra. Men även Kommunfullmäktige kan fatta ett sådant beslut. Syftet är att skapa en yttersta spärr mot att Krisledningsnämnden missbrukar sina befogenheter

5.2 Krisledningsnämnd skall:

- Tolka kommunens roll och ange inriktning för krishanteringen
- Ansvara för informationsinsatserna
- Företräder kommunen och presenterar en samlad bild av läget
- Begär bistånd från annan kommun, myndighet och organisation
- Besluta om mer omfattande prioriteringar
- Besluta om långsiktiga åtgärder för att reducera de negativa konsekvenserna av inträffad händelse
- Tillse att författningsenliga skyldigheter iakttas
- Följa händelseutvecklingen
- Besluta om hjälp till enskild
- Fatta beslut, ge delegationer

5.3 Beredningsgrupp skall:

- Analysera
- Skapa informationsunderlag för intern och extern kommunikation
- Förbereda föredragningar
- Svara för den information som ska spridas
- Verkställa och följa upp beslut
- Svara för samverkan
- Planera för åtgärder på längre sikt
- Kontinuerligt följa händelseutvecklingen och samordna verksamheten över förvaltnings- och myndighetsgränser
- Se till att dagbok förs varvid beslut och vidtagna åtgärder fortlöpande noteras

5.4 Chef för beredningsgrupp skall:

Kommunchefen (eller ersättare) fungerar som chef för beredningsgruppen

- Leda, samordna och planera arbetet i beredningsgruppen
- Ansvara för 1:a stabsorienteringen
- Utse stabschef
- Ansvara för gruppens kontakter med krisledningsnämnd
- Bedöma behov av ledningsgenomgång och ansvara för föredragning till krisledningsnämnd
- Bedöma behovet av samverkan med andra myndigheter och organisationer

5.5 Ledningsgenomgång

För att underlätta ledningsgenomgången har en förenklad **ledningsinstruktion** samt **föredragningslista för stabsorientering** tagits fram, se **bilaga 6:1-2**.

5.6 Analys - alternativ händelseutveckling

Analysen innebär att en eller flera personer ur beredningsgruppen avdelas (en analysgrupp), för att fristående från det löpande arbetet göra en översiktlig planering för ett eller ett par alternativ för en svårare händelseutveckling. Analysen skall leda fram till kriterier som medför att krisledningen bör ändra inriktning till följd av att utvecklingen har blivit en annan än den man från början utgått ifrån.

5.7 Lägesfunktion

Vid alla insatser krävs dokumentering och lägesuppföljning.

Lägesuppföljningen utgör basen för:

- Underlag för bedömanden och beslut
- Underlag för information
- Förutsättning för samordning och samverkan
- Förutsättning för avlösning
- Underlag för erfarenhetsåterföring

Lägesfunktionens personal, uppgifter och åtgärdslista, se bilaga 9.

5.7 Servicefunktion

För att säkerställa att verksamheten ska kunna bedrivas säkert, ha bra service och fungera avbrottsfritt under en längre tid knyts kommunens servicefunktion till krisledningen. **Servicefunktionens personal, uppgifter och åtgärdslista, se bilaga 8.1.**

5.8 Ekonomi

En extraordinär händelse i kommunen innebär nästan alltid en ekonomisk belastning. För att underlätta den ekonomiska hanteringen och ansökan om ersättning för extra kostnader redovisas **krisledning och räddningstjänst** på separata konton

- Alla kostnader som går att hänföra till den särskilda händelsen och kommunens åtgärder med anledning av den redovisas på ett konto för krisledning

- Räddningstjänstens kostnader redovisas åtskilt från andra kostnader och på ett räddningstjänstkonto

Kostnader som härrör från den extraordinära händelsen ska debiteras särskilt konto, för att kostnadsfördelningen ska bli tydlig och för att underlätta eventuellt framtida försäkrings- och skadeståndsanspråk. Särskild konteringsanvisning ska finnas tillgänglig digitalt på kommunens intranät och i pappersform hos kommunens centrala ekonomifunktion. Kommunchefen ansvarar för att särskilt konto skapas och används.

Dagboken och övrig dokumentation utgör grund för kostnadsredovisning.

5.9 Avlösning

Det finns hela tiden ett krav på omedelbart agerande, uthållighet och samordning, bygg därför upp en stor organisation från början och trappa ner om inte all personal behövs. Tänk på att det behövs utvilad personal efter 10-12 timmar. Avlösning bör alltid ske successivt, d.v.s. att avlösande befattningshavare går dubbelt med avgående under en viss tid. Det är ofta lämpligt att genomföra ledningsgenomgång i samband med avlösning. Då får pågående skift en allmän orientering om läget i stort och inriktning av arbetet. Därefter bör funktionsvis avlösning/överlämning ske.

**Chef lägesfunktionen ansvarar för upprättande av personal- och arbetstids-
tablå samt att ett schema för skiftgång upprättas, exempel på skiftgång, se
bilaga 9.2.**

5.10 Bistånd och stöd

Bistånd mellan kommuner och landsting

Kommuner och landsting får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbas av en extraordinär händelse i fredstid. Om hjälp har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen.

Stöd till enskilda

Kommuner har rätt att, om det finns synnerliga skäl, stödja enskild som drabbats av en extraordinär händelse. En förutsättning är att biståndet underlättar kommunens åtgärder för att hantera den extraordinära händelsen. Biståndet får endast ges i begränsad omfattning, t.ex. taxiresor och utlåning av mobiltelefon. Kommunen står för kostnaderna för stödet. Retroaktivt stöd får inte förekomma. Biståndet kan ges utan sedvanlig behovsprövning enligt socialtjänstlagen.

5.11 Avveckling

Så snart den ordinarie organisationen har förutsättningar att leda verksamheten, ska kommunen återgå till normala verksamhetsformer. Krisledningsnämnden måste alltid fatta ett formellt beslut om avveckling. Kommunchefen har ansvaret för att avvecklingen genomförs.

Detta görs genom dokumentation, se **exempel på frånträdande, bilaga 5:2** och som delges berörda aktörer.

Handlingarna sammanställs och överlämnas till diariet. Lokalerna återställs. En första utvärdering med berörd personal genomförs. Vid behov görs en grundligare utvärdering.

5.12 Rapportering

Kommunen skall hålla länsstyrelsen underrättad via Rakel och Wis om vilka åtgärder som vidtagits för att minska risker och sårbarheter i kommunen samt hur de har skapat en god förmåga att hantera uppkomna krissituationer. Vid en inträffad extraordinär händelse skall kommunen ge länsstyrelsen fortlöpande information om läget i kommunens egen verksamhet och i det geografiska området. När hanteringen av en extraordinär händelse slutförts skall en utvärdering göras och resultatet rapporteras till länsstyrelsen.

5.13 Utvärdering

Åtgärder som har utförts i samband med en samhällsstörning eller extraordinär händelse ska utvärderas. Detta ska genomföras sedan kommunen har återgått till ordinarie organisation. Underlag för utvärdering ska samlas in under händelsen. Kommunchefen ansvarar för att utvärderingen sker.

6. INFORMATIONSVERKSAMHET

Informationsarbetet organiseras och leds av kommunens informationschef i samverkan med beredningsgruppen och krisledningsnämnden.

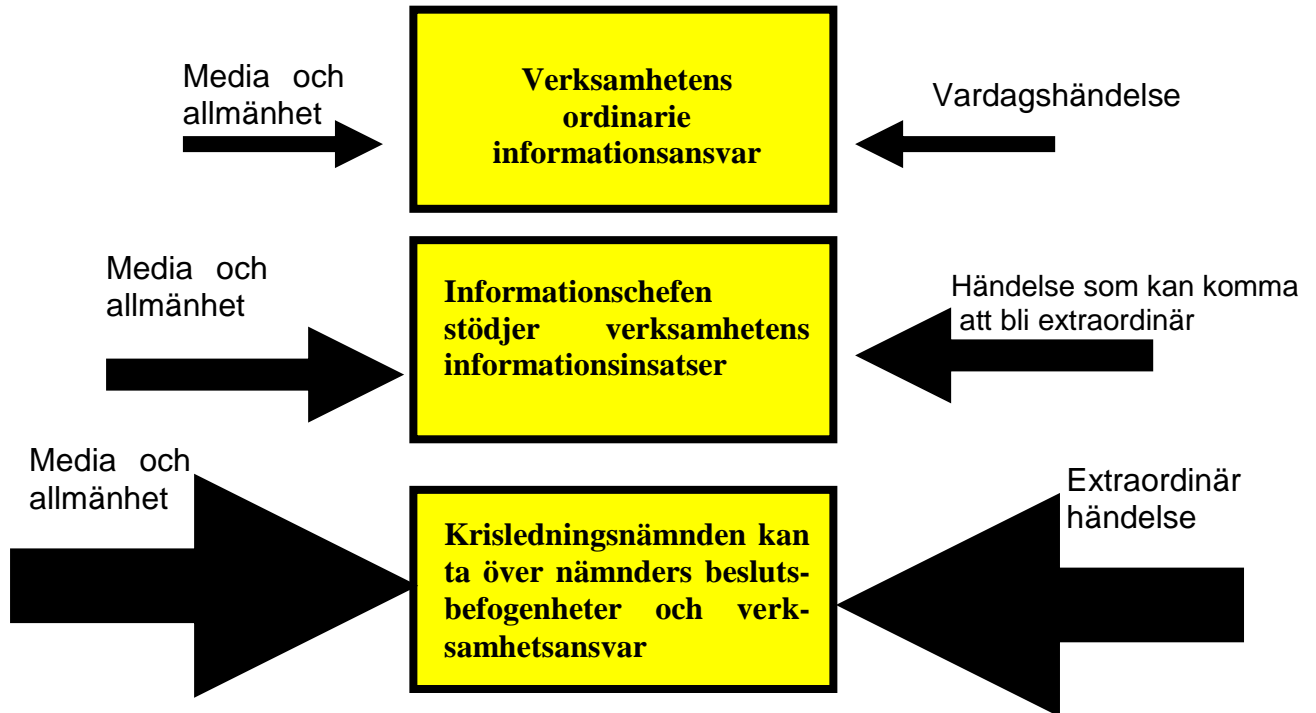
Uppgift: Ansvar för att informera

Varje verksamhet har alltid ett ansvar att informera inom sitt eget verksamhetsområde.

Vid en extraordinär händelse eller samhällsstörning har informationen avgörande betydelse. Trycket från media och allmänhet kan snabbt komma att bli för stort för den egna verksamheten att hantera. Det kan snabbt uppstå behov av att avlasta verksamheten och samordna kommunens information såväl internt som externt med andra organisationer. Det är därför viktigt att informationschefen kontaktas i ett tidigt skede. Om informationstrycket blir ohanterligt i den ordinarie organisationen kan det bli aktuellt att öppna upplysningscentralen, skicka pressmeddelande och hålla presskonferenser.

Om Krisledningsnämnden beslutar att behandla en händelse som extraordinär, då kan Krisledningsnämnden också ta över ansvaret för information. I sådant fall använder sig man av Informationsenheten, som är kommunledningens instrument för information till/från allmänheten, massmedia, myndigheter/organisationer och egen personal.

Kommunens informationsansvarige har ansvar för att informationsenheten upprättas. Den kan inkallas helt eller i lämpliga delar. Samråd skall ske med räddningsledaren och krisledningen. Informationsenheten skall kunna genomföra samordnad information inom 3 timmar



Informationspolicy

Målsättningen med informationsarbetet är att:

- beskriva krisens/katastrofens bakgrund och utveckling
- varna människor vid akut livsfara
- skapa förutsättningar för att samhällets åtgärder kan förstås och beaktas
- nå alla med upplysningar om vidtagna åtgärder, oavsett språkhinder, bostadsort eller handikapp
- underlätta så att alla berörda kan hantera de regleringsåtgärder som ett krisläge kan medföra

En grundförutsättning för att informationen skall vara trovärdig och uppfattas av så många som möjligt är att den

- är öppen, sann, enkel, lättillgänglig, lämnas snabbt och upprepas ofta
- är entydig, dvs. att den samordnas inom kommunen

Syftet med informationsarbetet är att tillgodose målgruppernas behov och ge dem beslutsunderlag för deras eget agerande med anledning av den inträffade katastrofen eller krisen.

Informationskanaler

Utifrån varje situation förmedla information genom alla lämpliga kanaler, som exempel.

Extern information: Meddelande via radio, TV, TT, Rakel, annonser, flygblad, kommunens hemsida (kriswebbplats), Facebook och telefonservice för synskadade.

Intern information: Intranät, WIS, e-post, Rakel, fax- och flygblad.

Informationsbehov

Gemensamt för krissituationer är att människors behov av information ökar samtidigt som möjligheterna att tolka budskapet rätt minskar.

Informationen bör innehålla

- fakta om vad en varning eller ett larm innebär
- vilka konsekvenser krisen/händelsen antas få
- vad kan man göra för att skydda sig

Målgrupper

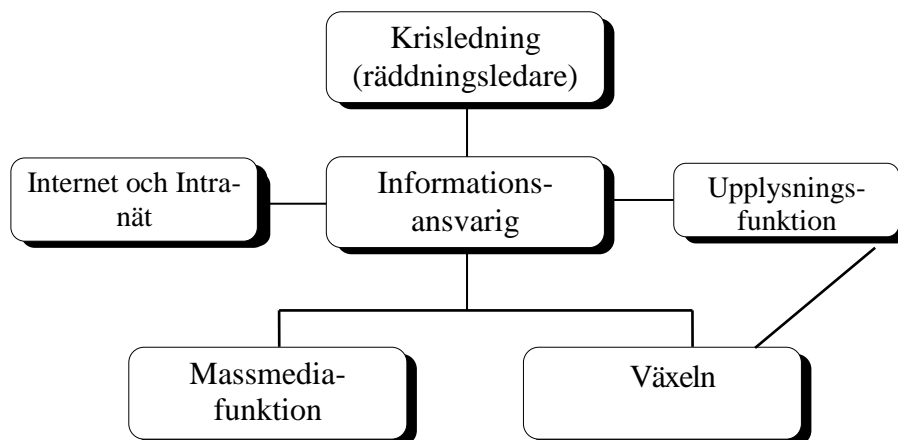
Indelas i:

direkt berörda - behöver fortlöpande information om vad som hänt samt råd och anvisningar för sitt fortsatta handlande

indirekt berörda - har ungefär samma behov av information som de direkt drabbade

massmedier - har särskilda behov, allt från ren pressinformation och möjligheter till intervjuer etc.

6.1 Organisation av informationsenhet



Bemanningslista, se bilaga 9.

Uppgifter

Kommunens informationsenhet ska efter samråd med krisledning/räddningsledare kunna överta informationsansvaret.

6.2 Informationsansvarig

Ansvarig för informationsenhetens verksamhet. Han/hon skall ingå i kommunens krisledning.

Uppgift:

- anpassa och bygga upp organisationen efter behov
- hantera akuta pressfrågor till dess massmediafunktion organiserats
- ansvara för den information som läggs ut på kriswebbplatsen
- medverka vid samordningen av information från krisledningsnämnden/beredningsgruppen och övriga myndigheter
- medverka till korrigering och komplettering av felaktiga eller ofullständiga uppgifter i massmedia

6.3 Internet och Intranät

Ansvarig för Internet och Intranät.

Uppgift:

- presentera aktuell information och meddela alla med internet och intranät (samråd med informationsansvarige och lägesfunktionen)
- lägga in information på kriswebbplatsen

6.4 Upplysningsfunktion

Upplysningsfunktionen har tre viktiga uppgifter dels att svara på allmänhetens frågor dels att informera om kommunens bedömningar, beslut och åtgärder och dels att återkoppla olika inkommande uppgifter som behöver föras vidare till krisledningen.

Funktionen biträds av experter beroende på olyckans/katastrofens art. För upplysningar på främmande språk kan språklärare/tolkar komma i fråga.

Uppgift:

- informationservice till anhöriga och till drabbade
- informationservice till allmänhet
- informationservice till myndigheter
- vidarebefordran av centrala och regionala direktiv
- hänvisar frågor vidare som upplysningscentralen inte har svar på
- sammanställer ofta förkommande frågor till informationsenheten

Ansvarig för upplysningscentralens verksamhet.

Uppgift:

- på uppdrag från informationsansvarig sammankalla och starta upplysningscentralen
- ansvara för informationsflödet mellan upplysningsfunktionen och övriga inom informationsenheten
- sammanställa den information som skall kommuniceras utåt. Detta görs i samråd med informationsansvarig.
- Sammanställa de vanligaste frågorna som upplysningscentralens får och delge dessa till informationsansvarig
- Hålla kontinuerliga genomgångar med upplysningscentralen och i samråd med lägesfunktionen ansvara för avlösning av personalen
- I samråd med ansvarig för Internet lägga ut dom vanligaste frågorna på kommunens kriswebbplats

Telefonnummer till upplysningsfunktion meddelas till SOS-Alarm, polisen, landstinget (för vidarebefordran till sjukhusens akutmottagningar och vårdcentraler), centrala myndigheters informationsenheter.

Allmänheten informeras om telefonnumret via lokalradion, annonser, informationsblad, kommunens växel och kommunens kriswebbplats.

Upplysningsfunktion har särskilt gruppnummer **0550-604 30**

6.5 Växeln

Växeln fungerar som normalt med bemanning av ordinarie personal. Växeln kommer under en krissituation fungera som ett nav när det gäller den interna telefontrafiken samt återkoppla inkommande uppgifter som behövs föras vidare till krisledningen. Växeln skall i sin tur få ta del av beslut och åtgärder från krisledningen.

Uppgift:

- Svara på frågor från allmänheten
- Föra vidare information till informationsenheten
- Sammanställa ofta förekommande frågor och föra dom vidare till informationsenheten
- Ansvara för den interna teletrafiken
- Hänvisa samtal till upplysningscentralen

Eftersom växeln är placerad i Kristinehamn måste informationsansvarig i ett tidigt skede skapa en kontakt med ansvarig chef för växeln och klargöra omfattningen och behovet av växelns hjälp.

6.6 Massmediafunktion

Massmediafunktionens viktigaste uppgifter är att utforma pressmeddelande och anordna presskonferenser, sammanställa bakgrunds- och informationsmateriel samt vara kontaktperson med press, radio och TV.

Till massmediefunktionen kan personer med medievana från andra förvaltningar, institutioner och frilansjournalister kallas.

Uppgift:

- utforma pressmeddelanden och anordna presskonferenser
- sammanställa bakgrunds- och informationsmaterial
- bevaka informationsspridningen i massmedia
- kontakter med radio och TV

Presscentret lokaliseras i för ändamålet lämpliga lokaler i **Folkets Hus**.

Telefonnummer som skall användas av media, sprids till lokalradion, TV, länspressen samt rikspresen via TT.

6.7 Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Radio och TV

Enligt avtal mellan staten och Sveriges Radios olika programbolag kan pågående sändning avbrytas för varningsmeddelanden vid större nödlägen.

VMA kan sändas både vid räddningstjänst och situationer som kan utvecklas till allvarliga störningar i viktiga samhällsfunktioner. Det finns två typer av meddelanden: varnings- och informationsmeddelande. Meddelande sänds genom Sveriges Radio, privat lokalradio, Sveriges Television, SVT Text, TV3, TV4, TV7, TV 8, Kanal 5 och Kanal 6.

Varningsmeddelande sänds omedelbart i situationer då omedelbar risk finns för skada på människor, egendom eller i miljön. Ett varningsmeddelande upprepas inom fem minuter. Varningsmeddelandet sänds alltid i samtliga medverkande radio- och Tv-kanaler. **Behöriga** är räddningsledare, polismyndighet, smittskyddsläkare och anläggningar med farlig verksamhet.

Informationsmeddelande sänds, utan krav på omedelbarhet, för att förebygga och begränsa skador på människor, egendom eller i miljön. Ett informationsmeddelande upprepas inom tio minuter. Informationsmeddelandet kan begära bli sänt i alla medverkande radio- och Tv-kanaler. **Behöriga** är samma som är behörig att sända varningsmeddelande samt Regeringskansliet, alla myndigheter med ansvar och skyldighet för krishantering, kommuner och landsting, Svenska kraftnät och 15-talet teleoperatörer med eget nät

Av meddelandet till allmänheten bör följande förhållande framgå:

- VEM som står bakom meddelandet
- VAD som inträffat
- VAR nödläget inträffat

- NÄR nödläget uppstod
- KONSEKVENSERNA av det inträffade
- VILKA meddelandet riktar sig till
- FÖRHÅLLNINGSDRÖR till allmänheten

Behöriga att sända informationsmeddelande

Kommunchefen, driftchef, informationschef och säkerhetssamordnaren har mandat att begära sändning av informationsmeddelande till allmänheten. För att begära sändning av meddelandet tar man kontakt med SOS-centralen i Karlstad på telefonnumret **054-10 12 21**

Utomhussignal

Före radiomeddelandet (VMA) kan man på utomhus varningssystemet utlösa signalen ”VIKTIGT MEDDELANDE”.

När något har hänt - glöm inte

- att skicka ut meddelande om att kommunens ledningsorganisation är samlad
- att meddela samtliga samarbetspartners om vidtagna informationsåtgärder
- att underrätta massmedia om vilka som ingår i informationsenheten och hur man når informationsansvarig

Personal för informationsenheten, **se bilaga 9**

Checklistor - informationsenhet, **se bilaga 10:1-5.**

Telefon- och faxlista, **se bilaga 11.**

Utrustningslista - informationsenhet, **se bilaga 12.**

Lokaler, **se bilaga 15.**

7. SAMBAND

Ordinarie telefon- och radiosamband används i så stor utsträckning som möjligt. Eventuellt kan befintliga mobiltelefoner omdisponeras för att förstärka framförallt lednings- och informationssidan.

Viss omdisponering av telefoner och lokaler för krisledningen och informations- sidan har planlagts (se avsnitt lokaler).

Under dagtid bemannas kommunens växel med ordinarie personal. Om läget kräver att växeln hålls öppet dygnet runt kallas extra personal in.

Vid avbrott på telenätet eller där skadeplatsen är så belägen att det inte går att upprätta telefonförbindelse skall radioförbindelse upprättas via radiosamband.

Vid behov av alternativ ledningsplats disponerar kommunledningen lokaler i brandstationen, Storfors och Kristinehamn.

SOS Alarm utgör den viktigaste sambandsresursen.

Förteckning över tillkommande teleförbindelser inom kommunkontoret, se **bilaga 13**.

8. LOKALER OCH INSTALLATIONER

Samtliga kommunens verksamheter skall bedrivas i de ordinarie arbetslokalerna.

Lokaler och extra installationer för **krisledningen** och **informationsverksamheten** är förberedda inom kommunkontorets lokaler och i angränsande utrymmen.

Utrustningslista för information, se **bilaga 12** och för krisledning, se **bilaga 14**.

Lokaler – krisledning och information, se **bilaga 15**.

Delar av krisledningen kan också vid behov verka från annan lämplig plats för samgruppering med annan myndighet eller för att komma närmare aktuell olycksplats.

Skiss och förteckning, se **bilaga 16**.

9. SAMVERKAN

Då en kris inträffar ökar samverkan snabbt med ett antal aktörer som ska samordna sina insatser för att på bästa sätt kunna hantera krissituationen. Under krisen är tiden ofta en begränsande faktor och därför är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan de olika aktörerna är tydliga (vilka ”mandat” de har att agera) och att kontakterna mellan dem är väl etablerade.

I detta avsnitt redogörs sammanfattat för kommunens viktigaste samverkanspartners och deras ansvarsområden.

LÄNSSTYRELSEN, Värmland	Samordning av resurser, stöd och rådgivning.
NÄRLIGGANDE KOM- MUNER	Bergslagens räddningstjänstförbund (Hällefors, Filipstad, Kristinehamn, Karlskoga och Degerfors). Räddningsresurser, Ledningspersonal mm.
FÖRSVARSMAKTEN	Ställer personal och materiel till förfogande t ex personal för bårtransporter, landsvägs- och terränggående fordon. Sambands- och ledningsresurser.
POLISEN	Avspärning, trafikreglering, utrymning, söka försvunna personer, identifiering mm.
MSB	Bistår med räddningsteknisk expertis och in-

LANDSTINGET	formation. Ansvaret för sjuktransporttjänst/Ambulans- verksamhet och katastrofberedskap. Utsändande av sjukvårdsgrupper.
SMHI	Tillhandahåller meteorologisk och hydrologisk information.
SOS ALARM AB	Tar emot larm och larmar ut styrkor. Samordnar och tillgodoser samhällets behov av alarme- ringstjänster.
FRG	Tillhandahåller personella resurser m.m.
SVERIGES RADIO/ LO- KALRADIO/TV	Medverkar vid information. Sänder viktiga meddelande till allmänheten. (VMA).
FORTUM AB	Reservkraftverk, röjningspersonal m.m.
TELIA	Extra teleförbindelser mm.
KYRKAN	Själavård, minnesgudstjänst m.m.

Samverkansaktörer, sakkunniga/expert, verksamhetsområden, telefon- och faxnummer samt e-postadresser redovisas i bilaga 11.

10. UTBILDNING OCH ÖVNING

Krisledningsnämnden, beredningsgruppen med stödfunktioner skall under mandatperioden genomgå minst ½ dags utbildning/övning per år för att bibehålla sin förmåga i sin befattning. Verksamhetsövergripande övningar skall genomföras i samband med upprättande av handlingsplaner för respektive verksamhetsområde. *Övnings- och utbildningsplanen* för 2015-2018, se **kommunens Intranät**.

11. HÖJD BEREDSKAP

Försvarsutredningen gjorde vid sin säkerhetspolitiska analys år 2004 bedömningen att ett militärt väpnat angrepp i alla dess former från en annan stat direkt mot Sverige är osannolikt under minst en tioårsperiod. På grund av detta finns ingen anledning att vidta några extra beredskapsförberedelser med inriktning på en höjd beredskapssituation och det är inte heller meningsfullt att göra en särskild plan för höjd beredskap.

Vid ett säkerhetspolitiskt läge kompletteras och anpassas krisledningsplanen till höjd beredskap, se åtgärdskalender för anpassning till höjd beredskap, **bilaga 18**.

Lagen om civilt försvar föreslås utgå och ersättas med en utökning av lagen om extraordinära händelser i kommuner och landsting benämnd: *Lagen om kommu-*

nernas och landstingens åtgärder för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Innebörden i begreppet civilt försvar ska inte ändras. Det civila försvarets huvuduppgift är att under höjd beredskap kunna skydda befolkning och samhällsviktiga funktioner samt att stödja det militära försvaret.

En god krishanterings förmåga bygger på en helhetssyn som grundas på planering för kriser i hela hotskalan från mindre allvarliga händelser i fredstid över extraordinära händelser och svåra påfrestningar på samhället i fred till det värsta tänkbara nämligen krig i vårt land.

Kommunstyrelsen ansvarar för ledningen av det civila försvaret under höjd beredskap. De ska verka för att den verksamhet som bedrivs i kommunen av olika aktörer samordnas och för att samverkan kommer till stånd mellan dem som bedriver verksamheten.

BEFATTNINGSKORT

Kommunchef/chef för beredningsgrupp

Roll

- *Du är nu chef för beredningsgruppen*

Ansvar

- *Ditt ansvar är att leda och fördela arbetet inom beredningsgruppen.*

Arbetsuppgifter

- *Leda, samordna och planera beredningsgruppens arbete och se till att gruppen har backup och stöd.*
- *Genomför 1: stabsorienteringen – se checklista stabsorienteringen, **se bilaga 6:2.***
- *Ansvara för gruppens kontakter med krisledningsnämnd.*
- *Säkerhetsställ att kontakt med informationschefen har upprättats.*
- *Säkerhetsställ kontakten med berörda myndigheter.*
- *Utse stabschef.*
- *Följ upp och återkoppla – vad gjorde vi bra?*
 - a. Kan något i vårt arbetssätt förändras till det bättre?*
 - b. Vilka erfarenheter har händelsen gett oss?*
- *Vid gruppens avslut – genomför gemensam debriefing (vid behov) med hjälp av utbildad.*

Befattningskort

Stabschef

Roll

- *Du är nu stabschef och arbetar operativt med krisledning. Du är underställd kommunchefen/chef för beredningsgruppen.*

Ansvar

- *Du biträder kommunchef/chef för beredningsgruppen med arbetet i beredningsgruppen.*

Arbetsuppgifter

- *Hjälptill att samordna beredningsgruppen arbete och se till att gruppen har backup och stöd.*
- *Biträd chefen för beredningsgruppen. 1: stabsorienteringen – se checklista stabsorienteringen, **se bilaga 6:2.***
- *Hjälptill chefen för beredningsgruppen att samordna informationen som skall delges till krisledningsnämnden.*
- *Säkerhetsställ att kontakt med informationschefen har upprättats.*
- *Säkerhetsställ kontakten med berörda myndigheter.*
- *Bistå chefen för beredningsgruppen. vid samordning och ledning av stabsorienteringen, se checklista stabsorienteringen, **se bilaga 6:2.***

Befattningskort**Informationsansvarig****Roll**

- *Du är nu informationsansvarig. Du är underställd stabschefen.*

Ansvar

- *Ditt ansvar är att samordnar informationen internt och externt*

Arbetsuppgifter

- Information till telefonväxeln – vilka samtal som får kopplas igenom samt vilken information som kan ges.
- Sammankalla all personal som ingår i informationsgruppen och upplysningscentralen.
- Samordna informationen som skall publiceras externt och internt. *Starta upp WIS.*
- Informera externa aktörer som blivit direkt eller indirekt påverkade av händelse
- Planera och samordna informationen för en presskonferens tillsammans med kommunchef/chef för beredningsgruppen.
- Kontakta förvaltningschefer för att samordna informationsverksamheten.
- Samordna informationen till upplysningscentralen.
- Rapportera på stabsorienteringen.
- Medverka till korrigerande och kompletterande av felaktiga eller ofullständiga uppgifter i massmedia
- Hantera akuta pressfrågor till dess massmediafunktion organiserats
- *Medverka vid samordningen av information från krislednings-nämnden/ beredningsgruppen och övriga myndigheter*

Befattningskort**Chef för upplysningscentral****Roll**

- *Du är nu chef för upplysningscentralen. Du är underställd informationsansvarig*

Ansvar

- *Du ansvarar för att upplysningscentralen upprättas, fungerar och att den delges korrekt och tillräcklig information.*

Arbetsuppgifter

- *På uppdrag från informationsansvarig sammankalla och starta upplysningscentralen.*
- *Sammanställa den information som skall kommuniceras utåt. Detta görs i samråd med informationsansvarig.*
- *Sammanställa de vanligaste frågorna som upplysningscentralens får och delge dessa till informationsansvarig.*
- *Starta upp WIS.*
- *Hålla kontinuerliga genomgångar med upplysningscentralen och i samråd med lägesfunktionen ansvara för avlösning av personalen.*
- *Rapportera till informationsansvarig.*

Befattningskort**Lägesuppdaterare för upplysningscentralen****Roll**

- *Du är nu Lägesuppdaterare i upplysningscentralen. Du är underställd chefen för upplysningscentralen.*

Arbetsuppgifter

- *Hjälp till att ställa i ordning lokalen för upplysningscentralen.*
- *Ta del av den informationen som delges av chefen för upplysningscentralen.*
- *Hjälp chefen för upplysningscentralen att samordna och utforma informationen som skall delges till kommunikatörerna.*
- *Följ händelseutveckling på WIS.*
- *Vid "FAQ" samordna informationen och skriv upp på storskärm via projektor, whiteboard alternativt blädderblock så att samtliga kan ta del av informationen.*

Befattningskort**Kommunikatör i upplysningscentralen****Roll**

- *Du är nu kommunikatör i upplysningscentralen. Du är underställd chefen för upplysningscentralen.*

Arbetsuppgifter

- *Se till att arbetslokalerna och utrustningen för upplysningscentralen iordningställs.*
- *Ta del av den informationen som delges av chefen för upplysningscentralen.*
- *Säkra att Du har ett "kvalitetssäkrat" informationsunderlag som grund för Dina svar till allmänheten.*
- *Tänk på att lämna korrekt och öppen information.*
- *Om Du får en fråga Du inte kan svara på – sök information hos samordningsassistenten.*
- *Tänk på att försök behålla lugnet – bättre få samtal som ges korrekt information än att stressa. Både för Dig själv och den som ringer.*
- *Vid samtal från personer som vill till krisledningen – ta namn och nummer. Uppgifterna ges till chefen för upplysningscentralen som vidarebefordrar meddelandet till efterfrågad person.*

Befattningskort**Chef för berörd avdelning/enhet****Roll**

- *Du är chef för berörd avdelning/enhet. Du är underställd kommunchefen/chef för beredningsgruppen.*

Ansvar

- *Du ansvarar för att krishanteringen i den egna verksamheten samt att information sprids intern i den egna organisationen.*

Arbetsuppgifter

- *Informera den egna organisationen om händelsen.*
- *Delge krisledningen med information om*
 - *Hur omfattande förvaltningen är berörd*
 - *Vilka resurser som finns*
 - *Vilka resurser som kommer behövas*
- *Säkerhetsställ att bemanningen är tillräcklig och förbered för plan för avlösning av personal.*
- *Rapportera på stabsorienteringarna.*

Befattningskort**Chef lägesfunktionen****Roll**

- *Du är nu dokumentationsansvarig. Du är underställd stabschefen.*

Ansvar

- *Du ansvarar för att loggbok över händelsen och det löpande arbetet förs samt övriga funktioner inom sekretariatet.*

Arbetsuppgifter

- *På uppdrag från i chef för beredningsgruppen sammankallapersonal och iordningställ ledningsplatsen.*
- *Se till att loggningsfunktionen sätts igång.*
- *Starta upp WIS.*
- *För upp på ett överskådligt sätt vad som beslutas (ex. whiteboard).*
- *För upp på ett överskådligt sätt vad som skall göras (ex. whiteboard).*
- *Förvarna och påminn så att inget glöms bort.*
- *Säkerhetsställ att bemanningen är tillräcklig och förbered för plan för avlösning avpersonal.*
- *Rapportera på stabsorienteringarna.*

Befattningskort**Telefonväxelansvarig ” Kristinehamn”****Roll**

- *Du är nu telefonväxelansvarig. Du är underställd informationsansvarig.*

Ansvar

- *Du ansvarar för att växeln är bemannad och fungerar, samt att växeltelefonisterna har korrekt och tillräcklig information för att utföra sina arbetsuppgifter.*

Arbetsuppgifter

- *Se till att växeln blir bemannad.*
- *Samordna informationen för växeltelefonisterna tillsammans med informationsansvarig.*
- *Säkerhetsställ att samtliga växeltelefonister har fått korrekt information.*
- *Informera växeltelefonisterna vikten av att följande rutin följs:*
- *Vid samtal från personer som vill till krisledningen – ta namn och nummer. Koppla inte vidare! Uppgifterna ges till Dig som vidarebefordrar meddelandet till efterfrågad person.*
- *Klargör vilka samtal som får ”släppas” igenom.*
- *Sammanställ eventuella frågor och samordna med chefen för kriskommunikation.*
- *Säkerhetsställ att bemanningen är tillräcklig och förbered för plan för avlösning av personal.*
- *Rapportera till informationsansvarig.*

Befattningskort**Fältrepresentant för krisledningen****Roll**

- *Du är nu fältrepresentant för krisledningen. Du är underställd stabschefen.*

Ansvar

- *Du ansvarar för att vara kommunens representant på plats.*

Arbetsuppgifter

- *Du representerar kommunen på olycksplatsen.*
- *Upprätta kontakt med räddningsledare.*
- *Samordning måste ske med övriga funktioner i beredningsgruppen.*
- *Tänk på att inte lämna någon information som inte är bekräftad men informationsansvarig*
- *Samordna information från olycksplatsen och redogör för krisledningen.*
- *Ta reda på vilket resursbehov som finns, två steg framåt – dokumentera.*
- *Rapportera på stabsorienteringarna.*

Befattningskort**Ansvarig för omvärldsbevakning****Roll**

- *Du är nu ansvarig för omvärldsbevakningen. Du är underställd stabschefen.*

Ansvar

- *Du ansvarar för att analysgruppen och omvärldsbevakningen.*

Arbetsuppgifter

- *Arbeta problemorienterat med alla typer av omfall.*
- *Analysgruppen utgör en tankesmedja för att finna tänkbara strategier i syfte att stödja krisledningsarbetet.*
- *Analysarbetet kan påbörjas med att svara på följande frågor*
 - *vad vet vi?*
 - *vad tror vi?*
 - *“worst case scenario”*
- *Utse representanter för att arbeta med omvärldsbevakning under pågående krisledningsarbete i form av analys av andra kommuner, myndigheters samt samverkanspartners åtgärder.*
- *Tänk på att analysgruppen inte arbetar operativt*