

PLAN FÖR HANTERING AV EXTRAORDINÄRA HÄNDELSER

FÖR EMMABODA KOMMUN



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Inledning.....	1
2	Extraordinär händelse, samhällsstörning.....	2
3	Kommunens samlade krishanteringsorganisation.....	3
3.1	Krisledningsnämnd.....	3
3.1.1	Krisledningsnämndens befogenheter och uppgifter:	3
3.2	Kommunledning med ledningsstöd.....	4
3.2.1	Kommunledning.....	4
3.2.2	Ledningsstöd	4
4	Anpassning organisation	5
4.1	Stöd för anpassning av organisationen.....	6
5	Krishanteringsprocessen	7
5.1	Krishanteringsprocessen och ledningsstödet arbete.....	7
6	Samverkan	8
7	Kriskommunikation	8
8	Avveckling.....	8
9	Efterarbete.....	8
10	Bilagor till krishanteringsplanen	10

DOKUMENTINFORMATION

Dokumenttyp Plan övergripande kommun	Dokumentnamn Plan för hantering av extraordinära händelser för Emmaboda kommun	Fastställd/Upprättad 2017-10-30	Senast ändrad 2017-10-30 Dnr KS/2017:488
Dokumentansvarig Säkerhetssamordnaren		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation Relaterade dokument: PM Trygghets- och brottsförebyggande arbete, Reglemente Krisledningsnämnden			

1 INLEDNING

Lagstiftning

Enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap (LEH) är kommunen skyldig att förbereda sig på och ha en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras. Kommunen ska enligt samma lag fastställa en ny plan för hantering av extraordinära händelser för varje mandatperiod.

Kommunen är också skyldig att utbilda och öva de personer som ingår i krisledningsorganisationen och ska dessutom analysera vilka extraordinära händelser som skulle kunna inträffa i kommunen och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten.

Kommunen har även enligt samma lag ett geografiskt områdesansvar. Det innebär att kommunen inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid ska verka för att olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet. Det innebär också att under en extraordinär händelse ska kommunen verka för att samordning sker av krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer och se till att informationen till allmänheten under en sådan händelse samordnas.

Planen gäller även under den s.k. anpassningsperioden, under höjd beredskap.

All verksamhet som ryms inom begreppet räddningstjänst leds enligt särskilda bestämmelser i ”Lagen om skydd mot olyckor” (2003:778). Denna verksamhet regleras av särskilda handlingsprogram.

Syftet med en krisledningsplan med bilagor är att:

- ha en förberedd krishanteringsorganisation
- förtydliga ansvarsförhållanden och arbetsmetod
- ge berörda förvaltningar stöd och hjälp under en samhällsstörning

Denna krisledningsplan är ett komplement till de lokala krisledningsplaner som finns hos respektive förvaltning/bolag.

Vid kris eller hot om kris ska kommunchefen alltid kontaktas.

1. Kommunchefen fungerar initialt som ett stöd åt den berörda verksamheten/chefen
2. Kommunchefen gör en bedömning avseende behov och omfattning av stöd från ledningsstöd
3. Kommunchefen gör en bedömning av krisens omfattning och konsekvenser ur ett kommunövergripande perspektiv
4. Vid beslut om att anpassa organisationen och etablera ledningsstödet tillser kommunchefen att larmning och uppstart av beslutade stödfunktioner i ledningsstödet genomförs
5. Kommunchefen ansvarar för att informera politiken och samråda med kommunstyrelsens ordförande huruvida kommunens krisledningsnämnd behöver sammankallas
6. Kommunstyrelsens ordförande beslutar om krisledningsnämnd ska träda i kraft.

2 EXTRAORDINÄR HÄNDELSE¹, SAMHÄLLSSTÖRNING

Med en samhällsstörning i en kommun avses en händelse som

- avviker från det normala,
- innebär en allvarlig störning eller medför överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner, eller
- kräver skyndsamma insatser av en kommun

Kännetecknande för en samhällsstörning i en kommun är att kommunen kan ställas inför en svår situation som kan kräva skyndsamma åtgärder. Kommunens uppgift är att så långt som möjligt minska konsekvenserna av det inträffade för kommunens invånare.

Verksamheten vid hantering av en samhällsstörning ska så långt som möjligt bedrivas i sina ordinarie former. Ansvar, organisation, lokaler och arbetsrutiner bör i princip vara desamma som i den dagliga verksamheten.

Det som utmärker hanteringen av en samhällsstörning i kommunen är framförallt tidsförhållandena. Situationen medför att den ordinarie processen ersätts av ett snabbare agerande. Ett stort antal beslut kan behöva tas och verkställas med kort varsel.

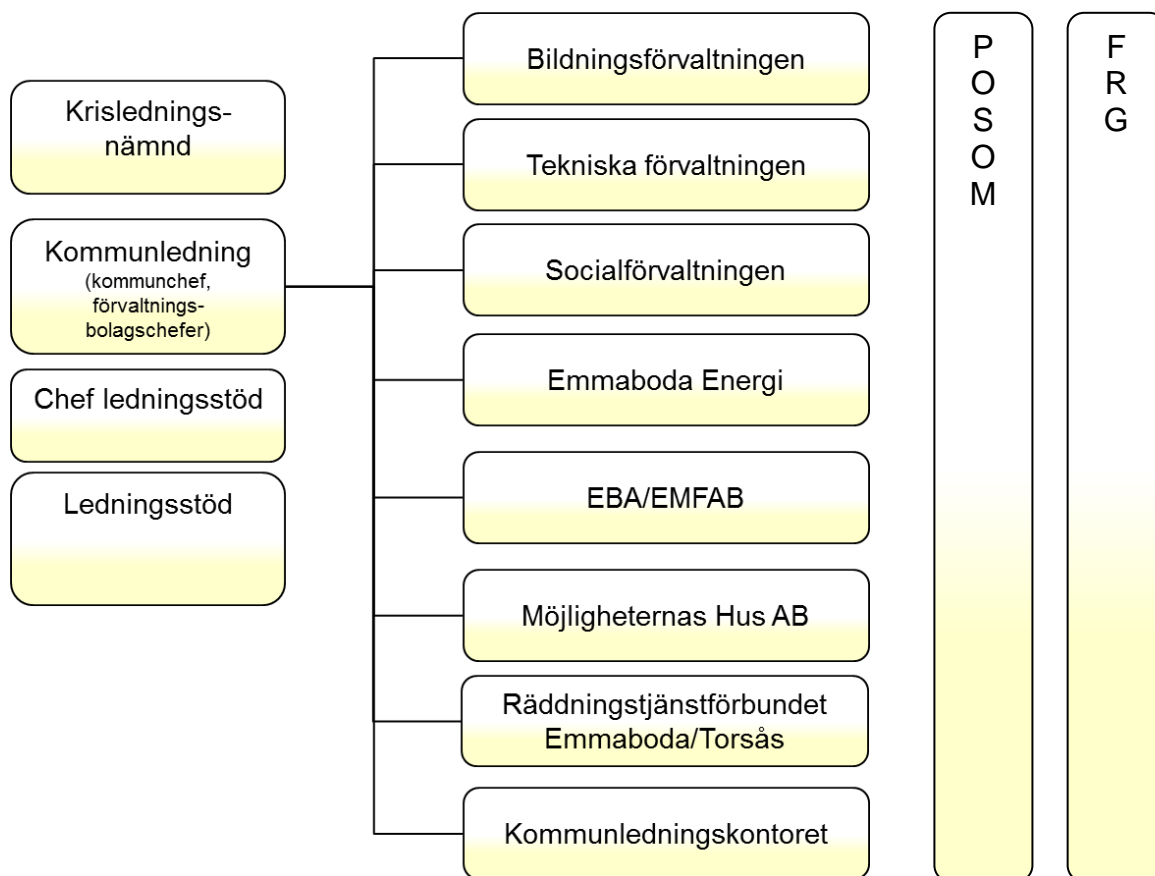
Principer för hantering

Emmaboda kommun arbetar efter de tre principerna: ansvarsprincipen, likhetsprincipen och närhetsprincipen.

- Ansvarsprincipen innebär att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden också skall ha det under kris- och krigssituationer.
- Likhetsprincipen anger att organisationen så långt som möjligt skall vara densamma. Undantaget är då krisledningsnämnden kan besluta att överta hela eller delar av ansvar från andra nämnder.
- Närhetsprincipen anger att händelsen bör hanteras där den inträffar och av närmast berörda.

¹ I texten kommer fortsättningsvis uttrycket samhällsstörning användas, vilket ligger i linje med den benämning som används utifrån MSBs grundläggande dokument om samverkan och ledning vid samhällsstörning. "Samhällsstörningar är företeelser och händelser som hotar eller skadar det som ska skyddas i samhället", *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, ISBN 978-91-7383-648-5

3 KOMMUNENS SAMLADE KRISHANTERINGSORGANISATION



3.1 KRISLEDNINGSNÄMND

För att snabbare kunna fatta inriktningsbeslut för kommunens samlade verksamhet kan krisledningsnämnden träda ikraft. Den som är utsedd ordföranden (eller vice ordföranden då ordföranden har förhinder) för krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion. Ledamöterna och ersättarna i kommunstyrelsens arbetsutskott utgör krisledningsnämnd. (Observera, sekreterare för anteckningar över beslut)

3.1.1 KRISLEDNINGSNÄMNDENS BEFOGENHETER OCH UPPGIFTER:

Krisledningsnämnden kan besluta om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som krisledningsnämnden finner nödvändig med hänsyn till den situationens art och omfattning.

När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta om att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd. Beslutsordningen ska återgå till det normala så snart situationen medger det.

Krisledningsnämnden ansvarar för strategisk ledning av kommunen och beslutar i frågor av principiell och övergripande karaktär samt fastställer inriktning och sätter ramarna för kommunledningens arbete. Krisledningsnämnden fattar endast inriktningsbeslut. Ansvaret för utförandet av besluten ligger på kommunens övriga organisation, ordinarie eller tillfälliga. Till sitt stöd har krisledningsnämnden kommunens övriga organisation, ordinarie eller tillfällig, som tar fram underlag för beslut.

Vid utlämnande av information från krisledningsnämnden gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

Nämndens verksamhet omfattas av kommunstyrelsens uppsiktsplikt och av den kommunala revisionen.

Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige får besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra. När ett sådant beslut fattas återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas till närmast följande fullmäktigesammanträde av krisledningsnämndens (KSAU) sekreterare.

3.2 KOMMUNLEDNING MED LEDNINGSTÖD

3.2.1 KOMMUNLEDNING

Kommunledningens uppgift utgår från ordinarie uppdrag och arbete för hantering av samhällsstörningen. I det fall krisledningsnämnden är verksam ger den inriktningsbeslut till kommunen [förvaltningschefer alt kommunledningen] varvid kommunledningen effektuerar detta. Kommunchefen ger chefen för ledningsstödet uppdrag och direktiv för ledningsstödet arbete.

3.2.2 LEDNINGSTÖD

För att förstärka ledningen vid en samhällsstörning finns det ett ledningsstöd, som på förhand är utsedd, utbildad och övad. Ledningsstödet arbete inriktas av kommunledningen. Inkallande av ledningsstöd sker efter samtal mellan kommunchef och berörd förvaltning. Ledningsstödet övergripande uppdrag är att stödja krisledningsnämnd och kommunledningen vid en samhällsstörning.

Kommunchef alt den chef som hen utser, som kallat in ledningsstödet ger inriktning för ledningsstödet arbete.

Ledningsstödet leds av en chef och består av följande funktioner:

- Lägesbild & Analys
- Kommunikation
- Administration & service

Ledningsstödet uppgifter

- Stödja politiker och chefer
- Omvärldsbevakning och analys
- Skapa och upprätthålla en aktuell bild av läget och bedöma utvecklingen på sikt
- Ta fram underlag för beslut
- Samverkan andra organisationer
- Vid behov delge fattade beslut inom kommunen och följa upp dessa
- Kommunikation internt inom kommunen och externt med andra aktörer
- Kriskommunikation
- Sammanställa och distribuera intern och extern information
- Dokumentera beslut och händelser
- Inventera resursbehov

Chef ledningsstödet

Leder, samordnar och planerar arbetet i ledningsstödet.

Lägesbild & Analys

Omvärldsbevakning och arbetar kontinuerligt med en aktuell lägesbild. Analyserar tänkbara händelseutvecklingar på kort och lång sikt. Samverkar med externa aktörer samt internt inom kommunen. Bearbetar, analyserar och skapar beslutsunderlag samt följer upp beslut, gör omfallsplanering.

Kommunikation

Ansvarar för mediabevakning, traditionell och social media, som en del i omvärldsbevakning och underlag för lägesbild. Extern och intern kommunikation, bemannar kommunens växel (upplysningscentral).

Administration & service

Ansvarar för dokumentation av händelsen, dagbok, sekreterarfunktion, kansli, ekonomi, teknik (IT), personal och service

Ledningsstödet är bemannat med två skift för att kunna arbeta under längre tid.

Ledningsstöd kan bedrivas av en- eller flera personer för att sedan stegras eller minskas efter behov.

Till ledningsstödet kan vidare adjungeras annan personal från kommunen eller kommunala bolag samt representanter från externa samverkanspartner som har den fackkompetens som krävs i den specifika händelsen. Dessa representanter ingår då antingen i ledningsstödet eller fungerar som ren samverkansperson från sin organisation.

För ytterligare beskrivning av ledningsstödet arbete, se bilaga för funktionernas befattningsbeskrivning.

4 ANPASSNING ORGANISATION

En samhällsstörning kan ofta hanteras enskilt av förvaltningar eller i samarbete mellan förvaltningar med personal och chefer i sina vanliga roller vilket är grunden för kommunens förmåga att hantera samhällsstörningar.

Det finns tillfällen då en händelse påverkar verksamheten inom kommunen och/eller inom kommunens geografiska område där vardagsorganisationens förmåga inte räcker till för hanteringen. I dessa fall behöver organisationen anpassas. Anpassningen görs då för att verksamheten effektivare ska klara att hantera situationen.

En förutsättning för en effektiv hantering av en samhällsstörning är att kommunen är flexibel och kan anpassa organisation och kompetens för hantering av en samhällsstörning. Organisationen behöver kunna anpassas till flera olika typer av händelser. Exempelvis:

- En kraftig väderpåverkan leder till att flera samhällsviktiga funktioner som kommunen ansvarar för inte kan fullföljas och där tillgängliga resurser, och den ordinarie ledningskapaciteten inte räcker till.
- En kriminell handling där ett eller flera barn blir utsatta för våld eller övergrepp som kraftigt påverkar människor i kommunen.

Detta är exempel på två situationer som kan ha stor påverkan i kommunen som ställer väldigt olika krav på kommunens förmåga att hantera händelsen.

Det är viktigt att organisationen har beredskap för alternativ händelseutveckling. Händelseutvecklingen kan bygga på olika variabler: människors reaktioner, händelsens varaktighet, skadornas omfattning och tidsåtgång för återställande.

4.1 STÖD FÖR ANPASSNING AV ORGANISATIONEN

Som stöd för att anpassa organisationen kan följande ”modell” användas. I modellen finns tre beskrivna övergripande lägen/situationer i en eskalerande grad som påverkar kommunen.

Påverkan	Exempel på anpassning
En störning där flera delar av kommunens verksamhet har svårt att genomföras, och/eller att förtroendet för kommunen och verksamheten ifrågasätts. Krisledningsnämnden kan behöva etableras.	Efter dialog mellan kommunstyrelsens ordförande alt. vice ordf och kommunchefen etableras ett ledningsstöd för arbete med omvärldsbevakning, lägesbild, mediabevakning, samverkan, kriskommunikation och information samt dokumentation.
En störning där verksamheten påverkas i flera förvaltningar/bolag och där det finns behov att anpassa organisationen med ett centralt ledningsstöd	Efter dialog i ledningsgruppen etableras eventuellt ett ledningsstöd för arbete med omvärldsbevakning, lägesbild, verksamhetsspecifik kompetens, beslutsstöd, kriskommunikation och dokumentation.
En störning där verksamheten i enskild förvaltning/bolag påverkas som medför behov att anpassa organisationen med stöd utanför förvaltning/bolag.	Efter dialog mellan kommunchef och berörd chef tillförs stöd för kriskommunikation, samverkan och dokumentation.

5 KRISHANTERINGSPROCESSEN

Ett krishanteringsarbete pågår ofta i olika dimensioner, inom en organisation och mellan organisationer. Grunderna för hur krishanteringsarbetet går till är oftast väldigt lika, oavsett om det är inom en organisation eller mellan organisationer. Arbetet överensstämmer ganska väl med arbetssättet i vardagen. Det som skiljer, som nämnts ovan, är dels tidsförhållandena, osäkerheten om läget, att ofta flera samhällsliga skyddsvärden² är utmanade samt att behovet av kommunikation är stort och omedelbart.

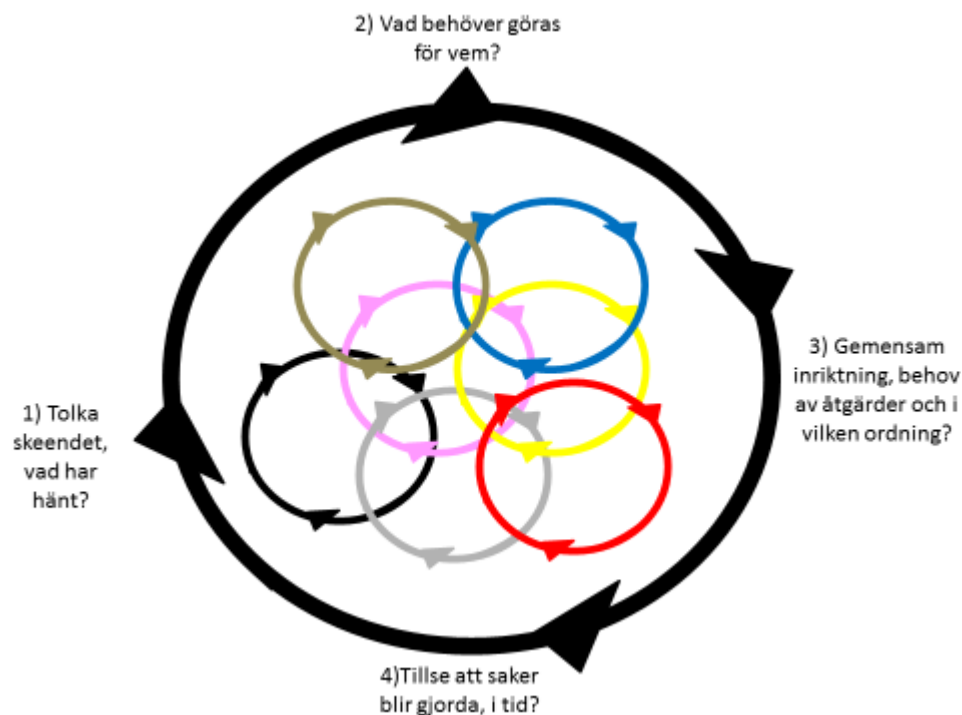


Bild 1. Krishanteringsprocessen, för krishanteringsystemet och för enskilda organisationer

5.1 KRISHANTERINGSPROCESSEN OCH LEDNINGSTÖDETS ARBETE

Krishanteringsprocessen omfattar ett antal steg. Utgångspunkten är kunskapen om vad som har inträffat och mediebilderna av det som inträffat. En viktig del är också hur samhället är påverkat, enskilda människor, olika behovsgrupper och samhällsviktig verksamhet.

Utifrån detta identifieras det stöd som behöver ges till olika behovsgrupper och verksamheter, vilka budskap som ska ges samt vilka åtgärder som behöver vidtas.

Grunden för krishanteringsarbetet är lägesbilden. Vid mer omfattande och komplexa samhällsstörningar är arbetet med lägesbilden en av ledningsstödetts centrala uppgifter.

Framtagande av lägesbild;

1. Tolka skeendet, vad har hänt:

- Vad har hänt och vad blir konsekvenserna?
- Hur ser mediebilderna ut? Hur ser opinionerna ut?
- Antagande, vad kan komma att hända och konsekvenser? Endast ett alternativ.
- Antagande, hur kan mediebilderna och opinionsbilderna komma att se ut?
- Behovsgrupper som är påverkade?

² Samhällets skyddsvärden; Människors liv och hälsa, Samhällets funktionalitet, Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter samt Nationell suveränitet.

MSB, *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, ISBN 978-91-7383-648-5

- Genomförda åtgärder
 - Resursläget
2. Behov av stöd hos olika behovsgrupper, hos ex lantbrukare, barnfamiljer, samhällsvikt verksamhet:
 - Omedelbara behov
 - Behov på sikt
 3. Gemensam inriktning och behov av åtgärder för olika behovsgrupper.
 - Utifrån skyddsvärden som ska uppnås och inriktning från regional nivå formulering av åtgärder, vem som genomför dessa samt i vilken ordning.
 - Behov av resurser
 4. Kriskommunikation;
 - Budskap till olika behovsgrupper, omedelbart och på sikt.

Lägesbildsarbetet pågår kontinuerligt och kompletteras efterhand med den kunskap som arbetet med samhällsstörningen ger.

Utifrån lägesbilden fattar beslutsrättig chef/ansvarig om åtgärder utifrån ledningsstödet förslag för att både hantera händelsen och bilden av händelsen.

6 SAMVERKAN

En god samverkan bygger på gemensamma arbetsformer som om möjligt etableras i vardagen. Genom samverkan med andra aktörer finns möjlighet att utbyta information om det inträffade, möjlighet att ge och få stöd för hantering av samhällsstörningen samt skapa en gemensam inriktning för hantering och kommunikation om händelsen.

För att samverkan ska bli så effektiv som möjligt krävs förberedelser, genom att ta fram underlag inför de samverkanskonferenser som länsstyrelsen kommer att kalla till.

7 KRISKOMMUNIKATION

Kriskommunikation är en central del i krishanteringsarbetet. En aktiv mediabevakning skapar förutsättningar för att kunna möta dels bilden av krisen och det behov som drabbade och allmänhet har. Kriskommunikationen ska vara en integrerad del av krishanteringsarbetet.

8 AVECKLING

Utgångspunkten för krisledningens organisationens ikraftträdande är tidsaspekten. När någon tidspress inte längre föreligger och så snart som den ordinarie organisationen har förutsättningar att leda verksamheten ska kommunen återgå till normala verksamhetsformer.

Den förvaltnings- eller bolagschef som lett arbete med samhällsstörningen initierar utvärdering av arbetet.

9 EFTERARBETE

Utvärderingen av händelsen bör påbörjas snarast möjligt efter det att kommunen återgått till normal verksamhet. En eller flera personer utses att genomföra utvärderingen.

I utvärderingsarbetet bör allt material i form av text dokument och anteckningar samlas in och katalogiseras. All personal som deltagit bör intervjuas och samverkande myndigheters och organisationers synpunkter på det genomförda arbetet inhämtas. Med stöd av de insamlade

uppgifterna görs en analys av arbetet, som kan resultera i förslag på revideringar i organisationen och planer.

Analysen med slutsatser och förslag på förändringar redovisas för kommunstyrelsen som beslutar om åtgärder. Utvärderingen delges andra berörda parter.

10 BILAGOR TILL KRISHANTERINGSSPLANEN

Bilaga 1 Anpassning av organisation och kontaktlista

Bilaga 2 Samverkansmöte, lokalt och regionalt

Bilaga 3 Ledningsstödetts indelning med bemanningsplan

Bilaga 4 Instruktion, befattningsbeskrivning och verktyg för ledningsstöd

Bilaga 5 Lokaler, resurs och materiel för krisledningen

Bilaga 6 Avveckling

Bilaga 7 POSOM, uppgifter och kontaktinformation. FRG, uppgifter och kontaktinformation

Bilaga 8 Övnings- och utbildningsplan

Bilaga 9 Krisledningsnämndens reglemente

Bilaga 1 Anpassning av organisation och kontaktlista

En samhällsstörning kan uppstå akut, exempelvis en omfattande trafikolycka mellan två fullsatta bussar eller mer av smygande karaktär, exempelvis människor börjar bli magsjuka som eskalerar. I det första fallet är behovet av åtgärder och agerande ofta tydligt och det är viktigt att snabbt anpassa organisationen för att hantera händelsen med tydliga kontaktvägar och roller.

I det andra fallet kan det vara svårare att få en bild av situationen, konsekvenserna och vilka åtgärder som behöver vidtas och hur organisationen behöver anpassas.

I det första fallet kommer informationen till kommunen från RCB till kommunchefen eller den som tjänstgör i kommunchefens ställe. Kommunchefen eller tf kommunchef bedömer behov av initiala åtgärder, kontaktar ledningsgruppen och säkerhetssamordnare.

I det andra fallet kan insikten att det är en samhällsstörning, som behöver hanteras på särskilt sätt uppstå hos olika befattningshavare i kommunen. Ansvarig chef kontaktas, exempelvis förvaltningschef, kommunchef, räddningschef eller säkerhetssamordnare.

Kontakt tas med kommunchefen för att bedöma behov av åtgärder.

I båda fallen bör beslut fattas om följande:

- Anpassning av organisationen och inriktning av det initiala arbetet, behov av omedelbara åtgärder, tid för första avstämning/genomgång. Ex:
 - Ledningsstöd?
 - POSOM?
 - FRG?
 - Behovsgrupper och första budskap?
- Information om det inträffade till krisledningsnämndens ordförande (vad har hänt, antaganden om konsekvenser och vidtagna åtgärder)
- Information till berörda i kommunens verksamhet (vad har hänt, antaganden om konsekvenser och vidtagna åtgärder)
- Kontakt tas med en av cheferna för ledningsstödet.
 - Vad har hänt?
 - Vad är vet vi/vilka antaganden är gjorda?
 - Omedelbara åtgärder!
 - Vem ska informeras, vilken information?

Chefen för ledningsstödet kontaktar funktionsansvariga som kallar in ianspråktagen personal.

Krisledningsnämnd

Befattning	Namn	Tel. arb	Tel. bostad	Tel. mobil
Ordf	Ann-Marie Fagerström	0471-24 90 10	0471-12931	070-53 04 271
Vice ordf	Sten-Olof Johansson	KOMPLETT	0471-10970	070-63 33 232
Ledamot	Maria Ixcot-Nilsson	KOMPLETT	0471-12120	070-33 36 828
Ledamot	Jan-Olof Jäghagen	KOMPLETT	0481-24140	076-32 81 579
Ledamot	Johan Jonsson	KOMPLETT		070-25 44 056

Kommunledning

Befattning	Namn	Tel. arbete	Tel. bostad	Tel. mobil
Kommunchef	Anette Strömblad	0471-24 90 11	073-942 66 68	076-126 31 50
Ekonomichef	Anders Svensson	0471-24 90 28	070-549 25 27	076-784 08 32
C Soc	Michael Börjesson	0471-24 94 29	0709-45 32 10	0703-21 21 04
C Bildn	Lennart Werner	0471-24 92 16	070-553 90 53	070-289 59 02
C Tekniska	Sven Odlingsson	0471-24 90 71	070-265 64 24	070-370 57 19
VD Emmaboda Energi	Stefan Lundgren	0471-24 97 51	076-12 63 151	076-12 63 151
VD Möjligheternas hus	Jan Bonell	0471-24 98 51	070-302 62 43	070-302 62 43
VD EBA/EMFAB	Ivan Lindmark	0471-24 98 33	070-565 32 15	0703-27 82 39
Räddningschef	Hans Erlandsson	0471-24 98 81	0706-61 97 95	0706-61 97 95
IT-chef	Henrik Andersson	0471-24 90 21	0480-47 94 93	070-524 87 68

Ledningsstödet

Roll	Skift 1	Tfnr	Skift 2	Tfnr
Chef ledningsstöd	Tommy Persson	0471-249056	Elisabeth Dahl	0471-249033
Lägesbild & Analys F-ansvarig	Åsa Albertsson	0471-249079	Anders Friberg	0471-249357
<i>Omvärldsbevakning/ Informationsinhämtning /samverkan</i>	Ulf Ogenbrandt	0471-249027	Daniel Jonsson	0471-249226
<i>Lägesbild/Analys</i>	Linnéa Haraldsson	0471-249588	Staffan Ljungvist	0471-249755
<i>Beslutsunderlag</i>	Ann-Christine Torgnysson	0471-249012	Eva-Lena Chytraeus	0471-249034
Kommunikation: F-ansvarig	Weronica Stålered	0471-249013	Zoran Cipra	0471-249069
<i>Mediebevakning/ informationssamverkan</i>	Björn Boode	0471-249015	Vakant	
<i>Talesperson</i>	Berörd vht/ Weronica Stålered		Berörd vht/ Weronica Stålered	
<i>Kommunikatör/hemsida/ soc medier</i>	Nina Söderberg	0471-249223	Laus Ellebäck	0471-249225
<i>Växel</i>	Katarina Nilsson/ Chatarina Petersson	0471-249040 0471-249042	Rosita Medin / Gunnar Cornelsen	0471-249041 0471-249058
Administration o Service F-ansvarig	Kicki Åkesson	0471-249070	Katarina Bondesson	0471-249031
<i>Dokumentation o diarie</i>	Lena Limslätt	0471-249428	Maria Henningsson	0471-249044
<i>IT o Teknik</i>	Joel Henriksson	0471-249026	Magnus Andersson	0471-249023
<i>Service</i>	Boris Cipra	0471-249096	Vakant	
<i>Personal</i>	Carina Rubin	0471-249038	Marie Grönkvist	0471-249037
<i>Samband</i>	Rtj 1		Rtj 2	

Bilaga 2 Samverkansmöte, lokalt och regionalt

Samverkansmöte syftar till att samordna och inrikta krishanteringsåtgärderna utifrån en samlad lägesbild. Samverkansmöten genomförs lokalt, Emmaboda kommun sammankallande och leder mötet, och regionalt, länsstyrelsen i Kalmar län sammankallande och leder mötet.

För att samverkansmöten ska ge effekt krävs dels förberedelser inför mötena samt att mötena genomförs på ett strukturerat sätt. Det mest grundläggande förberedelsearbetet är framtagande av en aktuell lägesbild samt behov av stöd.

Dagordning för samverkansmöten:

- 1) Syfte med mötet (ordförande)
- 2) Upprop – deltagarna prickas av (sekreterare)
- 3) Talarordning (ordförande)
- 4) Redovisning av lägesbild – aktörsvi genomgång enligt talarordning, kort, beakta punkterna nedan, begränsa till det som är viktigt även för andra
 - a. Vad har hänt?/Vad vet vi?
 - b. Antaganden om händelseutveckling och konsekvenser
 - c. Vidtagna åtgärder, hanteringsmässigt och kommunikativt.
 - d. Planerade åtgärder, hanteringsmässigt och kommunikativt.
 - e. Behov?Frågor kan ställas direkt efter varje aktörs genomgång eller efter varvet runt
- 5) Lägessummering med kvitto (ordförande)
- 6) Analys, åtgärder och beslut (ordförande)
 - a. Prioritering av åtgärder
 - b. Hur ska vi arbeta?
 - c. Gemensamma åtgärder?
 - d. Kommunikation . huvudbudskap
 - e. Omfall, vilka tänkbara utvecklingar ser vi?
- 7) Minnesanteckningar från mötet görs tillgängliga/läggs ut på
- 8) Nästa möte

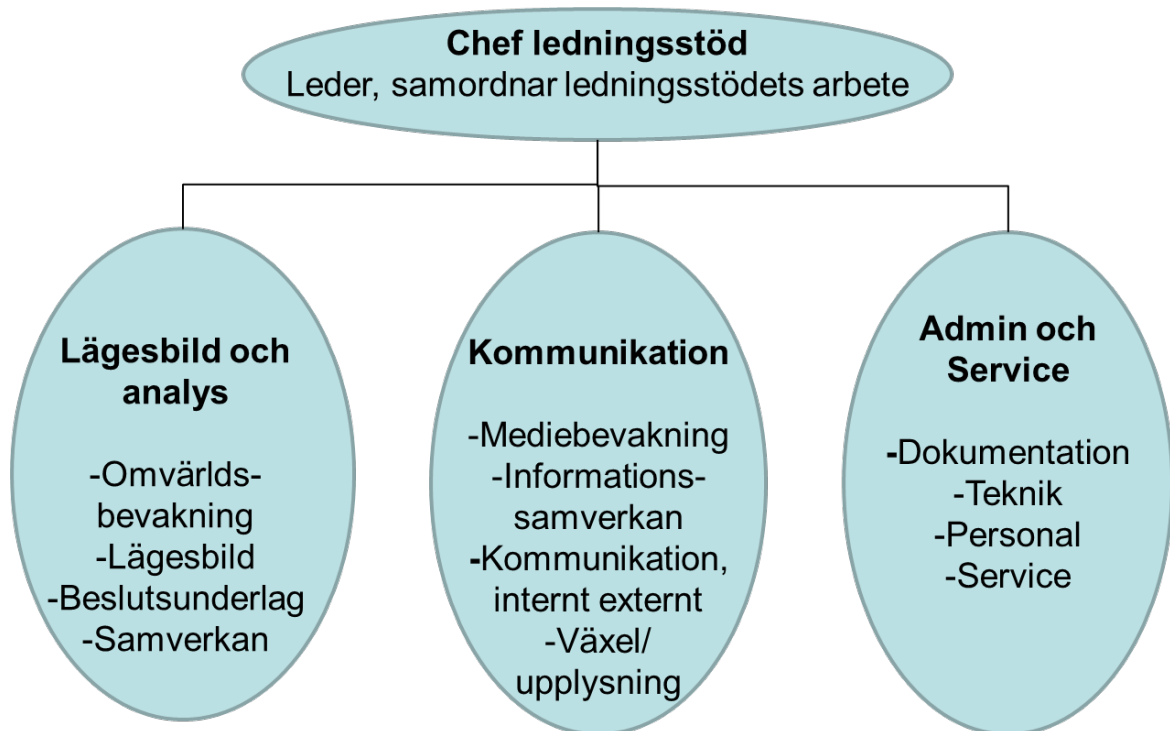
Lokalt samverkansmöte

Genomförs via telefon. Kallelse sker via [e-pst \(e-postlista hyperlänk G: samt sökväg\)](#), telefonnummer 00-000 000, kod 9999. Av kallelsen ska det framgå bakgrunden till mötet samt syfte och agenda.

Regionalt samverkansmöte

Genomförs via telefon/videolänk. Kallelse sker via e-post till kommunens samverkansadress eller vid behov genom SOS. I kallelsen lämnas telefonnummer och kod till mötet.

Bilaga 3 Ledningsstödet indelning



Bilaga 4 Instruktion, befattningsbeskrivning och verktyg för ledningsstöd

Chef ledningsstödet

Chefen ledningsstödet är ansvarig för att ledningsstödet arbete fungerar väl.

Ledningsstödet består av tre funktioner

- Lägesbild & Analys
- Kommunikation
- Administration & Service

Ledningsstödet arbete ska ha ett tydligt mål med inriktning, prioriteringar, arbetsfördelning, samverkan och tidplan.

Uppstart:

- Tillse att du har ett uppdrag från den som stöds.
- Bemanna ledningsstödet enligt uppdraget utifrån befintlig kontaktlista
- Genomför ett första ledningsstödsmöte, se nedan för mall för uppstart av ledningsstödet arbete
- Tillse att arbetet med att skapa en första lägesbild kommer igång
- Tillse att arbetet med att skapa underlag för kommunikation om händelsen kommer igång
- Förbered för en första föredragning för krisledningsnämnden/kommunledning
- Ta kontakt med samverkande aktörer samt internt (ex. TiB lsty, landstinget, händelseberoende aktörer, räddningstjänsten, kommunens växel) att krisledningsorganisationen är samlad och operativ

Ledningsstödsmöte

Syfte:

- Informationsutbyte och uppdatering av läget mellan funktioner i ledningsstödet
- Koordinering av verksamheten
- Strukturering av problem
- Formulering av uppdrag/inriktning till ledningsstödet
- Uppföljning av tidigare beslut och verksamheter
- Klarläggande av ledningsstödet interna arbetsformer

Ex agenda:

- Närvarokontroll
- Ändamålet med mötet
- Läget i stort, resp funktion (vad vet vi, vad antar vi?)
- Vidtagna och planerade åtgärder, resp funktion
- Uppföljning tidigare uppdrag
- Behov för resp verksamhet, samverkan, kommunikation etc
- Beslut och inriktning från krisledningsnämnd/kommunledning
- Personalläget
- Avlösningdirektiv
- Tekniskt stöd, förtäring
- Övrigt
- Sammanfattning av läget i stort och meddelande av arbetsuppgifter inom ledningsstödet
- Frågor
- Tid för nästa ledningsstödsmöte.

Upprätta arbetsplan och riktlinjer för ledningsstödet interna arbete:

Fördelning, prioritering och tidssättning av arbetsuppgifter inom ledningsstödet för att;

- Ge översikt över ledningsstödet arbete
- Visualisera arbetsuppgifter, i tiden genom en tidsaxel
- Planera och schemalägga arbetet

Tjänstgörande chef för ledningsstödet har även rätt att efter samråd med respektive förvaltning ianspråka personal för tjänstgöring i ledningsstödet.

Första föredragning, för krisledningsnämnden/kommunledning

Görs av chefen ledningsstödet(samt en representant från kommunledningen).

- Vad har hänt (fakta/antaganden).
- Redovisning om vad som är gjort.
- Vad är målet och syftet med det vi ska uppnå?
- Vilka oklarheter och begränsningar finns?
- Konkreta förslag på åtgärder (på kort och lång sikt).
- Tidsperspektiv.
- Informationsbehov.
- Samverkansbehov.
- Ev. beslut från krisledningsnämnden.
- Nästa föredragning.

Lägesbild & Analysfunktionen

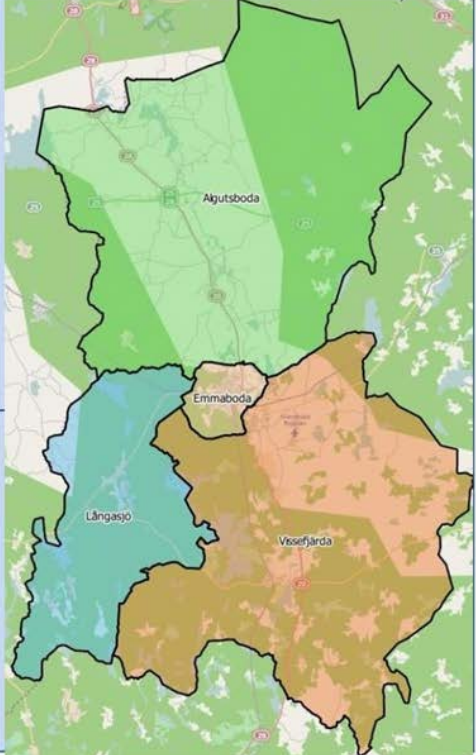
Lägesbild & Analys ansvarar för:

Skapa lägesbild och beslutsunderlag – analys och bearbetning, bidra till kommunikationsarbetet, förbereda och genomföra föredragningar, delge och följa upp beslut, dokumentera eget arbete, genomföra och representera vid samverkansmöten, göra prognoser, planera för åtgärder på längre sikt, planera för alternativ händelseutveckling (omfallsplanering).

Anvisning:

1. Efter första lägesorienteringen analysera inledande lägesrapport och utifrån detta:
 - a. Skapa en bild av händelsen utifrån mall, nedan
 - b. Bedöma och beskriva vad händelsen kommer att innebära för kommunen, ex behov av resurstöd
2. Fortlöpande omvärldsbevakning, vad händer övergripande, hur påverkade är de som vistas i kommunen, påverkan på samhällsviktig verksamhet, påverkan på kommunal verksamhet?
3. Fortlöpande analysera händelsen, vad innebär det inträffade för dom som vistas i kommunen, för olika verksamheter inom kommunen samt för kommunal verksamhet?
4. Utarbeta beslutsunderlag till krisledningsnämnd alt kommunledning.
5. Uppföljning av genomförda åtgärder
6. Samordning med kommunikationsfunktionen av omvärldsbevakning
7. Utarbeta alternativa åtgärder enligt direktiv från kommunledning och krisledningsnämnden
8. Genomföra samverkansmöten, lokalt och representera kommunen i regionala samverkansmöten.
9. Vid behov delge och följa upp beslut från kommunledning/krisledningsnämnd
10. Utarbeta föredragningar inom sin funktion enligt chefen för ledningsstödet direktiv
11. Se till att dagbok förs i den egna funktionen

MALL LÄGESBILD
Tid ÅR-MÅNAD-DAG KL 00:00

<p><u>Tolkning av skeendet, vad har hänt</u></p> <p>Vad har hänt och vad blir konsekvenserna? Hur ser mediebild och opinion ut? Vad kan komma att hända och konsekvenser? Hur kan mediebild och opinionsbilden komma att se ut? Behovsgrupper som är påverkade? Genomförda åtgärder? Resurssituation?</p>	<p><u>Gemensam inriktning, behov av åtgärder</u></p> <p>Skyddsvärde och regional inriktning</p> <p>Åtgärder att vidta, av vem och när</p> <p>Resursbehov</p>	
<p><u>Behov av stöd</u></p> <p>Omedelbara behov:</p> <p>Behov på sikt:</p>	<p><u>Kriskommunikation</u></p> <p>Budskap till olika behovsgrupper, omedelbart och på sikt</p>	

Kommunikationsfunktionen

Kommunikationsfunktionen ansvarar för:

Extern och intern kommunikation kopplat till samhällsstörningen. Arbetet omfattar omvärldsbevakning i traditionella och sociala medier för att beskriva bilden av samhällsstörningen. Ta fram underlag för vad som ska kommuniceras till olika behovsgrupper om samhällsstörningen. Samverka med lokala och regionala aktörer avseende informationssamordning. Intern informationssamordning, samt vid behov stödja förvaltningars kriskommunikationsarbete.

Ständigt hålla information i olika kanaler, externt och internt aktuell. Upprätta upplysningscentral.

Dokumentera eget arbete.

Anvisning:

1. Efter första mötet i ledningsstödet: författa ett pressmeddelande och utifrån lägesrapporten, samt använd underlaget för intern information
2. Se till att en telefonlinje för extern information där massmedia och allmänheten kan få information finns tillgänglig och är bemannad
3. Omvärldsbevakning av massmedia och sociala medier
4. Fortlöpande hålla sig uppdaterad om händelsen och dess fortsatta utveckling
5. Skicka ut nya pressmeddelanden till massmedia med jämna mellanrum eller vid förändringar av läget
6. Ansvara för anordnande och genomförande av presskonferenser – framför allt de praktiska detaljerna såsom information om tidpunkt, iordningsställande av lokal etc. kommunalrådet/kommunchefen, polis och räddningsledare medverkar.
7. Ansvara för att allmänheten fortlöpande får information om händelsen i rätt kanal
8. Ansvara för att den egna organisationen fortlöpande får information om insatsen
9. Utarbeta föredragningar inom gruppen enligt chefen för ledningsstödet direktiv
10. Stödja interna användningen av WIS
11. Se till att dagbok förs i den egna funktionen

Administration & Servicefunktionen

Administration & service ansvarar för:

Dokumentation, stödjer krisledningsnämnd och kommunledning med dokumentation efter behov. Kanslifunktion åt chefen för ledningsstödet, förande av kommunens dagbok i WIS samt dokumentation av eget arbete.

Teknikstöd, stödjer krisledningsnämnd, kommunledning och ledningsstödet med IT-support och telekommunikationer.

Personalförsörjning, stödjer ledningsstödet med personalförsörjning samt övriga kommunala delar avseende arbetstidsfrågor och arbetsmiljöfrågor som är kopplat till hantering av samhällsstörningen.

Service, stödjer krisledningsnämnd och kommunledning samt ledningsstödet med dukning av lokaler och utrustning, transporter, kontorsservice, mat och dryck, kontroll av in- och utpassering.

Anvisning:

1. Iordningsställande av lokaler för krisledningsnämnd och kommunledning samt ledningsstöd. Inkoppling av telefoner, datorer, fax och radioapparater. Mobiltelefoner tas fram. Rakelenheter slås på och ställs på aktuell talgrupp. Gör förbindelseprov. Förbered TV med inspelningsfunktion.
2. Efter första ledningsstödmötet: inled skrivandet av dagbok i WIS, påbörja arbetet med kartläggning av resursbehov för ledningsarbetet. Fortlöpande uppdaterad om händelsen och dess fortsatta utveckling, samt kontinuerligt planera och skapa resurser, personella och materiella, till arbetet med händelsen, enligt krisledningsnämndens /kommunledningens direktiv.
3. Påbörja sekretariatsfunktionen åt krisledningsnämnden samt kommunledningen.
4. (Avdelas personal för in- och utpassering).
5. Var chefen ledningsstödet behjälplig administrativt, vid exempelvis förberedelse av ledningsstödsmöten eller föredragning
6. Utarbeta föredragningar inom sin sektion enligt chefen ledningsstödet direktiv
7. Se till att dagbok förs i den egna gruppen. Dokumentera eget arbete.

Tekniskt stöd

RAKEL, antal stationer, talgrupper, nummer?

E-post, ssk e-postadress vid samhällsstörning?

Telefon, ssk tfn-nummer vid samhällsstörning?

WIS, inloggning, dokumentstruktur?

GIS?

Åtgärder vid avlösning

Vid avlösning ansvarar avgående skift för att:

- Arbetsplanen för ledningsstödet är uppdaterad och går igenom mellan cheferna för ledningsstödet.
- Lägeskartor, pärmar och journaler/dokumentation är aktuella
- Pågående personal får detaljerad redovisning av förestående verksamhet samt planer och beslut inom sitt verksamhetsområde
- Pågående personal orienteras om läget och om inriktningen av verksamheten på längre sikt med hänsyn till inriktning och beslut från krisledningsnämnd/kommunledning.
- Väsentliga delar av lägeskartor, tablåer, pärmar och journaler går igenom
- Ärenden under handläggning och ärenden som ska bevakas överlämnas och kvitteras av pågående skift

Det är oftast lämpligt att genomföra ett ledningsstödsmöte i samband med avlösningen. Då får pågående skift en allmän orientering om läget i stort och inriktning av arbetet. Därefter sker funktionsvis avlösning/överlämning.

Avgående personal ansvarar för arbetet tills avlösning genomförs. Genomförd avlösning ska rapporteras till chefen för ledningsstödet. Chefen för ledningsstödet anger när avgående skift får lämna arbetet.

Bilaga 5 Lokaler och materiel/utrustning för krishantering **DETTA SKA KOMPLETTERAS**

När en händelse blir omfattande med stor påverkan på kommunen och kommunal verksamhet och organisationen anpassas för detta behöver arbetet med att hantera samhällsstörningen, ledning samverkan och kommunikation ske i särskilda lokaler.

Dessa lokaler behöver vara förberedda i förväg genom att vara utpekade och materiel och utrustning som behövs finnas lätt tillgänglig.

Följande lokaler disponeras:

- Krisledningsnämnden, etablerar sig i Kristina.
- Kommunledningen etablerar sig i Karls-Oscar.
- Ledningsstödet etablerar sig i Moberg och kommunikationsfunktionen disponerar Ida.

I Moberg, Ida och Karl-Oscar ska finnas följande;

- direkta linjer till ATN, allmänna telenätet
- möjlighet att koppla in datorutrustning för tillgång till internet och e-post samt
- TV och radio. Ansvaret för iordningställning av ledningsplats ligger på chef för ledningsstödet.

Reservplats för krisledningen är Räddningstjänsten, lokal Pentagon

Reservkraft ska finnas för de berörda lokalerna.

Bilaga 6 Avveckling av ledningsstödet

- Kommunchef alt den chef som disponerar ledningsstöd beslutar om avveckling.
- Meddela avveckling till interna och externa aktörer
- Stöd till anställda som kan ha varit hårt pressade under en längre tid
- Fortsatt kontakt med media och andra aktörer för att utbyta information
- Sammanställ dokumentation och samla in annan information om hur olika aktörer agerade, för att utvärdera hur händelsen hanterades
- Analysera vad som fungerade bra och mindre bra inom organisationen för förbättring av organisation och åtgärder

Bilaga 7

POSOM, uppgifter och kontaktinformation

POSOM, psykosocialt omhändertagande, är kommunens resurs för att ge stöd till personer som omgående behöver psykosocialt stöd i samband med en olycka eller kris. Denna resurs är att se som ett komplement till det som kan ses som samhällets ordinarie omhändertagande genom familj, vänner, arbetsplatser och även landstinget. Verksamheten syftar till att ge lindring i den akuta situationen och förebygga psykisk ohälsa.

POSOM-verksamheten har en plan för det psykosociala arbetet och leds av en styrgrupp. Följande har rätt att initiera POSOM-verksamheten;

- Kommunchefen eller den kommunchefen utser

För uppstart av POSOM kontaktas följande; Carina Nilsson, ordförande, 0471–24 94 12, 0708-134544

FRG, uppgifter och kontaktinformation

FRG, frivillig resursgrupp, är en resurs för kommunen att använda när kommunens ordinarie resurser för hantering av en samhällsstörning behöver förstärkas. Emmaboda kommun har upprättat ett avtal³ med Emmaboda civilförsvarsförening om att hålla en personalstyrka för fullgörande av arbete enligt avtal.

FRG kan utföra följande uppgifter:

- Besätta och upprätthålla verksamheten vid av kommunen utsedda värmestugor/trygghetspunkter/verksamhetsplatser. Mobila verksamhetsplatser finns att sätta upp för FRGs verksamhet.
- Administrera och registrera tillströmmande frivilliga och vid behov transportera ut dessa till olika insatsställen vid t ex skogsbränder, översvämningar mm.
- Upprätta informationsställe i anslutning till inträffad händelse och bistå allmänheten med saklig information.
- Förstärka förvaltningar, t ex tillsyn av äldre och barn, matutdelning.
- Vid utrymningar/inkvarteringar registrera, samla upp och transportera personer mellan olika platser.
- Kunna bistå med transporter av drabbade personer från skadeplatser till olika platser.
- Medverka till att köra ut mat, dryck och andra förnödenheter med hjälp av terrängfordon, som p g a snöväder blivit isolerade från omvärlden.
- Vid större skogsbränder, leverera mat, vatten och andra förnödenheter till personal, bränsle till motorpumpar, sköta avspärningar. Evakuering av boende i brandområdet mm.
- Köra ut reservkraftaggregat och starta upp dessa.
- På polisens uppdrag göra eftersök av personer, som anmälts saknade i kommunen, t ex med hjälp av kommunens terrängfordon.

För uppstart av FRG kontaktas; Roy Wolf, 0722-05 54 26

³ Avtal mellan Emmaboda kommun och Emmaboda civilförsvarsförening om FRG grupp dnr???

Bilaga 8 Övnings- och utbildningsplan

I andra kapitlet 8 § i Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap framgår att kommuner och landsting ska ansvara för att förtroendevalda och anställd personal inom hela kommunen får den utbildning och övning som behövs.

Emmaboda kommun har ansvar för att säkerställa att samtliga kommuninvånare får godtagbar service oavsett händelse eller situation som samhället kan utsättas för. För att kommunen ska kunna klara denna uppgift ska de förtroendevalda (kommunens krisledningsnämnd) och anställd personal utbildas och öva.

Syfte

Syfte med utbildnings- och övningsplanen är följande:

- att utveckla förmågan hos kommunens förtroendevalda/anställda vid en extraordinär händelse i fred och vid höjd beredskap.
- att utveckla samverkansrutiner mellan kommunen och andra myndigheter, organisationer och företag på ett sådant sätt att alla hjälpresurser utnyttjas oavsett organisatorisk tillhörighet.
- att öka kunskaperna om risker och hot inom den egna kommunen och därmed verka för ett ökat risk- och säkerhetstänkande. Detta för att minska risken för skador på människor och viktiga samhällsresurser.
- att övning och utbildning ska ses som en del i en process, där gjorda erfarenheter ger upphov till konstruktiva diskussioner och lösningar inom säkerhetsarbetet, dels på lokal nivå men framför allt inom den egna verksamhetens område.

Tidsintervaller för övning

Inriktning på övning/utbildning:

- Hela krisledningen ska övas en gång vartannat år.
- Larmövning med krisledningen ska genomföras minst en gång vartannat år.
- Krisledningsnämnden ska i seminarieform fortbildas cirka ½ dag vartannat år.
- Ledningsstödspersonal och övriga nyckelpersoner ska utbildas och övas minst en dag vartannat år.

	2017	2018	2019	2020
Krishanterings-organisationen	Tillämpad övning	Larmövning	Tillämpad övning	Larmövning
Krisledningsnämnden		Seminarier		Seminarier
Kommunledningen	Seminarieövning	Seminarieövning	Seminarieövning	Seminarieövning
Ledningsstödet	Arbetsmetodik	Arbetsmetodik	Arbetsmetodik	Arbetsmetodik

Bilaga 9 Reglemente för Emmabodas kommuns krisledningsnämnd

Fastställt av kommunfullmäktige 2017-zz-xx

§ 1 Nämndens uppgifter

Nämndens uppgifter framgår av:

§ 3-6 i lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

§ 2 Uppgifter och ansvarsområde

Krisledningsnämnden utgör kommunens högsta ledningsfunktion för kommunens fullgörande av uppgifter som enligt lag ska skötas av kommunen vid extraordinära händelser i fredstid⁴.

§ 3 Krisledningsnämndens verksamhet

Den som är utsedd till ordföranden i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion och beslutar i sådana fall att så skall ske.

Ordföranden för krisledningsnämnden får besluta å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall därefter snarast anmälas till nämnden.

Har den som är utsedd ordförande för krisledningsnämnden förhinder träder den som är utsedd vice ordföranden i dennes ställe. Vid bådas förhinder den ledamot som har längst tjänstgöringstid i krisledningsnämnden.

§ 4 Delegation från fullmäktige

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning⁵.

När förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

§ 5 Redovisning

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde⁶.

Fullmäktige beslutar om omfattningen av redovisningen och formerna för denna.

§ 6 Upphörande

Kommunfullmäktige får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om

⁴ 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 kommunen.

⁵ Krisledningsnämndens ordförande ska vid sådana beslut omgående informera ordförande i berörd nämnd om beslutet.

⁶ Redovisning ska ske vid varje kommunfullmäktigemöte efter det att nämnden trätt i funktion. Krisledningsnämndens protokoll skall vara justerade inom tre timmar. Ledamöterna i kommunfullmäktige ska fortlöpande delges protokoll från nämndens sammanträden.

kommunfullmäktige fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

§ 7 Nämndens sammansättning

Krisledningsnämnden består av kommunstyrelsens arbetsutskott.

§ 8 Tidpunkt för sammanträdena

Ordförande bestämmer tid och plats för nämndens sammanträden och ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelse skall tillställas varje ledamot och ersättare. Om den extraordinära händelsen så medger skall kallelsen vara skriftlig, åtföljas av föredragningslista och de handlingar som ordförande bestämmer. I annat fall får kallelse ske på annat sätt.

§ 9 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordförande eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av en annan ledamot.

§ 10 Personuppgiftsansvar

Nämnden är ansvarig för de behandlingar av personuppgifter som nämnden gör i och för sin verksamhet i enlighet med personuppgiftslagen och/eller övriga lagar och förordningar som gäller.

§ 11 Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal.