

2007-11-27

## Riktlinje för ledning och information vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap

Diarienummer KS-345/2011

Beslutad av kommunstyrelsen den 27 november 2007.

Reviderade versioner beslutad av kommunstyrelsen den 4 maj 2009 samt den 7 juni 2011.

### *Om riktlinjen*

Denna riktlinje ska tillämpas när ordföranden i kommunstyrelsens krisledningsutskott eller, när denne har förhinder, vice ordföranden, bedömer att en extraordinär händelse inträffat och att kommunens krisledningsnämnd ska träda i funktion. Riktlinjen kan också helt eller delvis tillämpas vid andra kriser och samhällsstörningar utan att krisledningsnämnden trätt i funktion.

## Innehållsförteckning

2007-11-27 .....	1
Riktlinje .....	1
Riktlinje för ledning och information vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap .....	1
<b>1. Ansvar, befogenheter, ekonomi .....</b>	<b>4</b>
1.1 När kan dessa riktlinjer användas? .....	4
1.2 Ansvariga organ och befogenheter .....	4
1.3 Resurser .....	5
1.4 Ekonomi .....	5
1.5 Övning och planläggning .....	5
<b>2. Lokaler och samband .....</b>	<b>6</b>
2.1 Uppehållsplats .....	6
2.2 Samband .....	6
<b>3. Ledningsorganisationen och dess arbete .....</b>	<b>7</b>
3.1 Ledningsorganisationens uppgifter .....	7
3.2 Bemanning .....	7
3.3 Organisationsbild .....	9
Stab – Tjänstemannaledning .....	9
<b>4. Inkallning och samling .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Inkallning .....</b>	<b>12</b>
4.3 Organisation av stabsarbetet .....	14
<b>5. Arbetssätt – att arbeta i stab .....</b>	<b>15</b>
5.1 Grundprinciper .....	15
5.2 Planering .....	15
5.3 Stabschefen leder arbetet .....	16
5.4 Stabsorientering .....	16
5.5 Föredragning .....	17
<b>6. Kriskommunikationsplan .....</b>	<b>18</b>
6.1 Organisation .....	18
6.2 Informationsarbetets inriktning och uppgifter .....	18
6.3 Lokaler och utrustning .....	19
6.4 Kommunens telefonväxel .....	20
6.5 Upplysningscentral .....	20
6.6 Hemsida med krisinformation .....	21
6.7 Stöd för informationsfrågor .....	21
<b>7. Samverkande parter .....</b>	<b>22</b>
7.1 Landstingskommunala .....	22
7.2 Statliga organ .....	22
7.3 Kommuner .....	22
7.4 Massmedia .....	22
7.5 Privata företag .....	22
7.6 Frivilliga resursgrupper .....	22
7.7 Övriga .....	23
<b>8. Åtgärdskalendrar och erfarenheter från stora olyckor .....</b>	<b>23</b>
<b>9. Höjd beredskap .....</b>	<b>23</b>
<b>10. Förteckning över krisledningsorganisationens sammansättning .....</b>	<b>24</b>



## 1. Ansvar, befogenheter, ekonomi

### 1.1 När kan dessa riktlinjer användas?

Dessa riktlinjer tillämpas vid extraordinära händelser och andra allvarliga samhällsstörningar som till exempel:

- Kärnteknisk olycka
- Stora störningar i infrastrukturen
- Omfattande väderstörningar
- Omfattande brand eller annan olycka
- Pandemi
- Bomb- eller terrorhandlingar
- Utsläpp av farliga kemikalier på land, i vattendrag eller i kustvatten
- Annan allvarlig störning eller risk för störning i viktiga samhällsfunktioner
- När ordinarie verksamhet bedömer att man inte kan hantera en allvarlig händelse som inträffat

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

Norrköpings krisledningsnämnd är kommunstyrelsens krisledningsutskott. Ansvar och befogenheter för krisledningsutskottet finns närmare reglerat i LEH och i kommunstyrelsens reglemente med tillhörande instruktion för utskottet.

Dessa riktlinjer ska tillämpas när ordföranden i kommunstyrelsens krisledningsutskott eller, när denne har förhinder, vice ordföranden, bedömer och beslutar att en extraordinär händelse inträffat och att kommunens krisledningsnämnd ska träda i funktion (se nedan). Riktlinjerna kan också helt eller delvis tillämpas vid andra kriser eller samhällsstörningar utan att krisledningsnämnden trätt i funktion.

### 1.2 Ansvariga organ och befogenheter

Krisledningsutskottet har det yttersta ansvaret för den ledning som kommunen ska utöva vid en extraordinär händelse. Vid höjd beredskap övertar kommunstyrelsen utskottets ansvar.

Enligt LEH, 2 kap §4 får krisledningsnämnden fatta beslut om att överta hela eller

delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning.

Om inte krisledningsutskottets ordförande eller vice ordförande kan nås och tidsfaktorn för beslut om åtgärder är av betydelse bemyndigas ledamot eller ersättare i utskottet bedöma och besluta om extraordinär händelse och att krisledningsnämnden ska träda i funktion samt att fatta övriga brådskande beslut till dess ordföranden eller vice ordföranden kan ta över.

Vid extraordinära händelser eller andra allvarligare kriser och händelser bemyndigas kommundirektören, ersättare för denne eller i andra hand brandingenjör i beredskap att starta akuta insatser samt söka hjälp från samverkande parter innan krisledningsorganisationen eller delar av den trätt i funktion.

Krisledningsutskottets alla beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Har utskottet beslutat om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från någon annan nämnd ska anmälan om fattade beslut göras till berörd nämnd snarast möjligt. De beslut som fattas måste uppfylla de formella kraven i kommunallagen gällande exempelvis beslutsrätt, förande av protokoll, justering och tillkännagivande. Delegationsbeslut ska anmälas till den som delegerat beslutsrätten.

Kommunalförbundet Räddningstjänsten Östra Götaland (RTÖG) svarar för kommunens räddningstjänst enligt definition i Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003: 778). Enligt lagens 3 kap § 2 kan räddningsledare (eller förbundsdirektionen) besluta om ingrepp i annans rätt.

### *1.3 Resurser*

Vid händelser som medför att krisledningsorganisationen träder i funktion förutsätts att kommunens och kommunala bolags samlade resurser kan disponeras. Externa resurser som behövs rekvireras (upphandlas vid behov).

### *1.4 Ekonomi*

För att kunna följa upp kostnaden för de beslut som krisledningsutskottet och staben fattat ska samtliga kostnader för verksamheten under krisledningsskedet redovisas separat för att möjliggöra eventuell ersättning i form av statsbidrag. Om en räddningsinsats i kommunal räddningstjänst medfört stora kostnader har kommunen rätt, enligt Lagen om skydd mot olyckor (SFS:778, 7 kap, 3 §), till en statlig ersättning som överstiger en självrisk beräknad enligt Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:1120, 7 kap).

### *1.5 Övning och planläggning*

Krisledningsorganisationen ska kontinuerligt övas i ledning vid extraordinära händelser och andra samhällsstörningar. Kommundirektören, eller den som denne utser, ansvarar för planläggning och genomförande av övning samt för att dessa

riktlinjer för ledning och information hålls aktuella. Stabsorganisationen bör också kontinuerligt ha erforderliga kontakter med samverkande parter.

Varje kontor, enhet och motsvarande har ansvar för att minimera störningar i egen verksamhet genom planläggning, information och övriga förberedelser. Krisplaner, åtgärdskalendrar, checklistor med mera ska hållas aktuella.

## 2. Lokaler och samband

### 2.1 Uppehållsplats

Vid extraordinära händelser och andra störningar i viktiga samhällsfunktioner är normalt krisledningsutskottets och tjänstemannaledningens uppehållsplats i förvaltningshuset Rosen. Sammanträdesrummen "Prövningen" på plan 5 är lednings- och stabsrum för ledningsorganisationens tjänstemannadel. Alternativt kan även "Lokalen" på plan fyra nyttjas. Rummen har utrustning som underlättar lednings- och stabsarbete.

Samtliga utrymmen i Rosen och IT-enhetens lokaler i ProNova är försedda med reservkraft (dieseldrivnet el-aggregat med drivmedel i tank för 2-3 dygns full drift).

I anslutning till lednings- och stabsrum i Rosen finns rum att tillgå för informationstjänst och för tjänstemän i staben. Kommunens växel finns på plan tre. På entréplanet finns reception, kommunfullmäktiges plenisal (för information till allmänheten m m), Inre foajén (för pressinformation m m) samt restaurang som kan serva ledningsorganisationens personal.

Reservlednings- och stabsplats finns vid RTÖG sambands- och ledningsutrymmen i Norrköping samt lektionssal med biutrymmen. Alla utrymmen har reservkraft. Vid extraordinära händelser eller samhällsstörningar som berör både Norrköpings och Linköpings kommuner kan RTÖG ledningsplats i Lambohov i Linköping komma att utnyttjas för krisledning.

Vid mindre allvarliga olyckor och störningar i samhällsfunktioner eller under nedtrappning av insats kan ledningsarbetet utföras från ordinarie arbetsplatser i kombination med möten och avstämningar i lämpliga lokaler.

### 2.2 Samband

I lednings- och stabsrum i Rosen ska möjlighet till samband finnas enligt följande:

- Telefoner med extern anslutning vid sidan om kommunens växel
- Faxutrustning
- Mobiltelefon enbart avsedd för krisledningsorganisationen

- Fast installation till Rakelsystemet och erforderligt antal mobila rakelapparater för att säkerställa samband med främst RTÖG, SOS Alarm, sjukhusets akutmottagning, polis och länsstyrelsen. Användarinstruktion för Rakelsystemet ska finnas i ledningsrum i Rosen.

### 3. Ledningsorganisationen och dess arbete

#### 3.1 Ledningsorganisationens uppgifter

Ledningsorganisationen ska främst inrikta sig på följande uppgifter:

- Bedöma den aktuella situationen och fastställa lägesbild / lägesuppfattning
- Bedöma omedelbara, kortsiktiga och långsiktiga konsekvenser av händelsen
- Bedöma och besluta om omedelbara, kortsiktiga och långsiktiga insats- och resursbehov
- Rekvirera erforderliga personella och materiella resurser
- Samverka med berörda myndigheter, företag, organisationer etc
- Medverka till lösning av ekonomiska frågor
- Ge snabb, saklig, väl avvägd och samordnad information till media, allmänhet, drabbade, anställda och deras anhöriga

#### 3.2 Bemanning

*Krisledningsnämnd (Krisledningsutskottet)*

Ordförande	kommunstyrelsens ordförande
Vice ordförande	kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
Ledamot	kommunstyrelsens 2:e vice ordförande
Ersättare	kommunalråd
Ersättare	oppositionsråd

#### *Tjänstemannaledning*

Chef för den strategiska ledningen är kommundirektören (ersättare personalchefen). I den strategiska ledningen ingår även säkerhetschefen samt räddningschef eller ställföreträdande räddningschef från RTÖG. Stabens grundbemanning utgörs av stabschef från RTÖG (leder stabarbetet, ersättare säkerhetschefen eller kanslichefen), stabsssekreterare (från kommunstyrelsens

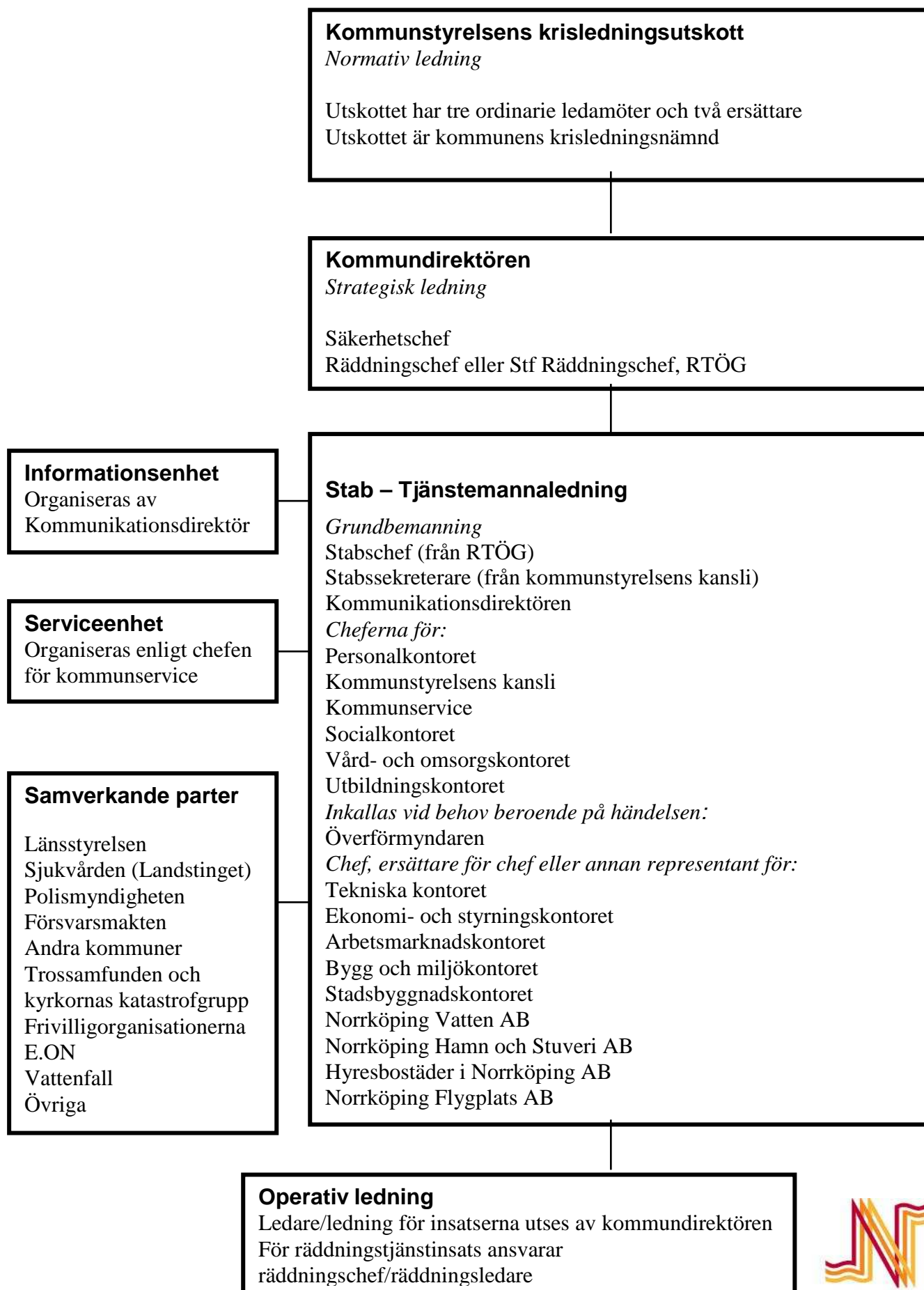
kansli) samt cheferna för personalkontoret, kommunstyrelsens kansli, kommundienst, socialkontoret, vård- och omsorgskontoret och utbildningskontoret samt kommunikationsdirektören.

Beroende på arten och omfattningen av händelsen kan kommundirektören efter samråd med staben vid behov knyta den ytterligare sakkunskap och servicepersonal till staben.

De tjänstemän eller ersättare som ingår i, eller som vid behov kan knytas till, ledningsorganisationen har inte särskild beredskap för denna uppgift. Organisationen utgår ifrån att man är anträffbar under kontorstid och inom rimlig tid även under ledighet. Aktuell larmlista med telefonnummer m m ska finnas hos samliga som ingår i krisledningsorganisationen. Aktuell larmlista för krisledningsorganisationen finns även PC-baserad: klicka på "Den här datorn" - nätverksenheten O:/ - mappen "Krisledning".



## 3.3 Organisationsbild



### 3.4 Arbets- och ansvarsfördelning

#### *Normativ ledning*

Krisledningsutskottet utgör den normativa ledningen.

Krisledningsutskottet tolkar och beslutar om kommunens roll och agerande. Grund för detta är gällande lagar och förordningar, samhälleliga, etiska och professionella värderingar och förhållningssätt.

Normativa ledningen fattar beslut i frågor av principiell och övergripande natur och ger uppdrag till stabsledningen. Besluten kan gälla frågor som medför stora ekonomiska konsekvenser eller som innebär att viktiga samhällsfunktioner störs, att den kommunala servicen reduceras, stora miljövärden skadas eller betydande enskilda intressen påverkas. För resurser som behövs för kommunala insatser anges kostnadsramar, inriktning och omfattning.

I egenskap av krisledningsnämnd kan krisledningsutskottet 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 omfattning. Vilka beslut som kan övertas framgår av krisledningsutskottets instruktion, vilken är bilaga till kommunstyrelsens reglemente.

Krisledningsutskottets beslut ska dokumenteras i protokoll som ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde.

#### *Strategiska ledning och krisledningsstab*

Kommundirektören är chef över tjänstemännen och utgör, tillsammans med säkerhetschefen och räddningschefen eller ställföreträdande räddningschefen från RTÖG, den strategiska ledningen.

Kommundirektören fattar, efter samråd i staben, övergripande beslut om strategi för inriktning och avgränsningar beträffande tid, resurser och geografiskt område. Kommundirektören beslutar också ytterst om fördelning av tillgängliga/anvisade resurser mellan olika pågående insatser och den beredskap som krävs utanför pågående insatser. Kommundirektören har dessutom ett samordningsansvar mellan krisledningsutskottet och staben. Tjänstemannastabens arbete dokumenteras enligt kommundirektörens direktiv.

Kommundirektören biträds i staben av en stabschef (från RTÖG) som leder stabsarbetet, en stabssekreterare (handläggare från kommunstyrelsens kansli) och en grundbemannad stab samt, beroende av händelsens art och omfattning, ett antal berörda tjänstemän och inkallade sakkunniga. Kontakt etableras med samverkande parter samt med berörda lokala krisgrupper vid enskilda enheter i kommunen.

### *Ledningsstabens uppgifter är främst att:*

- Inhämta information om den aktuella situationen och fastställa aktuell lägesbild
- Snarast vidarefordra nödvändig information till berörda
- Bedöma de omedelbara, kortsiktiga och långsiktiga konsekvenserna av händelsen
- Ta fram beslutsunderlag
- Bearbeta och överväga olika handlingsalternativ och konsekvenser
- Utarbeta förslag till åtgärder och insatser som underlag till beslut
- Omsätta beslut
- Följa upp och utvärdera händelseutvecklingen och stabens egna verksamhet

### *Informationsenheten*

Kommunikationsdirektören eller ersättare för denne ingår alltid i staben och har till sin hjälp informationskontorets personal samt de övriga resurser som kan knytas till kontoret. Informationskontorets personal (krisinformatörer) sammankallas normalt på kommunikationsdirektörens uppdrag.

I övrigt hänvisas till Kriskommunikationsplanen i avsnitt 6 i dessa riktlinjer samt de rutiner och checklistor för krisinformationsarbete som är kopplade till planen.

### *Serviceenheten*

För administrativ service med mera till staben utnyttjas befintliga personalresurser inom kommunstyrelsens kontor. Dessa leds av chefen för kommunservice med kanslichefen, eller den som kanslichefen utser, som ersättare.

Vid behov organiseras en serviceenhet under ledning av chefen för kommunservice. Bemanning till enheten hämtas från kommunstyrelsens kontor, i första hand från kommunstyrelsens kansli och serviceenheterna och i övrigt med annan lämplig och tillgänglig personal i kommunen.

Serviceenheten ska stödja ledningsorganisationen med bland annat:

- Skrivhjälp och distribution av order och meddelanden
- Dokumentation av beslut och övrigt administrativt arbete

- Lägesuppföljning
- Kost och logi
- Transporter

### *Operativ ledning*

Kommundirektören har det yttersta ansvaret för ledning av kommunens samordnade insatser och utser för varje insats en ledare/ledning som närmast svarar för den operativa ledningen för insatsernas genomförande. För insatser som är kommunal räddningstjänst enligt definition i lagen om skydd mot olyckor är räddningschefen eller av denne utsedd räddningsledare ansvarig.

## 4. Inkallning och samling

### 4.1 Inkallning

Ledningsorganisationen bör kunna samlas och påbörja/samordna ledning enligt dessa riktlinjer inom tre timmar efter larm dygnet runt, året om. Informationsinsatser bör kunna påbörjas inom en timme, efter att kommunikationsdirektör eller pressekreterare underrättats.

### *Extraordinär händelse*

Vid en extraordinär händelse, större olycka, allvarlig störning eller risk för störning i viktiga samhällsfunktioner som kan innebära att krisledningsorganisationen behöver träda i funktion, ska kommundirektören eller ersättare för denne **alltid** snarast informeras.

Beslut om att krisledningsutskottet ska träda i funktion, med de befogenheter som lagen ger detta, fattas av dess ordförande eller, i andra hand, av vice ordförande.

Eftersom det initialt vid en extraordinär händelse kan vara svårt att avgöra om krisledningsnämnden behöver träda i funktion inkallas ledningen enligt följande:

1. Kommundirektören (ersättare personaldirektören, kanslichefen, chefen för kommundirektörens service eller säkerhetschefen) meddelas snarast.
2. Tjänstemannaledningen (grundbemanning av staben) inkallas på initiativ av kommundirektören, enskild ledamot, ersättare eller, i andra hand brandingenjör i beredskap på RTÖG. Kommunikationsdirektören eller ersättare för denne ska alltid snarast informeras om händelsen.
3. Kommundirektören informerar alltid krisledningsutskottets ordförande eller i andra hand vice ordförande som avgör om krisledningsutskottet ska träda i funktion.

Utanför kontorstid kan inkallning även göras genom brandingenjör i beredskap på RTÖG eller genom socialjouren. Vid behov utnyttjas RiksEttans larmcentral (kommunens larmcentral).

*Annan större händelse som inte bedöms som extraordinär men som kräver samordning eller krisstöd*

En större olycka eller stor störning i viktiga samhällsfunktioner kan komma att påverka kommunen och många av dess innevånare utan att bedömas som ”extraordinär händelse”. Krisledningsutskottet bör informeras vid sådana händelser. Det operativa arbetet sker inom respektive verksamhets ansvarsområde, men det kan behövas en samordning av dessa insatser, inte minst beträffande information.

Kommunikationsdirektören eller ersättare för denne ska alltid snarast informeras om händelsen.

Inkallning av personal i ledningsorganisationen vid denna typ av händelser sker på samma sätt som vid extraordinär händelse. Krisledningens tjänstemannaorganisation kan samlas och svara för erforderlig samordning av kommunens och externa parter insatser, samt också utgöra en stödresurs för kommunens förvaltningar, bolag och samverkande parter.

*Annan händelse som kräver samordning eller krisstöd*

Ibland inträffar ”särskilda händelser” som berör kommuninnevånare och som inte kan hanteras inom ordinarie verksamhet men som ändå inte är av karaktären extraordinär händelse. Samverkan och samordning mellan olika parter (kommun, landsting, polis med flera) kan behövas. Det kan också behövas krisstöd utan att man aktiverar kommunens ledningsorganisation. Vid denna typ av händelser gäller följande rutin:

1. Information om en händelse inkommer ofta genom SOS Alarm men kan även ske genom direkt kontakt med annan myndighet, t ex polisen, annan kommun eller landstinget.
2. SOS meddelar brandingenjör i beredskap (Bib) och socialjour.
3. Bib och socialjour samråder med berörda och avgör om ytterligare information kring händelsen behöver inhämtas samt vilka insatser och resurser som behöver sättas in och vilka kontakter som behöver tas. De har också rätt att starta akuta insatser samt hämta hjälp från samverkande parter.
4. Kommundirektören informeras alternativt säkerhetschefen, kanslichefen eller kommunikationsdirektören och vid behov även stabsmedlem vars verksamhet berörs.

Närmare rutiner finns för Bib och socialjour om hur denna typ av händelser ska hanteras och vilken information som ska lämnas internt och externt. (Se anvisningar O:Krisledning)

#### 4.2 Förstahandsåtgärder

När information inkommer om en allvarlig händelse och störningar i samhällsfunktioner ska följande vidtas:

- Notera fakta om händelsen
- Informera kommundirektören alternativt ersättare samt berörda inom stabs-/tjänstemannaledningen

#### 4.3 Organisation av stabsarbetet

Följande beaktas då den strategiska ledningen och staben träder i funktion:

- Fördela arbetet inom gruppen. Var och en inom gruppen utgör en resurs som även kan arbeta med uppgifter som inte hör till respektive fackkompetens
- Kommundirektören utser talesperson som uttalar sig i kommunens namn med anledning av den särskilda händelsen och om krisarbetet
- Tillför vid behov flera personer med lämplig kompetens till staben
- Tillsä att staben har de praktiska förutsättningarna för stabsarbete
- Etablera en kontakt med krisledningsutskottets ordförande eller vice ordförande. Har utskottet trätt i funktion; etablera samband och avtala mötestider.
- Meddela SOS Alarm samt övriga berörda internt och externt att stabens tjänstemannaledningen och krisledningsutskottet trätt i funktion och hur de kan nås. Informera även RiksEttans larmcentral (kommunens larmcentral).
- Sök efter åtgärdskalender och dokumenterade erfarenheter för aktuell eller tidigare inträffad olycka eller störning i samhällsfunktion.
- Inhämta underlag för beslut.
- Samordna den externa och interna informationen, till exempel bemanning av kommunens växel och eventuell upplysningscentral, pressmeddelanden, tid och plats för presskonferens.
- Planera för genomgång av situationen.
- Planera för stabens uthållighet.

- För hela tiden anteckningar i dagboksform.

För mer information om och konkret vägledning i stabsarbete hänvisas till avsnitt 5 i detta dokument, dokumentet ”Gemensamt synsätt på stabsmetodik inom krishanteringssystemet” samt mallar (”lathund”) för stabsarbete/stabsmetodik. Dessa anvisningar och mallar finns på datorns ”skrivbord” - ”Den här datorn” - (O:) - Krisledning.

## 5. Arbetssätt – att arbeta i stab

### 5.1 Grundprinciper

Stabsarbetet har vissa grundprinciper

- Stabsarbetet är ett lagarbete
- Stabsarbetet måste ofta utföras under pressade förhållanden
- Stabsarbetet kräver enkla och fasta rutiner

### 5.2 Planering

Stabsarbetet kräver planering och ett metodiskt arbetssätt.

#### *Händelse*

\* Vad har hänt? Var? När? Omfattning? Berörda? Vad är redan gjort?

#### *Utgångsvärden*

- \* Kända fakta (Lägesbild, skador, konsekvenser)
- \* Vilka resurser finns?
- \* Vilka resurser behövs/kan tillföras? När?
- \* Yttre förutsättningar i form av väder, terräng med mera

#### *Överväganden*

- \* Hur kan händelsen utvecklas? Tidsförhållande?
- \* Kan uppgiften lösas på olika sätt?
- \* Farligaste utveckling på kort och lång sikt?
- \* Val av alternativ

#### *Beslut i stort (BIS)*

- \* Beslut om inriktning för lösning av uppgiften  
Vad göra? 1. Akut 2. Därefter 3. Senare

#### *Utvecklingen av BIS*

- \* Uppföljning
- \* Långtidsprognos

### 5.3 Stabschefen leder arbetet

Kommundirektören (eller dennes ersättare) är ytterst chef över tjänstemännen. Stabschefen (från RTÖG) leder och planerar stabsarbetet.

#### *Stabschefen ska:*

- Ange huvudinriktningen av stabsarbetet
- Ge uppgifter till stabspersonalen
- Prioritera brådskande eller viktiga uppgifter
- Samordna stabsarbetet
- Omfördela uppgifter och personal
- Organisera tillfälliga arbetsgrupper
- Bestämma tider för föredragningar med mera
- Följa upp stabens arbete fortlöpande

### 5.4 Stabsorientering

Stabsorientering innebär att gemensamt redogöra för det aktuella läget, uppdatera gemensam lägesbilden/lägesuppfattning och fördela det fortsatta arbetet inom staben.

#### *Rutiner:*

- Staben och övriga berörda kallas till bestämd tidpunkt med anvisning om vilka som ska föredra.
- Ledningslokalen iordningställs och förses med nödvändigt presentationsmateriel.
- Vid föredragningen redogörs kortfattat för läget inom stabsmedlemmens ansvarsområde med tonvikt på lägesförändringar, utvecklingstendenser samt bedömningar på kort och lång sikt.

Vid stabsorienteringen bör det finnas en fast dagordning. Dagordningen ska utdelas i god tid innan stabsorienteringen och kan ha följande fasta punkter:



*Dagordning:*

- Närvarokontroll
- Ändamål med stabsorientering
- Vädersituation och prognos
- Nuvarande lägesbild/lägesuppfattning i stort
- Engagerade interna och externa resurser
- Personal och dess uthållighet
- Underhåll och dess uthållighet
- Situationen för drabbade och behov av krishantering
- Information; internt och externt
- Samband
- Sammanfattning av läget i stort samt beräknad händelseutveckling (kort/lång sikt)
- Utdelning av arbetsuppgifter inom staben
- Frågor
- Tid för nästa stabsorientering

*5.5 Föredragning*

Föredragningen syftar till att redovisa sakförhållanden för beslutande chef. Det är stabschefen som beslutar vem eller vilka som ska vara föredragande. Vid föredragningen kan följande mall användas.

*Föredragningsmall:*

- Anmälan om ärendet och föredragningens ändamål
- Sammanfattning av tidigare utförda åtgärder och fattade beslut
- Redogörelse för bakgrundsmaterial och samråd som tagits
- Övervägda alternativ till åtgärder och deras för- och nackdelar
- Förslag till beslut
- Förslag till fortsatt handläggning

## 6. Kriskommunikationsplan

### 6.1 Organisation

Kommunikationsdirektören eller dennes ersättare ingår alltid i grundbemanningen till den strategiska ledningens tjänstemannastab och har till sin hjälp en informationsenhet med personal från informationskontoret samt vid behov ytterligare resurser.

Kommunikationsdirektören är närmast under kommundirektören ansvarig för informationsverksamheten vid extraordinära händelser samt även vid andra ”mindre kriser” och samhällsstörningar. Informationskontorets personal (krisinformatörer) sammanställs på kommunikationsdirektörens uppdrag.

Kommundirektören ska omgående utse en talesperson som uttalar sig i kommunens namn med anledning av den särskilda händelsen och om krisarbetet.

Kommunikationsdirektören ansvarar för samordning av all information såväl internt inom kommunen som externt till massmedia etc. Informationsenhetens personal skriver och distribuerar personal- och pressmeddelanden, iordningställer lokaler för pressen, lägger ut aktuell information på kommunens intranät och webbplats med mera.

Vid behov, med hänsyn till händelsens art och eventuell skiftgång, tillförs enheten ytterligare personal från kommunstyrelsens kontor. Även informatörerna vid de olika verksamhetskontoren kan disponeras om de inte behövs inom den egna verksamheten.

Kommunikationsdirektören ansvarar för att checklistor, rutiner och bemanning för olika skift finns till de olika delarna av informationsarbetet.

### 6.2 Informationsarbetets inriktning och uppgifter

Vid extraordinära händelser eller andra samhällsstörningar som berör kommunen och dess invånare är information om händelsen och de åtgärder som vidtas av stor betydelse.

Informationsarbetet ska samordnas, präglas av professionalism, öppenhet och handling samt ge snabb, saklig och väl avvägd information till alla berörda.

Har krisledningsstaben trätt i funktion fattas beslut om informationens inriktning och spridning av kommundirektören efter samråd med kommunikationsdirektören och med berörda samverkande parter.

De uppgifter som åligger informationsenheten är bland annat följande:

- Ge fortlöpande snabb, korrekt, relevant och samordnad information till massmedia, allmänhet, anställda, drabbade och/eller deras anhöriga,

myndigheter, samverkande parter och övriga berörda - via bland annat pressreaser, kommunens hemsida, intranät eller på annat lämpligt sätt

- Kontinuerligt informera och uppdatera personalen vid kommunens telefonväxel om händelsen samt vid behov inrätta upplysningservice på särskilt anvisat telefonnummer
- Utarbeta pressreaser, anordna presskonferenser/pressträffar och förbereda talesperson och andra medarbetare inför presskontakter
- Vid behov, i samråd med stabschefen och räddningstjänsten, utarbeta ”Viktigt Meddelande”, VMA, som är ett viktigt hjälpmedel i samband med olyckor och risk för olyckor. Räddningstjänst och polis är vanligaste användare. VMA kan även användas vid andra allvarliga händelser, vid svåra störningar i viktiga samhällsfunktioner och vid krishantering i samband med extraordinära händelser.  
Det finns två nivåer på meddelanden: varning och information.  
Varningsmeddelande sänds genast när det är omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom eller i miljön. Informationsmeddelande sänds utan krav på omedelbarhet för att förebygga eller begränsa skador på liv, hälsa, egendom eller i miljön.  
Följande radio- och TV-företag är aktörer i VMA-systemet: Sveriges Radios FM-kanaler, Sveriges Television, Sveriges Utbildningsradio, TV4, Kanal 5, Kanal 9.
- Svara för omvärldsbevakning och lämna beslutsunderlag till den ledningsstaben. Omvärldsbevakningen syftar till att följa upp hur mottagarna uppfattar informationen och kommunens förmåga att hantera krisituationen för att vid behov gå ut med ytterligare kompletterande information.

### 6.3 Lokaler och utrustning

Informationsenheten ska normalt arbeta i anslutning till ledningsorganisationens uppehållsplats. I de utrymmen som informatörerna disponerar ska finnas nödvändig utrustning som datorer med anslutning till internet och e-post, telefoner samt fax.

Vid extraordinära händelser eller andra allvarliga samhällsstörningar är krisledningens uppehållsplats i förvaltningshuset Rosen, sammanträdesrummet ”Prövningen” plan 5. Alternativt kan även ”Lokalen” plan 4 användas. Informationsenheten har tillgång till arbetsrum i anslutning till dessa. Reservarbetsplats är RTÖG sambands- och ledningsutrymmen. Vid mindre allvarliga olyckor eller störningar i samhällsfunktioner eller under avtrappning av insats kan arbetet utföras från ordinarie arbetsplats på Informationskontoret i Rådhuset.

Denna informationsplan kan i tillämpliga delar också användas i situationer som inte kräver att krisledningsorganisationen träder i funktion. Vid händelser, tillbud

eller olyckor som påverkar samhället eller många kommuninnevånare och som påkallar ett informationsbehov kan informationsenheten (enligt avsnitt 3.3) eller delar av denna kallas in. Arbetet utförs då antingen på ordinarie arbetsplatser eller i anslutning till RTÖG sambands- och ledningsutrymmen.

Informationsenheten kan även biträda vid händelser av mindre omfattning (se avsnitt 4.1 ovan) vilka kan kräva vissa informationsinsatser som påkallas av brandingenjör i beredskap, socialjouren eller av berörd förvaltning.

#### *6.4 Kommunens telefonväxel*

Om behov finns kan den ledningsstaben besluta att kommunens telefonväxel ska förstärka sin bemanning under ordinarie arbetstid och också vara bemannad under övrig tid.

##### *Telefonväxelns uppgifter:*

- Förmedla inkommande samtal så att utomstående kan komma i kontakt med ledningsstaben, informationsenheten och upplysningscentralen.
- Till ledningsstaben vidarebefordra samtal som bedöms kunna tillföra upplysningar av betydelse för stabens arbete
- Medverka i informationsspridningen till allmänheten.

#### *6.5 Upplysningscentral*

Kommundirektören beslutar om inrättande av upplysningscentral i samråd med krisledningsstaben.

##### *Upplysningscentralens uppgifter:*

- Vid förfrågan från allmänheten lämna de upplysningar som meddelats från informationsenheten. Notering görs om antal och slag av förfrågningar samt tidpunkten för dessa.
- Till krisledningsstaben vidarebefordra samtal som bedöms kunna lämna upplysningar av betydelse för stabens arbete.
- Kan krisledningsstaben inte ta emot samtalet noterar upplysningscentralen informationen enligt följande mall:
  - Uppgiftslämnarens namn, adress och telefonnummer
  - Tidpunkt när uppgiften lämnas
  - Beskrivning av uppgiftens/upplysningens innehåll

- Plats för iakttagelsen eller händelsen
- Tidpunkt för iakttagelsen eller händelsen
- Repetera alltid innehållet innan samtalet avslutas
- Noterad information vidarebefordras snarast till krisledningsstaben.

Upplysningscentralen tilldelas genom växelns försorg särskilt direktnummer med nödvändigt antal gruppuppkopplingar och lokaliserar i anslutning till informationsenheten. Bemanning görs med personal från kommunstyrelsens kontor eller särskild upprättad serviceenhet.

Personalen i upplysningscentralen bör ha en god kompetens att kunna ”känna av” om det dyker upp frågor ur ett integritetsperspektiv och vidareförmedla dessa. Beroende på händelsens art kan det därför vara lämpligt att i vissa situationer samlokalisera upplysningscentralen med socialjouren.

### *6.6 Hemsida med krisinformation*

Kommunens hemsida ska innehålla information om hur kommunens krishantering fungerar. Information och råd ska också finnas om hur man kan förbereda sig för olika typer av händelser, till exempel långvariga elavbrott.

Vid en extraordinär händelse lyfts information om händelsen upp på ”första sidan”. Här anges vad som inträffat, konsekvenser, vidtagna åtgärder, tidplan för åtgärder och insatser, råd och anvisningar etc. Information lämnas också hur man kan få mera information samt lämna upplysningar till krisledningen.

Hemsidan uppdateras kontinuerligt och när händelsen ”klingat av” bör en summering med redovisning av erfarenheter med mera redovisas. Även vid händelser av mindre omfattning ska information vid behov ges på hemsidan. Kommunens intranät ska utnyttjas för att ge en mer utförlig information till kommunanställda.

### *6.7 Stöd för informationsfrågor*

Det är viktigt att samordning sker av den kommunala informationen så att allmänheten får förtroende för den och inte är motsägelsefull. Vid vissa händelser är det angeläget att samordning sker av informationen med samverkande parter som till exempel polis och sjukvård.

En övergripande policy för informationen är:

- Tala alltid sanning
- Visa alltid öppenhet
- Undvik undanflykter

- Undvik att spekulera
- Visa hela tiden medkänsla

Till hjälp för informationsarbetet finns i övrigt checklistor och rutiner som kommunikationsdirektören ansvarar för att hålla aktuella.

## **7. Samverkande parter**

Ledningsorganisationen ska ha möjlighet att snabbt kunna nå samverkande parter för att få hjälp med resurser. Nedan anges olika grupper av samverkande parter samt ansvariga för dokumentation av aktuella kontaktvägar med mera.

### *7.1 Landstingskommunala*

Landstingsledningar, sjukhus.

Ansvariga: Säkerhetschefen och stabssekreterarna.

### *7.2 Statliga organ*

Länsstyrelser, statliga myndigheter, verk och bolag, Försvarmakten.

Ansvariga: Säkerhetschefen och stabssekreterarna.

### *7.3 Kommuner*

Länets kommuner samt grannkommuner i Södermanland.

Ansvariga: Säkerhetschefen och stabssekreterarna.

### *7.4 Massmedia*

Press, radio och TV.

Ansvarig: Kommunikationsdirektören.

### *7.5 Privata företag*

Buss- och taxiföretag, åkerier, entreprenadföretag, elbolag, hamnen, bogserbåtsbolag m.m.

Ansvarig: RTÖG.

### *7.6 Frivilliga resursgrupper*

Frivilliga resursgrupper och försvarsorganisationer.

Ansvarig: RTÖG.

### 7.7 Övriga

Svenska kyrkan, frikyrkor, andra samfund, universitetet, föreningar och organisationer som är en resurs vid aktuell händelse.

Ansvariga: Säkerhetschefen och stabssekreterarna.

## 8. Åtgärdskalendrar och erfarenheter från stora olyckor

En åtgärdskalender ska vara ett stöd för ledningsorganisationen för att organisera och fördela arbetet vid olika typer av händelser samt var/från vem man kan rekvirera resurser.

De händelser som främst kan vara aktuella är följande:

- Extrema väderleksförhållanden
- Långvarigt el- och värmeavbrottbrott
- Färskvattenbrist
- Olycka med farliga kemikalier/ämnen
- Översvämning, skred och ras
- Pandemi
- Bomb- eller terrorhandlingar
- Omfattande brand
- Omfattande transportolycka (väg, järnväg, flyg, fartyg)
- Omhändertagande vid övriga kriser

Erfarenheter från stora olyckor eller händelser har ofta dokumenterats i olika rapporter och kan också utgöra ett stöd och en kunskapsbank för ledningsorganisationen.

Sådana rapporter finns att tillgå hos kommunledningen och RTÖG.

## 9. Höjd beredskap

Vid höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av det civila försvar som kommunen ska bedriva enligt LEH.

Genom att ha en god förmåga att hantera kriser i fredstid och att ledningsorganisationen utbildas och övas för allvarliga händelser uppnås en

grundläggande förmåga till ledning även av det civila försvaret vid höjd beredskap. En viss anpassning av dessa riktlinjer kan komma att behövas.

## 10. Förteckning över krisledningsorganisationens sammansättning

Som bilaga till dessa riktlinjer finns en aktuell förteckning över alla personer som ingår eller kan komma att ingå i ledningsorganisationen. Förteckningen ska innehålla telefonnummer och andra sökmöjligheter till arbetet och under fritid.

Förteckningen ska omfatta:

- Kommunstyrelsens krisledningsutskott, ledamöter och ersättare
- Kommundirektören
- Grundbemanning och ersättare i krisledningsstaben
- Övriga verksamhetschefer och ersättare
- Annan stabspersonal samt personer som kan ingå i staben eller serviceenheten
- Operativ ledning vid RTÖG
- Telefonnummer med mera till socialjour, tolkjour, larm- och kontaktvägar till el-, fjärrvärme- och vattenförsörjning samt till RiksEttans larmcentral (kommunens larmcentral)

Alla som ingår i krisledningsorganisationen ska ha en aktuell förteckning och ska, om någon kontaktuppgift ändras, snarast meddela ansvarig stabssekreterare för larmlistan aktuell uppgift.

Aktuell larmlista för krisledningsorganisationen finns PC-baserad: klicka på ”Den här datorn” - nätverksenheten O:/ - mappen ”Krisledning”.