



INTERN SERVICE

PLAN FÖR EXTRAORDINÄRA HÄNDELSE I FREDSTID OCH HÖJD BEREDSKAP

FASTSTÄLLD AV KOMMUNSTYRELSEN
2011-11-23
UPPDATERAD 2013-11-01
2014-12-02
2018-03-21

INNEHÅLL

- 1 Inledning
- 2 Omfattning och målsättning
- 3 Delegation och ansvar
- 4 Krisstab
- 5 Lokaler
- 6 Utrustning
- 7 Revidering
- 8 Dokumenthantering

Bilaga 1: Krisstab – bemanningslista

Bilaga 2: Resurspersoner kontor

Bilaga 3: Samverkande interna och externa förvaltningar/myndigheter

Bilaga 4: Befattningskort

Bilaga 5: Krisstabsorientering, Krisstabsarbetsplan

1 INLEDNING

Till grund för den här planen ligger Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extra ordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Bestämmelserna i lagen syftar till att kommunen skall minska sårbarheten i sin verksamhet, och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred.

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 som kräver skyndsamma insatser.

När vidare flera av nedanstående kriterier är uppfyllda föreligger extraordinär händelse vid förvaltningen.

- Ordinarie ledningsstruktur räcker inte till för att hantera situationen
- Flera verksamhetsområden berörs
- Samordningsbehovet är stort
- Informationsbehovet är stort
- Behovet att samverka med andra aktörer är stort

Utöver kommunstyrelsens/krisledningsnämndens övergripande ansvar i samband med extraordinära händelser skall varje förvaltning ha en plan för sin verksamhet.

2 OMFATTNING OCH MÅLSÄTTNING

Den här planen omfattar Intern Service (IS) alla verksamheter. Där finns enheterna Fastighet, Kost, Städ och Stab/adm.

Intern Service verksamhet skall ses som stöd åt de köpande förvaltningarna i kommunen. De köpande förvaltningarna ansvarar för de samhällsviktiga funktionerna och deras Risk- och säkerhetsanalys är överordnade deras stödverksamhet. Det bör framgå i avtal vilka krav som de köpande förvaltningarna har på IS.

Målsättningen är att så långt situationen medger bedriva verksamheten i enlighet med den lagstiftning som reglerar verksamheten och det uppdrag kommunstyrelsen beslutat gälla vid normaltillstånd.

Planen innehåller de uppgifter som behövs för att Intern Services verksamhet skall kunna ledas på ett tillfredsställande sätt under ovan nämnda förhållanden.

3 DELEGATION OCH ANSVAR

Kommunstyrelsen delegerar till Intern Service ledningsgrupp att aktivera planen och vid behov fatta beslut som av tidsmässiga skäl inte kan föras till kommunstyrelsen.

Planen kan också aktiveras genom beslut i Krisledningsnämnd.

Operativa beslut får tas av respektive enhetschef som normalt är verksamhetsansvarig.

4 KRISSTAB

Krisstaben består av:

Roll/Befattning	Ansvar
Förvaltningschef	Leda förvaltningen Beslutande i krisledningsstaben Underställd kommundirektören
Krisstabschef	Leda arbetet i krisstaben Analysera material som kommer in till krisstaben Ta fram reservplan/alternativ händelseutveckling Underställd förvaltningschefen
Informatör krisstab	Ansvara för informationsflödet till och från krisstaben och krisinformationsverksamheten Underställd krisstabschefen Ingår i krisinformationsverksamhetens organisation Underställd krisstabschef
Personal	Ansvara för bemanning av krisstaben Se till att behovet av mat och dryck tillgodoses samt ta fram andra resurser som behövs Underställd krisstabschef/förvaltningschef
Dokumenterare	Dokumentera i krisstaben samt uppmana alla att dokumentera egna beslut/samtal/uppgifter Underställd krisstabschef/förvaltningschef
Krisstabsassistent	Stötta krisstabschefen och informatör Underställd krisstabschefen/förvaltningschefen

Krisledningsstaben har av kommunstyrelsen delegerats beslutanderätt under den tid krisledningsstaben är aktiverad.

Krisstabschefen kallar in personal till krisstaben enligt bemanningslista (bilaga 1) samt delar ut befattningar till dem som ingår i krisstaben (bilaga 4). Vid långvarig kris rings personal in från bemanningslistan.

Resurspersoner kan kallas in vid behov. Se (bilaga 2)

Krisstaben ska bestå av minst 3 personer för att vara beslutsför.

Arbetsmetod - krisstab

Befattningskorten skall användas som ett stöd i inledningsfasen av krisstabsarbetet då det är viktigt att alla snabbt vet sin roll. Befattningskorten ger en vägledning till vad som behöver göras i inledningsskedet och fungerar också som en checklista över de åtgärder som man bör fundera över (bilaga 4).

Krisstabschefen har en mall för krisstabsorientering, med syfte att kartlägga krisens omfattning (bilaga 5).

Krisstabschefen har även en mall för en krisstabsarbetsplan som beskriver arbetsgången den närmsta tiden (bilaga 5).

- Förvaltningschef eller dennes ersättare utser krisstabschef. Krisstabschefen kallar in krisstaben. (bilaga 1).
- Krisstabschefen delar ut befattningar till dem som ingår i krisstaben.
- Förvaltningschefen meddelar kommundirektören att krisstaben har samlats och ger den händelseinformation som för tillfället finns.
- Vid behov begär förvaltningschefen ett inriktningsbeslut från kommundirektören.
- Krisstabschefen håller en krisstabs orientering enligt mall (bilaga 5).
- Är kommunens krisinformationsverksamhet aktiverad ska denna kontaktas.
- Alla berörda informeras om den uppkomna händelsen
- Samverkanskanaler med berörda förvaltningar och myndigheter upprättas (bilaga 3).
- Fastighet skall kontakta närliggande kommuner och/eller privata entreprenörer för att undersöka möjligheten att förstärka de egna resurserna vad avser akut åtgärdande av skador och brister.
- All extern information sker genom den som är informationsansvarig på Intern Service i samråd med informationsstrategen. Då kommunens centrala ledningsgrupp är samlad eller informationsinsats pågår skall all information gå genom informationsstrategen.
- Resurspersonal kallas in vid behov (bilaga 2).
- Alla beslut, viktiga händelser och kontakter med personer utanför krisstaben skall dokumenteras. Se vidare befattningskort Dokumentation.
- Bedöms läget vara av långvarig karaktär organiseras krisstaben och resurspersonerna så att de kan arbeta i tvåskift.
- Vid långvarigt arbete skall matförsörjning för krisstaben planeras.

5 LOKALER

I första hand används Intern Service ordinarie lokaler och då skall Förvaltningschefens rum utgöra stabsrum. Alternativt Fastighetschefens rum. I det fall inte Stadshuset går att nyttja får annan lämplig lokal användas, t.ex. Lidbeckska huset Finboden (8-10 personer).

6 UTRUSTNING

Följande utrustning skall finnas tillgänglig i, eller i omedelbar närhet av, stabsrummet:

- telefoner, nätanslutna och mobila
- datorer, stationär och bärbar med batteridrift
- projektor för anslutning till dator och projektduk
- kopieringsapparat
- fax
- digitalkamera
- whiteboardtavla med skrivmateriel, blädderblock etc.
- befattningskort

7 REVIDERING

En årlig översyn och vid behov ska revidering av denna plan genomföras. Ansvarig för detta är Intern Service riskhandläggare.

Bilagorna som upptar aktuell namn- och telefonförteckning skall ständigt uppdateras.

Ansvarig för detta är Intern Service riskhandläggare.

Aktuella anhöriglistor finns på respektive chefs rum. Anhöriguppgifter finns även i självservice.

8 DOKUMENTHANTERING

Planen skall finnas på intranätet samt

1 ex i pärm samt på USB-minne i Intern Service kassaskåp

Planen skall finnas på USB-minne hos:

1 ex hos Intern Service riskhandläggare