

Krisledning för Färgelanda kommun

Innehåll	Sid.
A. Strukturplan	
Kommunens krishantering	3
- Risk och sårbarhetsanalys	3
- Konsekvenser	3
- Krisplanering	4
- Mål för kommunens krisledning	5
Nivåer för kommunens övergripande krisledning	5
- Nivå 1 Anpassad krisledningsorganisation	5
- Nivå 2 Krisledningsnämnden träder i funktion	5
Organisation	6
- Krisledningsorganisation	6
- Organisationsplan krisledningsgrupp	7
- Informationsorganisation	8
- Lokalfördelning	9
Informationshantering	9
- Ansvar	9
- Lokaler	9
B. Åtgärdsplan	
Samman kallande av krisledningsorganisation	11
- När skall krisledningen sammankallas?	11
- Vem tar initiativ till sammankallande?	11
- Vem fattar beslut om sammankallande?	12
- Vem ser till att kallelse verkställs?	12
Checklista initiala åtgärder	13
Checklista information	14
Checklista respektive målgrupp	15
Viktigt meddelande till allmänheten	17
Råd massmedia	17
Bilagor	
1. Lagen om extraordinär händelse.	
2. Risk- och sårbarhetsanalys.	
3. Reglemente för krisledningsnämnden.	
4. Handlingsplaner och checklistor för POSOM -gruppen.	
5. Handlingsplaner och checklistor Utbildningssektorn	
6. Handlingsplaner och checklistor Servicesektorn	
7. Handlingsplaner och checklistor Omsorgssektorn	
8. Handlingsplaner och checklistor Kultursektorn	

A. Strukturplan

Kommunens krishantering

Kommunens krishantering omfattar de åtgärder som vidtas för att eliminera eller minska risker och sårbarhet och förberedelser för att möta konsekvenserna av de händelser, som trots allt, kan inträffa. Risk- och sårbarhetsanalyser utgör grunden för kommunens krishantering, som har inriktningen att skapa ett starkt och robust samhälle, i kommunens geografiska områden, med förmågan att kunna ingripa effektivt vid extraordinära händelser. 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. Detta dokument beskriver hur kommunens krisledningsarbete skall planeras, organiseras, bedrivs och är en handlingsplan för alla inträffade händelser som på en övergripande nivå kräver en snabb samordning av kommunens resurser.

Risk- och sårbarhetsanalys

Extraordinära händelser

Exempel på extraordinära händelser: svåra störningar i försörjningssystemen (el, vatten, värme, information, IT), skred och ras, allvarlig smitta, kemikalieutsläpp, terrorism. Kommunens Risk- och sårbarhetsanalys finns att tillgå i VK under Styrdokument.

Exempel på lokala risker

- Kemikalieolycka på Riksväg 172
- Terrordåd/vansinnesdåd mot institution eller myndighet
- Längre avbrott i försörjningsapparat; el, vatten, värme
- Desinformation, ryktesspridning
- Allvarlig brand i samlingslokal, institution eller liknande

Konsekvenser

Varje typ av olycka eller extraordinär händelse medför specifika konsekvenser för dem som vistas i kommunen. Behoven av övergripande (strategisk och normativ) ledning är dock likartad vid de flesta olyckor. Krisledningsplanen bygger på riskinventeringar i kommunen, erfarenheter som gjorts vid inträffade händelser i såväl vår region som händelser i världen i övrigt och avser att beskriva en grundorganisation för kommunens ledning. Denna grundorganisation skall anpassas efter inträffad händelses behov av ledning.

Ledningsbehov

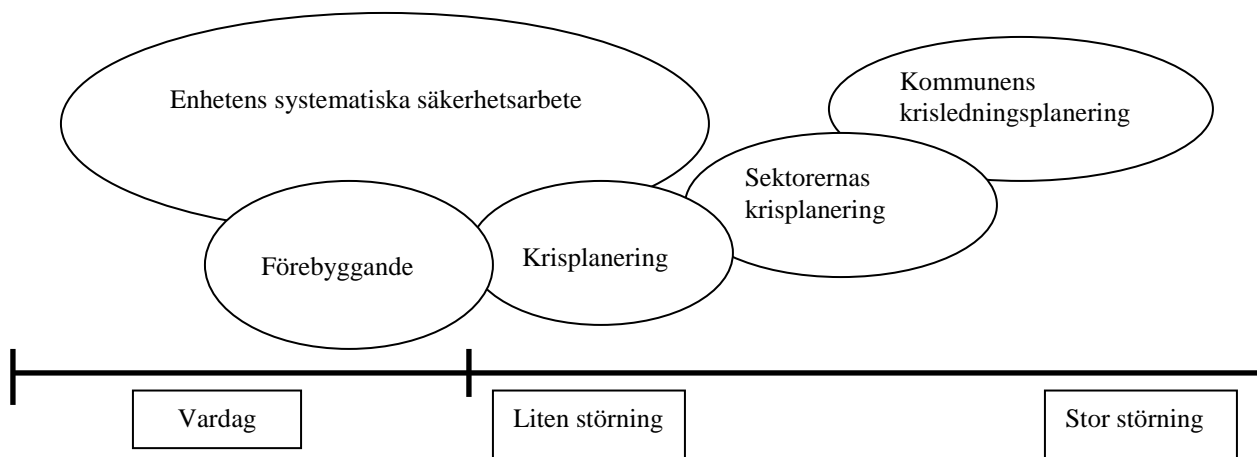
- Informationsinhämtning
- Analyser
- Beslut
- Prioriteringar
- Samordning
- Information till de olika intressenterna
- Dokumentation
- Uppföljning

Krisplanering

Beredskapen byggs i ett underifrånperspektiv och baseras på den grundförmåga den ordinarie organisationen har för att hantera en kris. Vid en eventuell förändring av hotbilden förstärks denna förmåga för att möta den nya hotbilden.

Kommunens krishanteringssystem utgår från en helhetssyn, som omfattar hela hotskalan från vardagsolyckor till krig, och grundas på principen att olyckor och kriser skall hanteras så nära och likt den normalt fungerande verksamheten som möjligt. Först när en verksamhet inte själv klarar att hantera händelsen, träder nästa nivå i kommunens krisorganisation in och tar över ansvaret. Varje nivå i den kommunala organisationen skall upprätta en handlingsplan för de störningar som kan uppstå i verksamheten. Handlingsplanerna bygger på den kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalys som är tagen i Färgelanda kommun. Handlingsplanerna utgör ett stöd i en nödlägesituation och innehåller rutiner, viktiga telefonnummer, anhöriglistor etc.

I planeringen ska tydligt framgå hur man för upp en händelse till nästa nivå.



Information, utbildning och övning

För att kunna ingripa på ett verkningsfullt sätt vid en samhällsstörning så skall organisationen vara utbildad och övad, samt att krisplanerna är aktuella och kommunicerade i verksamheterna.

Mål för kommunens krisledning

Inriktningsmål

Kommunen skall vid stora olyckor och samhällsstörningar, extraordinära händelser och höjd beredskap, kunna arbeta på ett effektivt sätt för att de som befinner sig i kommunen, skall uppleva trygghet och säkerhet.

Verksamhetsmål

- Kommunens krisledning har som riktpunkt att inom 1,5 tim vara så organiserad att den är beslutsmässig.
- Krisledning nivå 1 skall vara förberedd för insats genom utbildning eller övning 1 gång per år och fortlöpande information om riskläget
- Krisledning nivå 2 skall vara förberedd för insats genom utbildning eller övning 1 gång vartannat år och fortlöpande information om riskläget.
- Kommunens ledningsplats skall vara ändamålsenligt utrustad.
- Kontaktnät och kommunikationsvägar för samverkan skall hållas öppna och aktuella.
- Ledningsplanen med larmlistor och checklistor skall regelbundet uppdateras, dock minst var sjätte månad.

Nivåer för kommunens övergripande krisledning

Nivå 1 - Anpassad krisledningsorganisation

Då samlade åtgärder krävs på en övergripande nivå utan att krisledningsnämnden för den skall behöva ta över andra nämnders ansvar anpassas krisledningsorganisationen efter de ledningsbehov som situationen kräver. Kommunstyrelsens presidium hålls informerad. Om situationen så kräver äger kommunen rätt att begära hjälp från andra kommuner enl. lag (2006:544) kap.4 1§.

Nivå 2 - Krisledningsnämnden träder i funktion

Vid svåra samhällsstörningar (t ex ”extraordinära händelser”) då behovet av mycket snabba åtgärder så kräver kan Krisledningsnämnden, enligt Lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting, ta över ansvaret för andra nämnders ansvarsområden.

Organisation

Krisledningsorganisation

Krisledningen organiseras i **en krisledningsgrupp** (nivå 1) och **krisledningsnämnd** (nivå 2). Krisledningsnämnden är en politiskt beslutande grupp. Krisledningsgruppen är en operativ ledningsstab bestående av tjänstemän. Krisledningsgruppen utökas med personer ur **sektorstaben** beroende på händelsens art. Till krisledningsgruppens hjälp finns en **servicestab** för bemanning och förplägnad vid utdragna kriser.

Posom (psykiskt och socialt omhändertagande), är en grupp som larmas in via Polis eller Räddningstjänst för att ta hand om personer som varit inblandade, men ej skadade fysiskt, i en stor olycka. Posomgruppen har sin egen organisation och handlingsplan, men är en del av den totala krisledningsorganisationen.

Krisledningsnämnden fattar nödvändiga preliminära, akuta och ekonomiska beslut.

Krisledningsgruppen svarar för det operativa ledningsarbetet. Krisledningsgruppen står till den politiska ledningens förfogande för samråd och beslut om nödvändiga åtgärder och tillser att erforderliga insatser utförs. Kommunchefen, eller dennes ersättare, fullgör uppgiften som stabschef i krisledningsgruppen. Gruppen samlas i konferenslokal Handlingskraftig i kommunhuset.

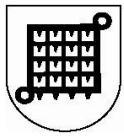
Ersättare i krisledningsgruppen skall delta i de utbildningar och övningar som genomförs för den ordinarie krisledningsgruppen.

Krisledningsgruppen **samverkar** med andra berörda myndigheter, organisationer med mera. Förutom befattningshavare i den egna kommunen kan krisledningsgruppen vid behov knyta till sig andra funktioner och expertis från samverkande myndigheter, organisationer etc.

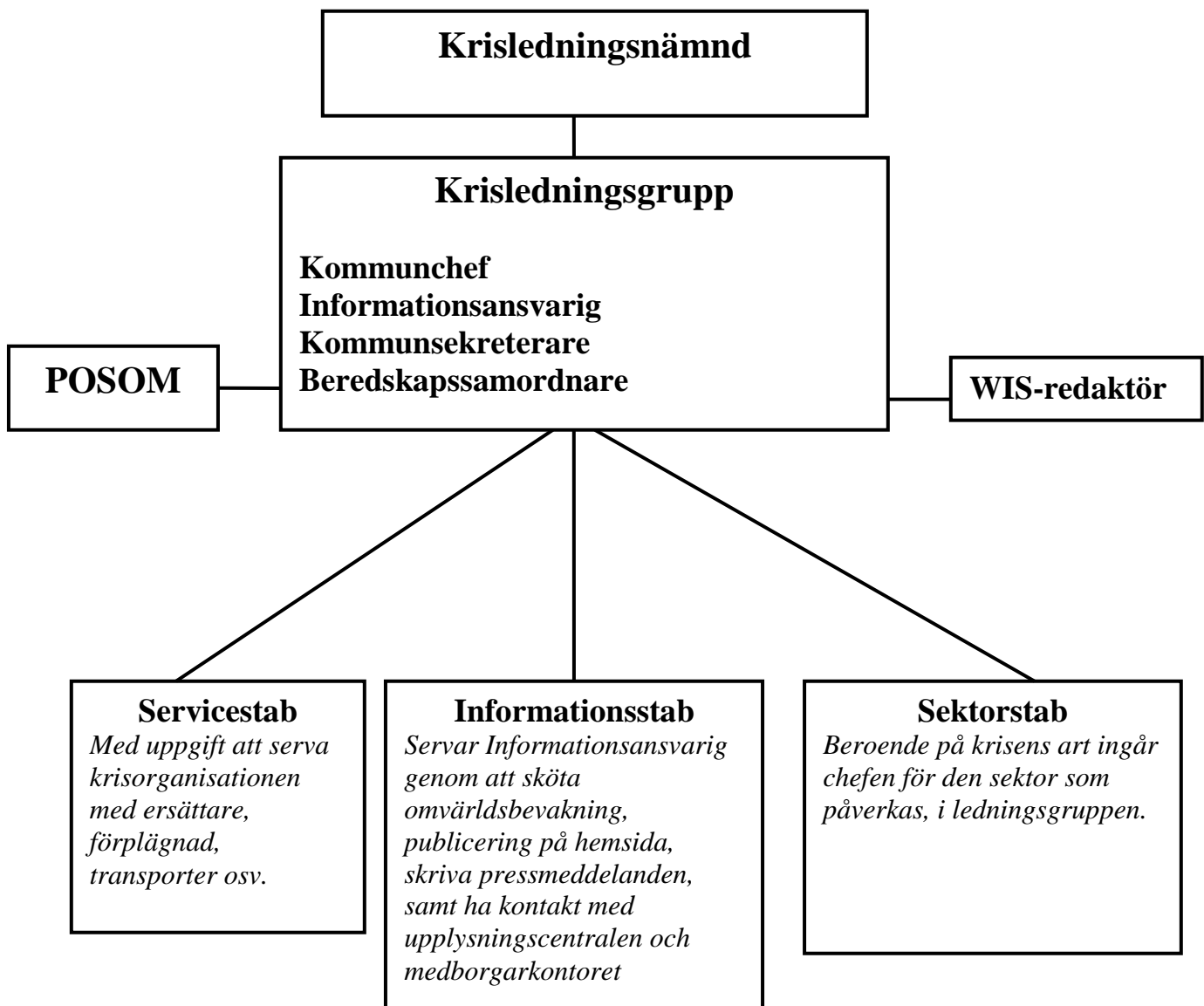
Behovet av **informationsinsatser** skall särskilt uppmärksammas och bevakas. Uppgiften som informationsansvarig fullgörs av kommunens ordinarie befattningshavare, Informationsansvarig, eller dennes ersättare.

Vid stort informationsbehov upprättas en särskild **informationsstab** till krisledningens förfogande. Ansvar för informationsstaben har Informationsansvarig eller dennes ersättare. Informationsstaben upprättas i konferensrum Lyhörd eller den för tillfället lämpliga lokalen.

Krisledningen på **sektors-** och **verksamhetsnivå** följer samma organisationsmönster som den kommunövergripande ledningen, med respektive chefsnivå ansvarig för planering, utbildning/övning och utövande av krisledning inom sitt område.



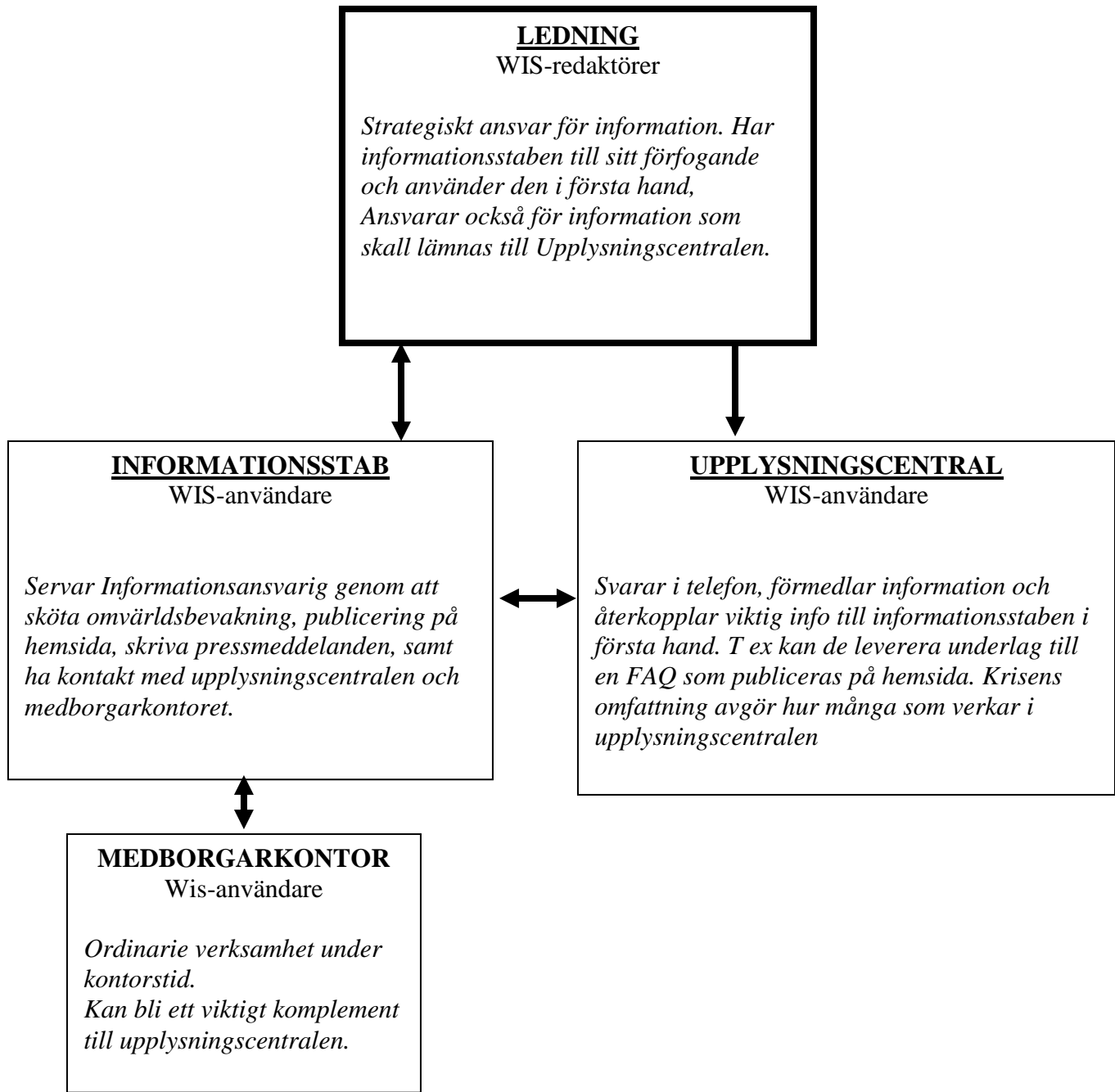
**KRISBEREDSKAPSORGANISATION
FÖR FÄRGELANDA KOMMUN.**





2008-10-14

**ORGANISATIONSPLAN FÖR KRISINFORMATION/UPPLYSNING I FÄRGELANDA
KOMMUN**



Lokalfördelning

- Vid Nivå 1 – anpassad krisledning - sammanträder krisledningsgruppen i sammanträdesrum Handlingskraftig i kommunhuset, vån 2
- Vid Nivå 2 - krisledningsnämnden träder i funktion - sammanträder den politiska krisledningen i personalutrymmet i källarplan, kommunkontoret.
- Informationsstaben använder sammanträdesrummet Lyhörd i kommunhuset vån 2.
- POSOM:s ledningsgrupp leder sitt arbete i terapilokalen på Lillågården.
- Alternativa lokaler väljs efter den rådande situationen.

Lokaler för lämnande av information, presskonferens mm

Följande bedöms lämpliga för olika informationsinsatser:

- Större presskonferenser, konferenslokalen Furåsen
- Informationsmöten till större grupper, Färgelanda Sporthall alt. Allhem.
- Mindre informations- och presssammankomster, Konferenslokalen Medborgarhuset.

Om en annan lokal bedöms lämpligare, t ex på grund av närhet till händelsen, beaktas följande faktorer:

- lättillgänglighet för personer, utrustning och fordon,
- lämpligheten för ändamålet: att det finns OH-projektor, dator med projektor, högtalaranläggning, el-uttag, god belysning, avgränsningsmöjlighet, parkeringsmöjlighet mm

Informationshantering

Det är mycket viktigt att informationsinsatserna beaktas initialt och att förberedelser vidtas för att kunna genomföra snabba och korrekta informationsinsatser till media och berörda. Informationshanteringen vid en kris-, eller nödlägesituation måste förberedas och genomföras parallellt med övriga lednings- och operativa insatser, varför särskilda resurser i form av kommunens informationsorganisation vid kris, avdelas enbart för detta ändamål.

Ansvar

Ansvarig för samordning av informationsinsatserna i samband med att krisledningsorganisationen träder i arbete skall vara kommunens **Informationsansvarig**. Denne förbereder sedan de informationsinsatser som bedöms nödvändiga samt organiserar och svarar för det fortsatta arbetet.

Vid behov kan Informationsansvarig kalla in **informationsstab** och **upplysningscentral**. Operativ plats för informationsstaben är konferenslokal Lyhörd, kommunkontoret. Lokalen ligger i anslutning till krisledningscentralen, konferenslokal Handlingskraftig, och har tillgång till Internet och telefon. Kopiering och fax finns en trappa ner. Tryckning av större material sker i källarplan (vaktmästeriet). Upplysningscentral samlas i konferenslokal Engagerad, utbildningskontoret.

Om annan lokal i närheten av krisplatsen bedöms lämplig skall följande beaktas:

- flera öppna telefonlinjer
- fax och kopiering
- PC med Internet-anslutning
- TV och radio
- kopieringsutrustning
- kontorsarbetsplatser
- möjlighet till avskildhet

B. Åtgärdsplan

Sammanställande av krisledningsorganisation

I händelse av akut kris-, katastrof-, annan nödlägesituation eller "extraordinära händelser" är den initiala bedömningen huruvida kommunens krisledningsorganisation bör sammankallas mycket viktig, liksom vem som har ansvar för att ta initiativ till att så sker.

När ska krisledningsorganisationen sammankallas?

- Vid händelser som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma och samordnade insatser av kommunens resurser.
- I övrigt när inte störningar på verksamheten kan lösas på annan nivå i den kommunala organisationen.
- När besvärliga eller intrikata händelser får eller kan misstänkas få ett stort medialt intresse så skall krisledningen kontaktas för samråd hur situationen skall hanteras informationsmässigt.
- Endast Krisledningsnämndens ordförande, eller dennes ersättare, avgör när det är en extraordinär händelse.

Vem tar initiativ till sammankallande?

- Var och en i den kommunala verksamheten som har ansvar för eller kännedom om det inträffade skall, i första hand, vid behov larma SOS-alarm, underrätta närmaste ansvarig chef om det inträffade. Ansvarig chef för den verksamhet som berörs eller har gett upphov till störningen kallar in sin krisledning och underrättar Kommunchef och informationsansvarig. Kommunchefen informerar krisledningsnämndens ordförande. Om inte ansvarig chef kan nå kontaktas kommunchef och informationsansvarig. Om situationen förvärras så att omedelbara och kraftiga resurser behövs avgör kommunchefen när kommunens krisledningsgrupp skall kallas in.
- Annan myndighet som kan komma att ta initiativ till sammankallande, exempelvis: länsstyrelsen, landstinget, polismyndigheten.

Räddningschef i beredskap (RCB) på räddningstjänsten är alltid tillgänglig och nås på tel. **070-634 61 22**

Tjänsteman i beredskap (TIB) på länsstyrelsen, enheten för skydd och säkerhet är alltid tillgänglig och nås på Minicall **0746-45 78 78** eller **031-703 15 72**

Vem fattar beslut om sammankallande?

- Räddningschef i beredskap, polis eller annan myndighet kontaktar, enligt larmlista, i första hand kommunchefen eller dennes ersättare. Tillsammans analyserar man situationen och kommunchef/ersättare beslutar om på vilken nivå krisledningsorganisationen skall träda i funktion.
- Om en kris som startat i en kommunal verksamhet växer till vad som kan bli en extraordinär händelse, beslutar Kommunchef eller dennes ersättare om krisledningsgruppen skall kallas samman.

Vem ser till att kallelsen verkställs?

- Den person i kommunens larmlista som nåtts av räddningschef, polis eller annan myndighet, kallar in krisledningsgruppen.
- **Plats,**
i följande prioritetsordning **Handlingskraftig kommunkontoret** (ledningscentral)
annan plats som bedöms mer ändamålsenlig utifrån situationen
- **Tid** för samling. Målet är att efter 1,5 tim kunna fatta beslut.

Checklista initiala åtgärder

Vid första sammanträdet bör följande generella åtgärds punkter kontrolleras och övervägas:

- Utse stabschef om ord eller stf ej finns närvarande
- Avdela någon att enbart föra dagbok över händelser/åtgärder
- Har alla nödvändiga/berörda personer i gruppen inkallats?
- Kort orientering om läget i stort
- Är vald ledningsplats den som skall användas fortsättningsvis?
- Snabb analys i gruppen om vad som skall göras omgående
- Är kommunikationsvägarna klara och fungerande?
- (Avgränsa ledningsutrymmen, tillträdesskydd och passerkontroll!)
- Kontakta massmedia i god tid för eventuell första presskonferens!
- Behövs särskilt meddelande till berörda eller allmänhet? VMA? (se sid. 17!)
- Förvarna interna avbytarresurser vid behov!
- Ta fram bakgrundsmaterial, arkivhandlingar och liknande!
- Finns etniska, kulturella eller religiösa hänsyn att ta?
- Vilka övriga resurser/resurspersoner behöver aktiveras?
 - Växeln öppnas!
 - Informationsstab upprättas - extern informationshjälp!
 - Kanslipersonal, ADB, arkivöppning, telefonsluss, ekonomidokumentation aktiveras!
 - POSOM informeras!
 - Expertis inkallas i förhållande till det inträffade!
- Vilka kontakter behöver tas?
 - Räddningstjänsten
 - Polisen
 - Länsstyrelsen
 - Landstinget
 - Sociala divisionen/flyktingmottagning/tolkar
 - Plan- och byggkontoret.
 - Religiösa organisationer
 - Försvarsmakten
 - Frivilligrörelserna
 - Övrigt

Därefter påbörjas gruppens direkta arbete!

Checklista information

Allmänna initiala klargöranden och överväganden

- **Vad har hänt?**
 - När, var, hur, varför, ansvar?
 - Vad är berört/omfattning?
 - Tidsperspektiv – hur länge/när är det klart/över?
 - Vad gör vi åt det?
 - Drabbade/skadade?
 - Vilka jobbar med frågan nu – vilka är kontaktade?
 - Vem är kontaktperson?
 - Bakomliggande faktorer?
 - Hur är vår beredskap för liknande händelser?
 - Konsekvenser på kort och lång sikt?

- **Vilket behov av informationsinsatser finns?**
 - Akut, planerade, löpande?
 - Fungerar ordinarie informationskanaler?
 - Krävs operativ information internt?
 - Förbered budskap, fakta, frågor & svar
 - Behov att kalla in kommunikatörer
 - Behov av informationscentral

- **Vilka målgrupper finns?**
 - Direkt berörda
 - Allmänheten
 - Indirekt berörda
 - Massmedia
 - Egen organisation/personal
 - Andra myndigheter med flera

- **Hur når vi respektive målgrupp bäst och vid ”rätt” tidpunkt?**

- **Behövs extern expertmedverkan?**

- **Ska kommunens växel öppna?**
 - öppning görs i samråd med telefoniansvarig
 - när kan den öppnas?
 - vem ansvar för att växeln har korrekt information?

- **Ska särskild Upplysningscentral via växeln upprättas?**
 - öppning görs i samråd med telefoniansvarig
 - till vilka telefonnummer ska samtalen kopplas
 - vem tar hand om samtalen
 - vem ansvarar för att Upplysningscentralen har korrekt information?

Checklista för respektive målgrupp

- **Direktberörda** (ex drabbade)
 - o Informationsbehov
 - o Tidpunkt
 - o Plats
 - o Vilka skall medverka?
 - o Behövs information på främmande språk?
 - o Ansvarig :

- **Allmänheten**
 - o Informationsbehov
 - o Tidpunkt
 - o Kanal:
 - Riksrådion, lokalradion
 - TV
 - Internet
 - **Viktigt meddelande till allmänheten – VMA**
 - Varningsmeddelande
 - Informationsmeddelande
 - o Information på främmande språk?
 - o Ansvarig:

- **Indirekt berörda** (ex anhöriga, närboende, andra myndigheter)
 - o Informationsbehov
 - o Tidpunkt
 - o Plats
 - o Vilka skall medverka
 - o Kontakta/kalla alla som skall medverka
 - o Behövs information på främmande språk?
 - o Vilka informationskanaler
 - o Ansvarig:

- **Massmedia**
 - o Informationsbehov
 - o Tidpunkt
 - o Plats
 - o Vilka skall medverka
 - o Kallelse
 - o Förbered lokal
 - o Kontakta/kalla alla som skall medverka
 - o Vilka informationskanaler
 - Pressrelease
 - Löpande rapportering till media
 - Presskonferens
 - Arrangera intervjuer
 - Representant på plats
 - o Uppdatera alla som skall medverka om läget och gå igenom hur presskonferensen skall genomföras.
 - o Utse någon att leda och styra konferensen
 - o För in pressinformationen på kommunens hemsida på Internet
 - o Ansvarig:
- **Egen organisation/personal**
 - o Informationsbehov
 - o Tidpunkt
 - o Plats
 - o Ledare
 - o E-post
 - o Fax
 - o Intranet
 - o SMS
 - o Ansvarig
- **Andra myndigheter/kommuner**
 - o Vilka myndigheter/kommuner
 - o Informationsbehov
 - o Tidpunkt
 - o Plats och form för informationen
 - o Vilka informationskanaler
 - o Ansvarig:

Viktigt meddelande till allmänheten

I första hand lämnas Viktigt Meddelande till Allmänheten (VMA) av Räddningschefen,

Kommunen har behörighet att sända VMA enbart vid en extra ordinär händelse.

För Färgelanda kommun är informationsansvarig den som har behörighet att begära sändning av VMA.

Råd inför massmedia

- Krisledningsgruppen utser en person som för kommunens talan.
- Personen skall ha sakkunskap och överblick av situationen.
- Viktigt att all information är korrekt och samstämmig.
- Viktigt att ha initiativet. Den första releasen/uttalandet styr utvecklingen.
- Öppenhet är viktigt. Isolera de frågor som inte kan besvaras, var tydlig med varför det inte går.
- Om det är personfrågor; förbered genom att ta fram alla personuppgifter, foton osv. Lämna aldrig ut personnummer. Håll kontakt med anhöriga, bl.a. för samråd om vad som kan släppas internt och till media.
- Uttryck deltagande med dem som drabbats.
- Prata alltid med massmedia. Har redaktionerna bestämt sig så skriver de! Genom att tala med media så blir inte ledare, medarbetare och anhöriga utsatta i så hög grad. Journalister har alltid bråttom. Håll tiden!! Svarar vi inte i tid skrivs det ändå
- Försök att bygga upp en kontakt med TT för att få en snabb och effektiv spridning av information.
- Du behöver aldrig känna dig tvingad att svara direkt på en fråga
- Lämna aldrig ut känslig kundinformation
- Spekulera inte i orsak, verkan, förluster
- Ge inga spontana löften om kompensation.
- Sök inte syndabocker
- Tala inte om stängning, nedläggning
- Ljug aldrig!

Inför presskonferenser:

Innan man bjuder in, gör först en noggrann bedömning om presskonferens är rätt medel. Ofta är det tidspressat varför ett telemöte kan vara en bättre/snabbare metod för såväl Färgelanda kommun som journalisterna.

- Se till att det finns någon som möter journalisterna/fotograferna och visar dem till rätt lokal
- Ha klar information om vilka som ska medverka vid presskonferensen – namn och ansvarsområde
- Anteckna vilka medier som finns representerade
- Inled presskonferensen med en kort sammanfattning
- Låt journalisterna efter sammanfattningen ställa frågor
- Lämna skriftlig fakta till journalisterna
- Om radio och TV vill göra speciella intervjuer, tillmötesgå om möjligt deras önskemål

När du talar med journalister

- Säkra betänketid
- Tänk igenom och förbered följande frågor:
 - När, var, hur, varför, ansvar?
 - Vad är berört/omfattning?
 - Tidsperspektiv – hur länge/när är det klart/över?
 - Vad gör vi åt det?
 - Drabbade/skadade?
 - Vilka jobbar med frågan nu – vilka är kontaktade?
 - Vem är kontaktperson?
 - Bakomliggande faktorer?
 - Hur är vår beredskap för liknande händelser?
 - Konsekvenser på kort och lång sikt?
- Om frågor ej kan besvaras förklara varför
- Spekulera aldrig.