



Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse

Kommunledningskontoret
Hylte kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2017-10-03



Innehåll:

1. Inledning

- 1.1 Bakgrund
- 1.2 Syfte
- 1.3 Extraordinär händelse
- 1.4 Säkerhetsarbete
- 1.5 Vem utlöser Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för kommunledningskontoret
- 1.6 Revidering av Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för kommunledningskontoret

2. Kommunledningskontoret under en kris eller extraordinär händelse

- 2.1 Styrande dokument för kommunledningskontorets krisledning
- 2.2 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation
- 2.3 Ansvar och ledning
- 2.4 Krisledningsorganisation
- 2.5 Inkallning
- 2.6 Krisledningsmöte
- 2.7 Informationshantering
- 2.8 Krisutrustning/praktisk beredskap
- 2.9 Enheternas handlingsplaner
- 2.10 Dokumentation
- 2.11 Krisledningsorganisationens lokaler
- 2.12 Samverkan
- 2.13 Ersättning till personal
- 2.14 Ekonomi
- 2.15 Krisstöd och första hjälpen

3. Efter en kris eller extraordinär händelse

- 3.1 Utvärdering och erfarenhetsåterföring

4. Utbildning och övning

- 4.1 Utbildning och övning

Bilagor:

- Bil 1: Telefonlista
- Bil 2: Mall för kontorets krisledningsmöte
- Bil 3: Resursförteckning
- Bil 4: Mall för handlingsplan per enhet
- Bil 5: Upprättade blanketter för dokumentation

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap reglerar kommuners och landstings organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid.

Bestämmelserna i lagen syftar till att kommuner och landsting ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner och landsting ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga för civilt försvar.

För att Hylte kommun ska ha en bra förmåga att kunna hantera och medverka i olika typer av störningar och olyckor som innebär svåra påfrestningar på samhället och dess funktioner krävs förberedelser. Det ligger i varje nämnds ansvar att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser för sin verksamhet, att upprätta riktlinjer för en kris eller extraordinär händelse, utföra utbildningar och övningar samt utse en säkerhetshandläggare.

1.2 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att vara ett styr- och hjälpmedel för att kommunledningskontoret ska kunna starta upp ett ledningsarbete vid en kris och efter det akuta skedet kunna skapa och bibehålla strukturerad och ändamålsenlig aktivitet och säkerställa likformig hantering av bl a verksamhetsfrågor.

Det är inte möjligt att i dessa riktlinjer förutse och planera för alla tänkbara krisscenarier. Alltför detaljerade anvisningar kan dessutom verka hämmande på handlingsförmågan i ett krisläge och förhindra den flexibilitet som är nödvändig. Under det akuta skedet måste snabba insatser utifrån den aktuella situationen prioriteras.

1.3 Extraordinär händelse

Med extraordinär händelse avses en 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 eller landstinget.

1.4 Säkerhetsarbete

Kommunen har valt att bedriva det systematiska säkerhetsarbetet i en säkerhetsgrupp. Säkerhetssamordnaren har fått i uppgift att handlägga och samordna övergripande säkerhetsfrågor och är sammankallande i säkerhetsgruppen som består av säkerhetshandläggare från de olika kontoren, Hyltebostäder och personal från Räddningstjänsten.

I kommunens säkerhetsgrupp samordnas arbetet med olika lagstiftningar och uppdrag inom följande områden:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
- Internt skydd

1.5 Vem utlöser Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för kommunledningskontoret

Arbete enligt dessa riktlinjer beslutas av respektive berörd chef på kommunledningskontoret. Beslut ska tas i samråd med kommunens övergripande krisledningsgrupp/ krisledningsnämnd.

När förhållandena medger ska berörd chef på kommunledningskontoret besluta om återgång till normala förhållanden.

1.6 Revidering av Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för kommunledningskontoret

Riktlinjerna fastställs av kommunstyrelsen och revideras inför varje ny mandatperiod eller när behov föreligger.

2 Kommunledningskontoret under en kris eller extraordinär händelse

2.1 Styrande dokument för kommunledningskontorets krisledning

- Verksamhetsplan för arbete med krisberedskap, Hylte kommun, 2016-2020
- Instruktioner för kriskommunikation, Hylte kommun
- Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse, Kommunledningskontoret, Hylte kommun

2.2 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation

Vid kriser ska kommunledningskontorets verksamhet så långt som möjligt bedrivas enligt normala rutiner. Berörd enhetschef beslutar om avsteg från rutinerna i sin verksamhet, vid behov i samråd med de andra enhetscheferna. Vid mer omfattande kriser kan kommunledningskontorets krisledningsorganisation utfärda direktiv om hur gemensamma problem ska hanteras. Samverkan sker också med kommunens övergripande krisledningsorganisation.

2.3 Ansvar och ledning

Kommunledningskontoret ansvarar för övergripande styrning och ledning av kommunens verksamheter och består av följande enheter:

- Personalenheten som har hand om personal och löneadministration.
- Ekonominheten som ansvarar för ekonomisk planering, uppföljning, redovisning och upphandlingsfrågor.
- Informations- och kanslienheten som ansvarar informationsvägledning och marknadsföringsfrågor, IT-frågor, nämndsadministration, juridik samt utredning och beredning av ärenden. Enheten ansvarar också för kommunens kontaktcenter.
- Räddningstjänsten som samordnar kommunens operativa räddningsstyrkor. Enheten ansvarar också för förebyggande brandskydd, utbildning och övningsverksamhet samt krisberedskapsplanering.

2.4 Krisledningsorganisation

Kommunledningskontorets krisledningsorganisation består av dess ledningsgrupp. Dialog ska föras med kommunstyrelsens arbetsutskott. Nämnden ska via arbetsutskottet hållas informerad om händelseutvecklingen samt om pågående/planerade åtgärder.

2.5 Inkallning

Kommunledningskontorets krisledningsgrupp kallas till krisledningsmöte efter upprättad telefonlista till berörd chefs tjänsterum, se bilaga 1.

På alla arbetsplatser ska det finnas en aktuell personalförteckning upptryckt med kontorets krisledningsgrupp.

Inkallad personal är skyldig att med skyndsamhet infinna sig på den plats som anvisas.

2.6 Krisledningsmöte

Vid krisledningsmötet ska kommunledningskontorets krisledningsgrupp ringa in problemområden, fundera på olika händelseutvecklingar samt fatta beslut. Beroende på händelsens art bör sakkunniga personer från kontorens olika verksamheter kallas in. Samtliga närvarande ska:

- Ge en kort lägesbild
- Redovisa aktuella verksamheter, begränsningar och samverkansbehov

Mötet ska dokumenteras av vid mötet utsedd person. Mall för krisledningsmötets dagordning, se bilaga 2.

Vid behov kontaktas kommunchefen. Samråd bör alltid ske med kommunchefen vid större kriser/händelser som faller under kommunledningskontorets ansvarsområde.

2.7 Informationshantering

Vid en kris eller extraordinär händelse ska kommunen regelbundet kunna lämna korrekt, begriplig, samordnad och entydig information.

Vid en övergripande händelse eller kris

Vid störda förhållanden, det vill säga vid en kris eller extraordinär händelse svarar kommunens övergripande krisledningsgrupp för ledning och samordning av kommunens information. Anställd personal vid kommunens kontor ska inte lämna information till allmänhet och medier i egenskap av företrädare för kommunen. Denna samordning mellan kommunens ledning och skilda kontor är nödvändig för att informationen ska bli entydig och korrekt.

Vid en händelse eller kris i en verksamhet

Enhetschefen/cheferna tar kontakt med informationsenheten. Enhetschefen/cheferna upprätthåller kontakten och vidarebefordrar informationen till verksamheterna enligt överenskommelse med informationsenheten. Informationen till anhöriga sköts av respektive enhetschef.

Kontakt med media, i egenskap av företrädare för kommunen, sker i första hand genom kommunens informations- och kanslichef.

2.8 Krisutrustning/praktisk beredskap

Krisutrustning och praktisk beredskap inom kommunledningskontorets verksamhet omfattar bland annat:

Vaktmästarservice
Barnomsorg via barn- och ungdomskontoret
Reservkraft
Lokaler
Personal

Resursförteckning, se bilaga 3

2.9 Enheternas handlingsplaner

Handlingsplaner för de olika enheterna ska upprättas. Den egna enhetens handlingsplan ska vara väl känd av samtliga medarbetare vid enheten. Samtliga enheters handlingsplaner ska även finnas hos kontorets säkerhetshandläggare. Mall för handlingsplan per enhet, se bilaga 4

2.10 Dokumentation

Alla som arbetar med händelsen ska dokumentera sitt arbete:

- Vad som skett
- När det skett
- Vem/vilka som deltagit
- Vilka beslut som fattats

Dagboksblad, se bilaga 5

2.11 Krisledningsorganisationens lokaler

Kommunledningskontorets krisledningsgrupp samlas - om annat inte meddelas – på berörd chefs tjänsterum. Alternativ samlingsplats meddelas i samband med kallelse till krisledningsgruppens möte.

2.12 Samverkan

Kommunledningskontoret kan vid en kris eller extraordinär händelse behöva samverka med följande kontor/organ:

- IT service leverantören
- Polisen
- Företagshälsovården
- Samhällsbyggnadskontor
- Hyltebostäder

2.13 Ersättning till personal

Krishanteringsarbete ersätts enligt kommunens kollektivavtal, allmänna bestämmelser.

2.14 Ekonomi

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar då denna är i funktion. Då inte krisledningsnämnden är i funktion tar varje nämnd sina kostnader och märker aktiviteten med ett aktivitetsnummer.

2.15 Krisstöd och första hjälpen

Policy samt handlingsplaner för krisstöd och första hjälpen återfinns i arbetsmiljöhandboken.

3. Efter en kris eller extraordinär händelse

3.1 Utvärdering och erfarenhetsåterföring

Efter en händelse där kommunledningskontorets krisledningsorganisation varit verksam ska arbetet utvärderas. Vad fungerade bra och vad fungerade mindre bra. Brister tas om hand för att förbättra krishanteringsförmågan. Berörd chef ansvarar för utvärderingen och erfarenhetsåterföringen. Utvärderingen skickas till säkerhetssamordnaren.

4. Utbildning och övning

4.1 Utbildning och övning

Kommunledningskontorets krisledningsorganisation ska årligen utbildas och övas. Kommunledningskontorets säkerhetshandläggare ansvarar för att krisledningsorganisationens funktioner får lämplig utbildning samt att organisationen övas. Samarbete sker med kommunens säkerhetssamordnare.

Telefonlista

Thomas Löwenäng	0345-180 98
Personalchef	0733-71 82 52

Ulrika Hjorth	0345-180 13
Ekonomichef	0733-71 80 13

Susanne Mared	0345-180 03
Informations- och kanslichef	0733-71 80 03

Magnus Åman	0345-181 65
Räddningschef	0733-71 81 65
	0345-10504

Mall för kontorets krisledningsmöte

1. Närvarokontroll
2. Presentation av läget i stort och väder
3. Nuläge och inriktning för kommunledningskontorets verksamhet
4. Informationsläget
5. Resurser och hjälpmedel
6. Bemanning/avlösning
7. Kommunens övergripande krisledningsgrupps beslut
8. Frågor
9. Tidpunkt för kommunledningskontorets nästa krisledningsmöte

Resursförteckning

Reservkraft

Räddningstjänsten har fast monterad reservkraft.

Transporter

Vid kriser eller extraordinär händelse i kommunen i fred kan behovet av transporter öka. Kommunens egna leasingbilar utnyttjas först, därefter samordnas transporterna efter händelsens karaktär via samhällsbyggnadskontoret.

Vaktmästarservice

Behovet av vaktmästartjänster ökar i samband med en extraordinär händelse i fred, samordning sker via Hyltebostäder.

Vattenförsörjning

Vid problem med vattenförsörjning kontaktas i första hand samhällsbyggnadskontoret. Om samhällsbyggnadskontoret är stängt finns upprättad "Nödberedskap". Telefon SOS Alarm: 035-10 91 67.

Livsmedelsförsörjning/utspisning

För kollektiv utspisning och åtgärder vid ett ökat livsmedelbehov finns en av Kostenheten framtagen plan, se Riktlinjer vid en kris eller extra ordinärhändelse, Samhällsbyggnadskontoret.

Lokaler

Ökat behov av lokaler kan uppkomma i varje kommunal del till exempel administration/arbetsledning/personalförsörjning.

Personalförsörjning

Respektive enhetschef ansvarar för sin enhets personalbemanning. Vid extraordinära händelse är personalenheten behjälplig med samordning av personalresurser.

Barnomsorg

Enheternas eventuellt ökade behov av barnomsorg till sina medarbetare ska ombesörjas av Barn- och ungdomskontoret, se Riktlinjer vid en kris och extra ordinär händelse, Barn- och ungdomskontoret.

MALL för Handlingsplaner per enhet

Varje enhet ska ha en handlingsplan för sin verksamhet som är utformad så att den kan hantera olika krissituationer såsom el- avbrott, brand, översvämning, pandemi, hot och våld mm. Enheternas handlingsplaner ska finnas på respektive enhet samt hos Räddningschefen som är kommunledningskontorets säkerhetshandläggare. Enhetschefen är ansvarig för att den lokala handlingsplanen revideras vid behov. Reviderad plan ska alltid lämnas till kommunledningskontorets säkerhetshandläggare.

Som hjälp vid framtagandet av handlingsplaner bör nedanstående struktur följas.

Larm Hur larmas medarbetarna?

Vid en händelse larmar medarbetarna enhetschefen, vilken i sin tur vid behov kontaktar övriga enhetschefer.

Information

Informationsansvarige är berörd enhetschef. Hen gör en bedömning av händelsens omfattning och kontaktar informationsenheten för en dialog om informationshanteringen.

Information från informationsenheten förs vidare enligt givna direktiv till medarbetare. Information till allmänheten sker i samarbete med informationsenheten via Hylte kommuns officiella informationskanaler.

Personalresurser

Sträva efter att behålla de ordinarie medarbetarna. Medarbetarna kan behöva omfördelas till andra uppgifter än sina ordinarie. Enhetschefen beordrar in de medarbetare som uppgiften kräver. Deltidsanställda utökar sin tjänstgöringsgrad, normal arbetstid kan innebära 12 timmars pass och kan bli aktuellt. Samordning av medarbetare från andra enheter kan bli aktuellt, även medarbetare från andra kontor kan tas i anspråk men då på order från enhetscheferna.

Samverkan/framförhållning

För medarbetarnas barnomsorg finns en plan upprättad inom barn- och ungdomskontoret. Upprätthåll kontakt med ditt områdes ansvariga barnomsorgsplanerare.

Tänk igenom vilka samverkanspartner er verksamhet kan få behov av. Skapa i normalläge nätverk och kontaktytor. Dokumentera dessa inklusive deras telefonnummer i er lokala handlingsplan.

Utrymning/Evakuering

Alternativ lokal och uppsamlingsplats vid tillfällig utrymning finns i särskild plan, ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”. Anteckna här den planens innebörd för enheten.

Transporter

Vid behov av transporter används först befintliga leasingbilar. Vid större omfattande transporter kan Räddningstjänsten hjälpa till. Samordningsansvarig är samhällsbyggnadskontoret.

Bilaga 4 forts

Reservkraftverk

Se bilaga 3 Resursförteckning

"Beredskapslåda"

Lista med placering av beredskapsmaterial så som ficklampor, radio, batterier, hygienartiklar, ljus, filter, skrivmaterial mm ska finnas upprättad i den lokala handlingsplanen.

Mat

Försörjning ska ske i enlighet med av kostenheten framtagna plan, se Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse, samhällsbyggnadskontoret. Om detta inte är möjligt ska kostenheten hänvisa till alternativ.

Adresslistor

Aktuella medarbetarlistor med hemtelefonnummer och namn på närstående ska finnas på enheten. Bör finnas utskrivet på papper med tanke på eventuella el-avbrott.

Dokumentationsblankett för upplysningsinformation

Tid

Varifrån ringer Du?.....

.....

Fråga.....

.....

.....

Svar/kommentar.....

.....

.....

Ev. viktig information som kan beröra annan avdelning

.....

.....

.....

Ev. namn och telefon.....

.....

.....

Mottaget/besvarat av.....

Dagboksblad

Datum:

Sid nr:

Förd vid/hos:

- ☐ Infört i dagbok (dator) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ Infört i blädderblock ☐ ☐ ☐ ☐ ☐