

Riktlinjer för hantering av kriser och extraordinära händelser

Samhällsbyggnadskontoret kontoret

Antagen av Samhällsbyggnadsnämnden 2022-xx-xx

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.2. Syfte.....	3
1.3 Ansvar och ledning	3
2. Förebyggande arbete innan en samhällsstörning/händelse.....	5
2.1 Larmlistor.....	5
2.2 Utbildning och övning.....	5
2.3 Revidering av riktlinjer för hantering av kriser och extra ordinära händelser på xxxkontoret.....	5
3. Vid hot om eller under en samhällsstörning/händelse	6
3.1 Aktivering av rutin för hantering av kriser och extra ordinära handlingar xxxkontoret	6
3.2 Styrande dokument för kontorets krisledning	6
3.3 Sammankallning av kontorets krisledningsorganisation	6
3.4 Möte med kontorets krisledningsorganisation	6
3.5 Funktionskort och lathundar för krisledning	7
3.6 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation	7
4. Krisledningsorganisation	8
4.1 Kommunens krisledningsorganisation	8
4.2 Kontorets krisledningsorganisation	9
4.3 POSOM – krisstöd för allmänheten	9
4.4. Internt krisstöd	10
4.5 Kriskommunikation	10
5. Avslut efter en samhällsstörning/händelse	11
5.1 Utvärdering.....	11
5.2 Kostnadsredovisning	11
Bilagor	11
Bilaga 1. Exempel dagordning krisledningsmöte.....	12
Bilaga 2. Ordinarie organisation samt ersättare.....	13
Bilaga 3. Lathund stabsarbete	14
Bilaga 4. Mall handlingsplan för enheter.....	15
Bilaga 5. Dagboksblad.....	16

1. Inledning

Syftet med denna *rutin för hantering av kriser och extraordinära händelser* på *Samhällsbyggnadskontoret* är att beskriva hur *Samhällsbyggnadskontoret* ska organisera sig under en kris eller extraordinär händelse när det finns svårigheter för ordinarie organisation in att hantera händelsen och det finns behov av att samordna resurser.

Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, reglerar kommuners och regioners organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid. Bestämmelserna i lagen syftar till att kommuner och regioner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner och regioner 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 kontoret att kunna starta upp ett ledningsarbete vid en kris och efter det akuta skedet kunna skapa och bibehålla en strukturerad och ändamålsenlig aktivitet och säkerställa likformig hantering av bland annat 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 Ansvar och ledning

Samhällsbyggnadskontorets enheter är:

- Bygg- och miljöenheten (BME).
- Vatten- och renhållningsenheten (VR).
- Kostenheten.
- Lokalvårdsenheten.
- Park- och gatuenheten.

Bygg- och miljöenheten ansvarar för tillsyn av:

- Bostäder och samlingslokaler.
- Kart och mätfunktioner.
- Livsmedelsverksamheter.
- Hygienlokaler och bad.
- Smittskyddsfrågor.
- Industrier och kemikaliehantering.
- Föroreningar mark, luft, vatten, buller, strålning.

- Utskänkningstillstånd (Alkohol).
- Tobak.
- Naturvårdsfrågor.

Vatten- och renhållningsenheten ansvarar för:

- Vattentäcker, vattenverk, tryckstegringar.
- Avloppsreningsverk, pumpstationer.
- Återvinningscentralen.
- Avfallshämtning.
- Enskilda brunnar (Hämtning).

Park- och gatuenheten ansvara för:

- Kommunala gator.
- Kommunala cykelvägar.
- Parkskötsel.
- Trafikföreskrifter.
- Skötsel badplatser under badsäsongen.
- Grävtillstånd.

Samhällsbyggnadskontoret (SBK) ansvara för

- Kostenheten.
- Lokalvårdsenheten.

Det finns en möjlighet att förstärka resurser både personellt och materiellt. Strävan ska vara att bibehålla ordinarie personal i både ledningsgrupp, support och service som i de olika verksamheterna. Personalen kan komma att behöva omfördelas till andra uppgifter än sina ordinarie med hänsyn till det läge som råder, även mellan olika kontor kan omfördelning/samverkan bli nödvändig.

Styrdokument:

- **MBE** - Tillsynsplan för samhällsbyggnadsnämnden och tillsynsnämnden.
 - Detalj- och områdesplaner.
- **VR** - Skyddsområdesbestämmelser för olika vattentäcker.
 - Nödvattenförsörjningsplan.

2. Förebyggande arbete innan en samhällsstörning/händelse

Kontoret har en utsedd säkerhetshandläggare som ingår i säkerhetsgruppen som samordnas av kommunens säkerhetssamordnare. Kontorschefen ansvarar för att det finns uppdaterade kontorsvisa riktlinjer och säkerhetshandläggaren är ett stöd till kontorschefen i planering och utförande av förebyggande arbete innan en samhällsstörning.

2.1 Larmlistor

För att ha möjligt att nå medarbetare vid inkallning i kris behövs larmlistor. Kontorschefen ansvarar för att uppdaterade kontorsvisa riktlinjer och larmlistor finns tillgängliga.

Larmlistor som finns på Samhällsbyggnadskontoret är:

- Staben för samhällsbyggnadskontoret. (samhällsbyggnadschef, säkerhetshandläggaren)
- Bygg- och miljöenheten (enhetschefen)
- VA- och renhållningsenheten (enhetschefen)

Dessa listor sitter i beredskapspärmen.

Säkerhetssamordnaren ansvarar för att den kommunövergripande larmlistan över bemanning i kommunens övergripande krisledningsorganisation hålls aktuell och tillgänglig. Detta hjälper varje kontors säkerhetshandläggare till att hålla uppdaterad. Denna lista finns tillgänglig på intranätet samt i en beredskapspärm som varje kontor har tillgång till.

Den kommunövergripande larmlistan finns även tillgänglig hos räddningstjänstens insatsledare.

2.2 Utbildning och övning

Kontorets anställda ska vara utbildade och övade kontinuerligt. Varje år ska kontoret ha en egen övning och utbildning sker kommunövergripande i stabsmetodik. Vilka som ska utbildas i stabsmetodik tas fram i samarbete mellan säkerhetshandläggare och kontorschef där säkerhetssamordnaren bjuder sedan in till utbildning. Kommunövergripande övningar sker årsvis och anordnas av kommunens säkerhetssamordnaren

2.3 Revidering av riktlinjer för hantering av kriser och extra ordinära händelser på Samhällsbyggnadskontoret

Detta dokument tas fram av kontorets säkerhetshandläggare och revideras varje mandatperiod samt ses över årligen.

3. Vid hot om eller under en samhällsstörning/händelse

Vid en kris bör resurser och åtgärder samordnas. Då kan kontorets krisledningsorganisation aktiveras. Vid större kriser som drabbar andra kontor bör nästa nivå av stabsläge aktiveras. Läs mer om de olika nivåerna av stabslägen under avsnitt 4.2.

3.1 Aktivering av rutin för hantering av kriser och extra ordinära handlingar Samhällsbyggnadskontoret

Om en kris inträffar som kräver samordnade resurser bör kontorets krisledningsorganisation aktiveras. Detta beslutas av kontorschefen eller ställföreträdande chef.

När situationen ändras och arbete kan fortsätta i ordinarie linjeorganisation beslutar konstorchef eller ställföreträdande om återgång till normala förhållanden.

3.2 Styrande dokument för kontorets krisledning

- Riktlinje för krisberedskap, Hylte kommun 2020–2023
- Rutin för kriskommunikation vid stabsarbete, Hylte kommun
- Riktlinje vid kriser och extra ordinära händelser Samhällsbyggnadskontoret

3.3 Sammankallning av kontorets krisledningsorganisation

Vid en kris som kräver samordnade resurser kan kontorets krisledningsorganisation aktiveras. Inkallad personal är skyldig att med skyndsamhet infinna sig på den plats som anvisas.

Sammankallning sker genom samhällsbyggnadschef som meddelar ut till enhetschefer på kontor som är involverade i den extra ordinära händelsen.

3.4 Möte med kontorets krisledningsorganisation

När krisledningsorganisationen är sammankallad bör möten hållas för att hantera krissituationen. Första steget vid aktivering är att ange krisledningsorganisationens mål.

Vid första mötet bör syftet med mötet anges. Gruppen bör sedan upprätta en lägesbild av händelsen, lägga fram förslag på åtgärder på kort och lång sikt samt prioritera dessa. Det finns även vinning om gruppen tidigt kan få fram tänkbara händelseutvecklingar och göra omfallsplanering utifrån dessa.

Vid återkommande möten bör lägesbeskrivningen uppdateras och samtliga funktioner ge uppdateringar sedan förra mötet samt identifierade behov av exempelvis resurser eller samverkan. Gruppen bör även fortsätta ta fram åtgärdsförslag och prioritera dessa.

Det är även av vikt att mötet dokumenteras, vilka beslut som tas och av vem. I bilaga 1 finns en mall för hur ett möte med kontorets krisledningsorganisation kan se ut.

3.5 Funktionskort och lathundar för krisledning

På kommunens intranät finns en sida under fliken *Styrning och ledning*, med styrande dokument för krisberedskap. Där finns också funktionskort och lathundar som med fördel kan användas som stöd vid stabsarbete.

3.6 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation

Vid kriser ska kontorets verksamheter så långt som möjligt bedrivas enligt normala rutiner. Kontorschefen beslutar om avsteg från rutinerna i verksamheterna, vid behov i samråd med enhetscheferna. Vid mer omfattande kriser kommer den kommunövergripande krisledningsorganisationen vara aktiverad och samverkan sker dels med dem men även med externa aktörer.

Verksamheten fungerar som vanligt där nämnden är normativ ledning och bör hållas informerad om händelseutvecklingen.

Strävan ska vara att så långt det är möjligt behålla ordinarie personal i verksamheterna. Personal kan komma att behöva omfördelas till andra arbetsställen med andra uppgifter än sina ordinarie utifrån vad situationen kräver.

4. Krisledningsorganisation

Krisledningsorganisationen finns på olika nivåer i kommunen. Dels den övergripande för hela kommunen, dels kontorsvis. Det finns även organisering av allmänhetens krisstöd, POSOM samt det interna krisstödet för medarbetare på Hylte kommun.

4.1 Kommunens krisledningsorganisation

En händelse kan påverka samhället i mindre eller större omfattning och den kommunövergripande krisledningsorganisationen kan därför organisera sig i olika stabslägen. Nivå 4 och 3 hanterar allvarliga eller extra ordinära händelser där samtliga kontor i organisationen påverkas. För att läsa mer om Hylte kommuns övergripande organisation, se *”Rutin för hantering av kriser och extraordinära händelser i Hylte kommun”*.

Nivå 1 och 2 hanterar störningar eller händelser där ett eller flera kontor berörs. Här aktiveras inte den övergripande organisationen utan berörd kontorschef är ansvarig för krishanteringen.

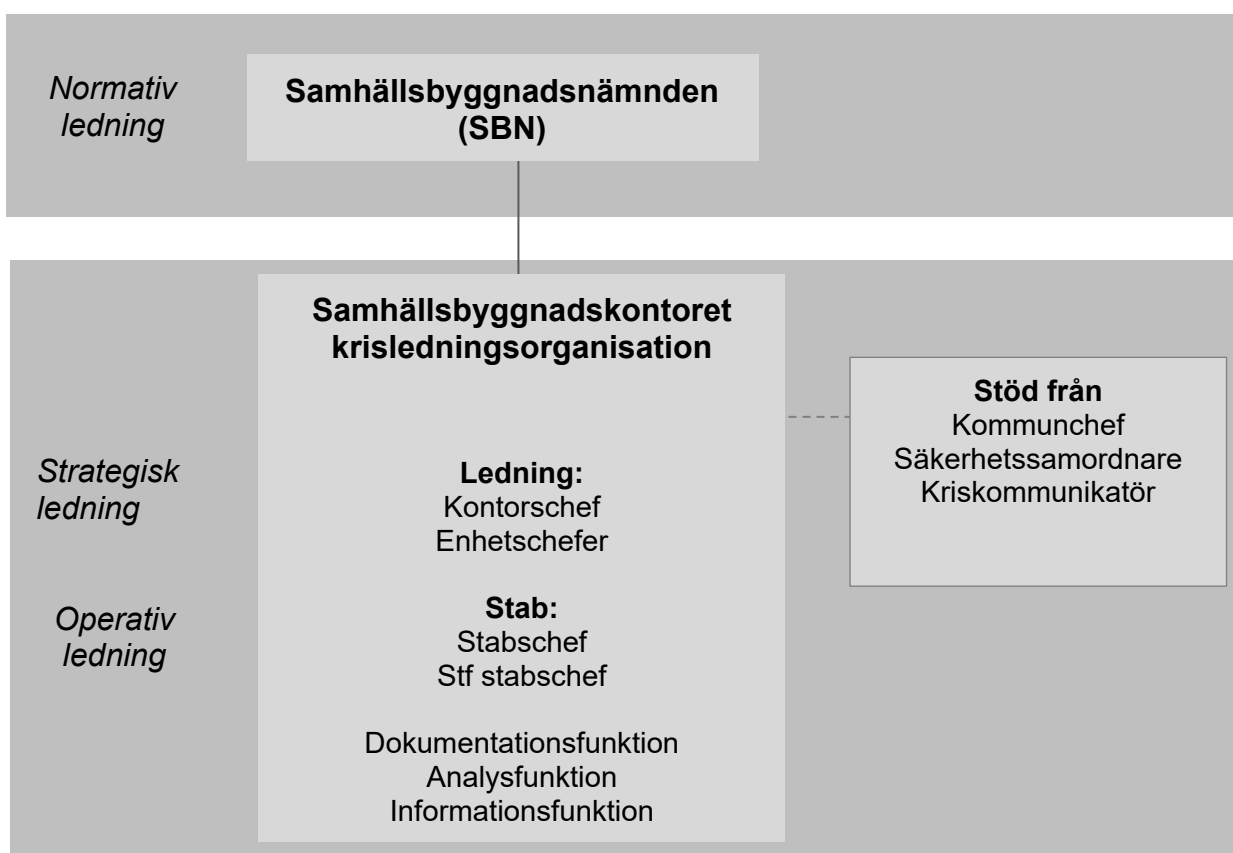
Nivå 4	Extraordinär händelse	Krisledningsnämnd Beskrivning: Krisledningsnämnden ansvarar för krishanteringen med stöd av kommunens övergripande krisledningsorganisation
Nivå 3	Mycket allvarlig händelse	Kommunchef Beskrivning: Kommunchefen ansvarar för krishanteringen med stöd av krisledningsnämndens ordförande, kommunens samtliga berörda kontorschefer säkerhetssamordnare och kriskommunikatör.
Nivå 2	Allvarlig händelse	Berörda kontorschefer Beskrivning: Kommunens berörda kontorschefer ansvarar för krishanteringen med stöd av nämndsordförande, kommunchef, säkerhetssamordnare och kriskommunikatör
Nivå 1	Störning	Berörd kontorschef Beskrivning: Kommunens enda berörda kontorschef ansvarar för krishanteringen med stöd av nämndsordförande, kommunchef, säkerhetssamordnare och kriskommunikatör

4.2 Kontorets krisledningsorganisation

Vid stabsläge 1 och 2 enligt matrisen i föregående avsnitt har respektive kontor en egen krisledningsorganisation som aktiveras vid ”störning”, nivå 1. Denna leds av kontorschef och består av enhetschefer och andra kompetenser vid behov. Om krisen är av en sådan art att den berör hela organisationen och kommunens övergripande krisledningsgrupp är aktiverad ingår kontorschefen i krisledningsgruppen. Om inte kontorschefen kan närvara leder dennes ställföreträdande arbetet. Vid ”allvarlig händelse”, nivå 2 samverkar kontorets krisledning med andra berörda kontors krisledning.

- Redogör för mer detaljerad kontorets organisering om sådan finns

Ett kontor kan alltid få stöd från centrala funktioner i kommunen så som kommunchef, säkerhetssamordnare och kriskommunikatör.



4.3 POSOM – krisstöd för allmänheten

Hylte kommun har en POSOM grupp vars syfte är att ge ett psykiskt och socialt omhändertagande till allmänheten vid allvarligare olyckor, kriser eller katastrofer. POSOM-gruppen samordnas av säkerhetssamordnaren som tillsammans med en ledningsgrupp och stödpersoner ger krisstöd till allmänheten när ordinarie resurser inte räcker till.

POSOM gruppen kan kallas in ifall man anser att ett behov av krisstöd finns.

Larma POSOM-gruppen genom kommunens insatsledare, 0733–718 390.

4.4. Internt krisstöd

Hylte kommun har en organisering för internt krisstöd vars syfte är att ge psykiskt och socialt stöd till medarbetare vid händelser som gäller arbetsplatsen. För att aktivera det interna krisstödet kan chefen vända sig till kontorets representant för POSOM/internt krisstöd för att få hjälp i vilken nivå som bör aktiveras. Mer information kring internt krisstöd finns i *"Rutin för internt krisstöd – Hylte kommun" – denna är inte färdigställd och har således inget färdigt namn. Kommer bli klar under hösten 2021*

4.5 Kriskommunikation

Vid en kris eller extraordinär händelse ska kommunen regelbundet kunna lämna korrekt, begriplig och samordnad information. Det är därför av vikt att samverkan sker med kriskommunikatör. Det gäller både internt inom kommunens verksamheter och externt till allmänheten och samverkande aktörer där mediakontakt hanteras antingen av kommunikatör eller kontorschefen så att informationen säkert är uppdaterad och korrekt. Mer information om kommunens kriskommunikation återfinns i *Rutin för kriskommunikation vid stabsarbete i Hylte kommun.*

5. Avslut efter en samhällsstörning/händelse

När beslut om avslut och återgång till normal organisation har fattats ska följande beaktas:

- avvecklingen sker successivt
- överlämning av personal till ordinarie tjänstgöring föregås av dialog om behov av ledighet
- möjlighet till avlastningssamtal för de som deltagit i krisledningsarbetet
- information till de som deltagit eller berörts.
- händelsens loggföring och relevanta handlingar diarieförs och arkiveras.
- tid ges för utvärdering

5.1 Utvärdering

Efter varje insats där hela eller delar av kommunens krisberedskapsorganisation har varit aktiverad ska insatsen utvärderas. Vid en kontorsvis händelse är det kontorschefens ansvar att utvärdera händelsen.

5.2 Kostnadsredovisning

Samtliga kostnader som beslutats ska redovisas separat. De ska vara underlag för eventuella framtida försäkrings- och skadeståndsanspråk och även som ansökan för statsbidrag.

Bilagor

På efterföljande sidor finns bilagor som kan vara till hjälp vid kontorets krisledning.

Bilaga 1. Exempel dagordning krisledningsmöte

Utse funktioner;

Stabschef, Stf. Stabschef, Analys, Information (ta hjälp av kommunikationsenheten), Dokumentation.

Från ledning som startade igång krisledningsorganisationen bör ett mål och syfte med staben vara formulerat innan första mötet.

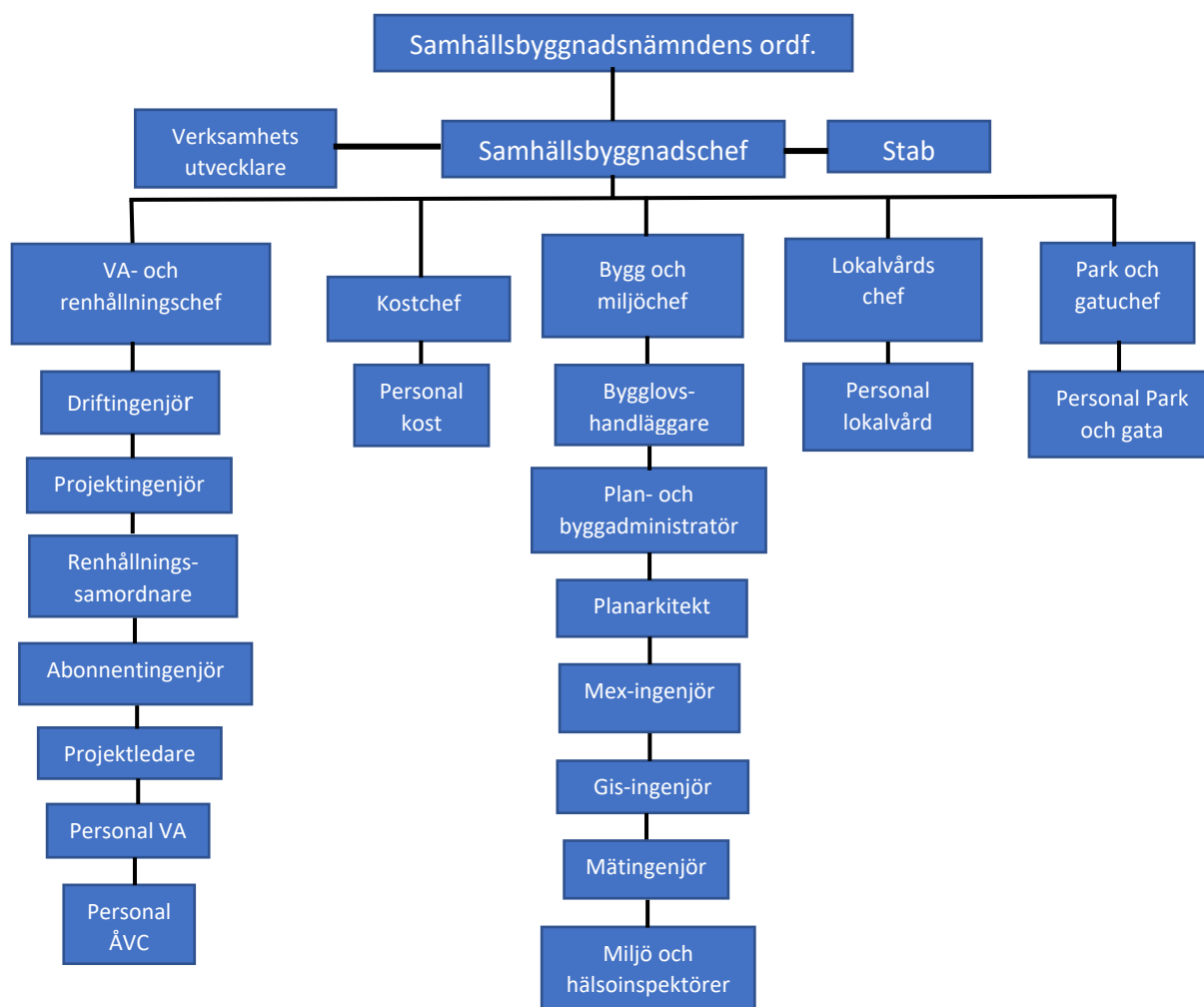
Första mötet med krisledningen

1. Mål och syfte med staben samt mötet
2. Presentera lägesbild (hänt – gjort – hjälp)
3. Vidta eventuella omedelbara åtgärder
4. Förslag åtgärder kort och lång sikt
5. Inriktning (prioritering av föreslagna åtgärder och beslut)
6. Upprätta stabsarbetsplan (vem ska göra vad och när ska det återrapporteras)
7. Frågor
8. Informationsansvarig utses (i första hand kontorschef eller dennes ställföreträdare)
9. Tidpunkt för nästa krisledningsmöte

Återkommande möten med krisledningen

1. Närvarokontroll
2. Syftet med mötet
3. Uppdatera lägesbilden (i stort – i detalj)
4. Egen verksamhet (lägesuppföljning/info från funktionerna – vad har hänt sedan sist?)
5. Bedömning (beslutsfattare, vad finns det för mandat?)
6. Behov av åtgärder (identifiera, prioritera)
7. Stabsarbetsplan (vem gör vad och när återrapportera)
8. Frågor
9. Nästa krisledningsmöte

Bilaga 2. Ordinarie organisation



Bilaga 3. Lathund stabsarbete

Lathund Stabsarbete

Vi är stab åt:

Inriktningen är:

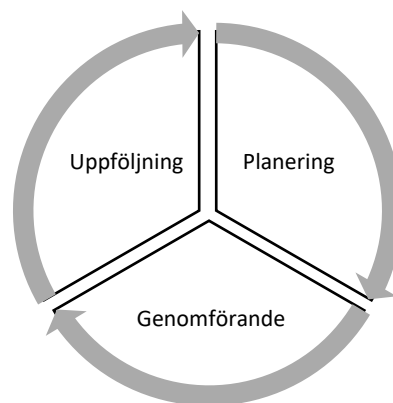
Stabschef är:

Första stabsorienteringen

- Syfte med staben
- Presentera lägesbild, fakta/antagande
- Vidta eventuella omedelbara åtgärder
- Påbörja tidslinje
- Betänketid för åtgärdsförslag
- Presentation av åtgärdsförslag
- Fördela åtgärder i stabsarbetsplanen
- Ange tidpunkt för nästa stabsorientering

Löpande stabsorientering

- Syfte med stabsorienteringen
- Uppdatera lägesbilden
- Uppdatera tidslinje
- Funktionsredovisning
- Betänketid för åtgärdsförslag
- Presentation av åtgärdsförslag
- Prioritering av åtgärdsförslag (nödvändigt, angeläget, önskvärt)
- Uppdatera stabsarbetsplan
- Frågor
- Ange tidpunkt för nästa stabsorientering



Funktionsredovisning:

- Vad har hänt?
- Vad har gjorts?
- Identifierade behov
- Fortsatt arbete

Lägesbild:

- Vad har hänt?
- Vad är gjort?
- Resurser?
- Samverkan?

Funktioner:

- Krisledningsgruppen
- Stabschef
- Analys
- Information
- Dokumentation

Tidslinje

09:00	10:00	11:00	12:00	13:00
-------	-------	-------	-------	-------

Stabsarbetaplan

Utförare <i>Vem?</i>	Uppgift <i>Vad?</i>	Tid <i>När?</i>	Redovisning <i>Hur?</i>	Övrigt <i>Info</i>	Klar

Dokumentation:

Datum	Tid	Från/Sign	Plottning	Notering	Åtgärd	Vems beslut

Informationsbehvsplan:

Vad behöver vi veta?	Vem ska vi fråga?	När måste vi veta?	Hur ska informationen delges?

Bilaga 4. Mall handlingsplan för enheter

Varje enhet ska ha en handlingsplan för sin verksamhet som är utformad så att den kan hantera olika krissituationer som elavbrott, brand, översvämning, pandemi, hot, våld mm. Enheternas handlingsplaner ska finnas på respektive enhet och hos kontorets säkerhetshandläggare. Enhetscheferna är ansvariga för att den lokala handlingsplanen revideras vid behov. Som hjälp vid framtagandet av handlingsplaner bör följande struktur följas som mall.

Larm - hur larmas medarbetarna?

Vid en händelse larmar medarbetarna enhetschefen, (vem på obekvämtid?) vilken i sin tur vid behov kontaktar samhällsbyggnadschefen.

Kommunikation

Informationsansvarige är kontorsbyggnadschefen. Efter information från enhetschefen gör kontorschefen en bedömning av händelsens omfattning och kontaktar kommunikationsenheten för dialog. Information till allmänheten sker i samarbete med kommunikationsenheten och dess chef via Hylte kommuns officiella kommunikationskanaler.

Medarbetare

Sträva efter att bibehålla 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 och övertid kan bli aktuellt. Samordning av medarbetare från andra enheter kan bli aktuellt, även medarbetare från andra kontor kan tas i anspråk men då på samhällsbyggnadskontorets krislednings/samhällsbyggnadschefs order.

Samverkan

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, se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”.

Inkvartering:

Vid behov av inkvartering för medarbetare under krisen (se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”).

Transporter

Vid behov av transporter används först befintliga leasingbilar. Därefter hyrs bilar in eller tas privata bilar i anspråk. Vid större omfattande transporter kan Räddningstjänsten hjälpa.

Reservkraftverk

För hjälp och information om reservkraftverk, kontakta räddningstjänsten

Beredskapslåda

Lista med placering av beredskapsmaterial så som ficklampor, pennor, papper, radio, batterier, ljus, telefoner, remmar/rep mm ska finnas upprättad i den lokala handlingsplanen

Adresslistor

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

Bilaga 5. Dagboksblad

Dokumentera gärna digitalt om möjligt för enklare delning av anteckningar. Följ då samma mall som nedan. Om digitala anteckningar eller anteckningar utskrivna på papper lämpar sig beror på krisens art.

Dagboksblad

Datum:

Sid nr:

Förd vid/hos:

[illegible]