

DIARIENUMMER: KS 221/2014  
FASTSTÄLLD: 2015-02-17  
VERSION: 1  
SENAST REVIDERAD:  
GILTIG TILL: 2018-10-14  
DOKUMENTANSVAR: Kommunchef

# Plan

*Plan för hantering av extraordinära händelser i  
Herrljunga kommun*

Kommunfullmäktige



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja växa!*

# Innehåll

1. INLEDNING .....	3
1.1 Bakgrund .....	3
1.2 Lag- och förordningshänvisningar.....	3
1.3 Syfte.....	3
2. MÅL OCH ANSVAR .....	3
2.1 Övergripande mål för kommunens arbete .....	3
2.2 Kommunens geografiska områdesansvar .....	4
2.3 Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse i fredstid.....	4
2.4 Kommunens ansvar för beredskapsförberedelser.....	5
2.5 Kommunens ansvar vid höjd beredskap.....	5
3. LEDNINGSPLAN.....	5
3.1 Kriterier för att ledningsplanen ska gälla .....	5
3.2 Organisation .....	6
3.2.1 Larmning .....	6
3.2.2 Krisledningsnämnd.....	6
3.2.3 Ledningsgrupp/Lägestjänst.....	7
3.2.4 Servicefunktion.....	8
3.2.5 Informationsorganisation.....	8
3.2.6 Kommunförvaltning .....	8
3.2.7 Kommunala bolag och privata entreprenörer .....	8
3.2.8 POSOM .....	9
3.3 Lokaler och samband.....	9
3.5 Samverkan .....	10
3.6 Avveckling av den anpassade organisationen .....	10
3.7 Utvärdering av ledningsarbetet.....	10
4. INFORMATIONSPLAN .....	11
4.1 Syfte med kommunens information – ETT budskap.....	11
4.1.1 Målsättning.....	11
4.2 Kriterier för att informationsorganisationen ska gälla.....	11
4.3 Organisation och lokaler.....	11
4.3.1 Lokaler.....	11
4.4 Uppgifter.....	12
4.4.1 Kommunväxel .....	12
4.4.2 Informationshandläggning.....	12
4.4.3 Upplivningscentral .....	13
4.4.4 Presscenter och kontakter med media .....	13
4.5 Viktigt meddelande till allmänheten VMA .....	14
4.6 Tolkhjälp.....	14
4.7 Åtgärdslista för igångsättning av informationsorganisation.....	14
5. VERKSAMHETSIVA SAMMANFATTNINGAR AV PLANERINGEN PÅ FÖRVALTNINGSNIVÅ .....	16
5.1 Bygg- och miljö.....	16
5.1.1 Ledningsstruktur.....	16
5.1.2 Prioriterad verksamhet.....	16
5.1.3 Mål- och ambitionsnivå .....	16
5.2 Tekniska .....	16
5.2.1 Ledningsstruktur.....	16
5.2.2 Prioriterad verksamhet.....	16
5.2.3 Mål- och ambitionsnivå .....	16
5.3 Social .....	16
5.3.1 Ledningsstruktur.....	16
5.3.2 Prioriterad verksamhet.....	16

5.3.3 Mål- och ambitionsnivå .....	16
5.4 Utbildning.....	16
5.4.1 Ledningsstruktur.....	16
5.4.2 Prioriterad verksamhet.....	16
5.4.3 Mål- och ambitionsnivå.....	16

# 1. INLEDNING

## 1.1 Bakgrund

En extraordinär händelse inträffar alltid i en kommun. Därför måste samhällets beredskap och förmåga att hantera krissituationer byggas underifrån. Denna kris-ledningsplan vid extraordinära händelser skall syfta till att den verksamhet som bedrivs i normalläge också kan bedrivas vid svåra påfrestningar och stora olyckor samt vid höjd beredskap.

En extraordinär händelse kännetecknas av att den:

- avviker från det normala,
- innebär allvarliga störningar i viktiga samhällsfunktioner eller överhängande risk för sådana störningar,
- kräver skyndsamma insatser av kommunen.

## 1.2 Lag- och förordningshänvisningar

Utöver det som föreskrivs i lagen om extraordinära händelser i fredstid (SFS 2006:544) och kommunallagen (SFS 1991:900) gäller reglerna i denna ledningsplan vid större samhällsstörningar, extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap.

## 1.3 Syfte

Att ha en krisledningsplan innebär att man har sett över och säkerställt behovet av personal, materiel, säkra arbetsrutiner, lokaler och andra resurser inför en extraordinär händelse. I planen skall ingå en beskrivning av beredskapsorganisationen såväl som en beskrivning av ansvar/uppgifter, ingående befattningar och roller, ordinarie lokal och reservlokal samt checklistor.

För att underlätta uppdatering av planen skall inga personnamn eller annan icke-statisk information finnas upptagen i själva planen utan alla namn och telefonnummer skall redovisas i föreslagna bilagor (såvida inte en viss person är direkt kopplad till en roll).

Generellt gäller ansvarsprincipen, vilken innebär att den som har ansvar för ett verksamhetsområde i fredstid även ansvarar för detta vid höjd beredskap.

Om kommunens egna resurser vid extraordinär händelse inte är tillräckliga, ges enligt lagen (SFS 2006:544 kap 4 §§ 1-3) möjlighet till bistånd mellan kommuner och landsting samt stöd till enskild.

# 2. MÅL OCH ANSVAR

## 2.1 Övergripande mål för kommunens arbete

Kommunen har god kunskap om risker och sårbarhet som kan påverka kommunens verksamhet. Konsekvenserna för den egna verksamheten har analyserats. Kommunen har en planering för hur risker

och sårbarhet ska undanröjas eller minskas. Kommunen har också en planering för hur den ska hantera konsekvenserna av en extraordinär händelse.

Kommunen har en god förmåga att hantera en extraordinär händelse, d.v.s. att vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa samhällsviktig verksamhet som måste upprätthållas och att ge invånare och media tillräcklig och korrekt information om händelsen.

Kommunen verkar för samordning av all krishantering i det förberedande arbetet, samt vid en extraordinär händelse eller vid beredskap. Kommunen har en samlad bild av risker, sårbarhet och förberedelser för krishanteringen inom detta område. Kommunen kan vid behov och om så bedöms lämpligt samordna kontakterna med t.ex. länsstyrelsen eller centrala myndigheter.

## 2.2 Kommunens geografiska områdesansvar

Kommunens geografiska områdesansvar innebär att kommunen ska verka för att:

1. olika aktörer inom kommunens geografiska område samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
2. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas och,
3. informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

Mål för kommunens arbete med det geografiska områdesansvaret är att:

- kommunen ska ta initiativ till att aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område ges möjlighet att samverka i syfte att uppnå samordning av förberedelser inför och åtgärder under en extraordinär händelse,
- kommunen ska vara sammankallande för ett samverkansorgan i vilket representeranter för kommunen och aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område bör ingå,
- kommunen ska verka för att information till allmänheten vid en extra-ordinär händelse samordnas samt att
- kommunen ska ta initiativ till att en samlad lägesbild tas fram i samband med en extraordinär händelse. Kommunen ska ta initiativ till att aktörerna som ska hantera händelsen kan få en samstämd uppfattning om vad som hänt, vilka åtgärder som vidtagits och de åtgärder som behöver samordnas.

## 2.3 Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse i fredstid

Kommunen ska ha en omedelbar förmåga att under störda förhållanden hantera och lindra konsekvenserna av en extraordinär händelse i fred. Verksamhetsområdena inom kommunen ges följande inriktningsmål:

- Kommunen ska ha en omedelbar förmåga att leda och samordna verksamheten i kommunen. Funktionerna ska kunna upprätthållas under längre tid.

- Viktig och korrekt information ska snabbt kunna ges eller spridas till allmänheten, berörda verksamheter och myndigheter. (se kap. 4 informationsplan).
- Kommunen ska i största möjliga mån fungera enligt sin ordinarie organisation och svara för sin normala samhällsviktiga verksamhet.
- Kommunen ska, efter begäran, kunna bistå grannkommuner och andra närliggande kommuner med hjälp vid hanteringen av en extraordinär händelse.

## 2.4 Kommunens ansvar för beredskapsförberedelser

Kommunstyrelsen ansvarar för ledningen av det civila försvaret under höjd beredskap och ska vidta de beredskapsförberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap. Kommunen ska vidare verka för att beredskapsförberedelserna för den verksamhet som bedrivs i kommunen av statliga myndigheter, landsting, kyrkliga kommuner samt organisationer och företag får en enhetlig inriktning och att samverkan kommer till stånd. Kommunen ska lagerhålla skyddsutrustning för allmänheten samt räddningstjänstmateriel för krig. Kommunen ska underhålla och prova de aggregat för utomhusalarmering som finns i kommunen.

## 2.5 Kommunens ansvar vid höjd beredskap

Kommunen ska vidta de förberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap.

Mål för kommunens arbete med höjd beredskap är att:

- säkerställa att VMA (Viktigt meddelande till allmänheten) kan sändas via anläggningar för utomhusvarning genom att ljudsändare underhålls samt
- säkerställa att krisledningen inom kommunen har grundläggande kunskaper om kommunens uppgifter vid höjd beredskap.

# 3. LEDNINGSPLAN

## 3.1 Kriterier för att ledningsplanen ska gälla

Ledningsplanen gäller när ordföranden i krisledningsnämnden eller, om han eller hon har förhinder, vice ordföranden gjort bedömningen att en extraordinär händelse föreligger och att ordinarie rutiner för ledning inte svarar mot situationens krav. En extraordinär händelse kännetecknas av att flera verksamhetsområden berörs, samt att det föreligger ett stort behov av samordning, information, och samverkan mellan berörda aktörer.

Planen gäller även vid höjd beredskap då lagen om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara, samt lagen om civilt försvar tillämpas.

## 3.2 Organisation

### 3.2.1 Larmning

När en händelse föreligger, som kan komma att utveckla sig till en extraordinär händelse ska krisledningsnämndens ordförande, eller vid förfall för denne, vice ordförande, samt kommunchefen larmas. Följande tjänstemän har delegation att larma krisledningsnämndens ordförande vid en extraordinär händelse:

- Räddningsledaren i tjänst
- Kommunchef
- Förvaltningschefer

Bedömer krisledningsnämndens ordförande, eller vid förfall för denne vice ord-förande, att det är en extraordinär händelse ska den anpassade organisationen sättas igång. Personal och förtroendevalda som är kopplade till den anpassade organisationen kallas enligt larmlistor. Krisledningsnämnd och ledningsgrupp ska inställa sig snarast efter det att de kallats in.

### 3.2.2 Krisledningsnämnd

Kommunfullmäktige har utsett 5 +5 ledamöter från kommunstyrelsen att utgöra krisledningsnämnd. Ledamöterna tjänstgör i skift. Krisledningsnämnden har det övergripande ansvaret för att samordna kommunens resurser för att stödja räddningstjänsten, för att upprätthålla livsviktig försörjning, samt för att upprätthålla de viktigaste samhällsfunktionerna under en extraordinär händelse.

Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter:

- Tolka kommunens roll.
- Ange inriktning för krishantering.
- Företräda kommunen utåt och mot kommuninvånarna.
- Besluta i principiella frågor.
- Besluta om förändringar i servicenivåer.
- Besluta om omfördelning av kommunens resurser.
- Vid behov begära bistånd utifrån.
- Besluta om hjälp till enskild.

Krisledningsreglementet reglerar ytterligare krisledningsnämndens arbete.

### 3.2.3 Ledningsgrupp/Lägestjänst

Ledningsgruppen är beredande organ åt krisledningsnämnden och har även det verkställande ansvaret. I ledningsgruppen ingår kommunchef, berörda förvaltningschefer, informationsansvarig, representant från räddningstjänsten och säkerhetssamordnare. Andra berörda företrädare adjungeras efter behov. Kommunchefen är ledningsgruppens chef. För att få en uthållig organisation måste varje person i ledningsgruppen och i lägestjänsten ha minst en ersättare.

Ledningsgruppens övergripande ansvar:

- Få igång en samordnad krishantering i kommunledning och förvaltningar.
- Få igång extern och intern information samt upplysningsverksamhet.
- Etablera kontakt med berörda organisationer och myndigheter (samverkan).
- Skapa en samlad aktuell bild av händelse och verksamhet.
- Bedöma behovet av och initiera särskilda psykologiska insatser för psykologiskt och socialt omhändertagande (POSOM).
- Bearbeta ärenden och följa upp beslut.
- Förbereda fördragningar.
- Bedöma behovet av tillsättande av omfallsgrupp (alternativ händelseutveckling), samt vilka som ska ingå i gruppen.
- Regelbundet informera förvaltningar och bolag.

Ledningsgruppschefens ansvar och uppgifter:

- Leder, samordnar och planerar arbetet i ledningsgruppen.
- Svarar för gruppens kontakter med krisledningsnämnden.
- Bedömer behov av ledningsgenomgång och ansvarar för föredragningen vid den.
- Bedömer behovet av samverkan.
- Fullgör uppgifter i övrigt enligt särskild delegation.

Vid avlösning genomförs ledningsgenomgång enligt följande:

1. Orientering om läget
2. Orientering om pågående verksamhet
3. Orientering om planerad verksamhet

Efter ledningsgenomgången sker överlämning inom respektive funktion.

Lägestjänstpersonalens ansvar och uppgifter:

- All viktig information i ledningsgruppen om åtgärder, händelser m.m. ska dokumenteras, ges en identitet och alltid kunna återfinnas.
- Åtgärdernas status ska alltid lätt kunna utläsas.
- Alla som berörs av informationen ska snarast få del av den.
  - handläggare
  - lägesfunktionen (dagbok, kartor, tablåer)
  - informationsorganisationen (intern, extern)
  - övriga berörda (förvaltningar, samverkande)



Dokumentationen ska på ett enkelt sätt kunna överföras till krisledningsnämndens diarium.

### 3.2.4 Servicefunktion

Servicefunktionen ansvarar bland annat för lokaler och utrustning, teknikstöd, kontorsservice, förtäring m.m. och består av vaktmästare, lokalvårdare och IT-personal.

Servicefunktionens ansvar och uppgifter;

- Lokaler och utrustning
- Kontroll av in- och utpassering
- Mat och kaffe
- Transporter
- Kontorsservice
- Teknikstöd

### 3.2.5 Informationsorganisation

Krisledningsnämndens ordförande beslutar om igångsättandet av informations-organisationen och uppdrar åt informationsansvarig att aktivera informationsplanen. Informationsansvarig i kommunen är chefen för kommunikation och utveckling.

För vidare information se kapitel 4: INFORMATIONSPLAN.

### 3.2.6 Kommunförvaltning

Kommunkontoret ska fortsätta sin verksamhet i ordinarie lokaler i kommunkontoret. Ordinarie förvaltningsorganisation består. Personalen biträder vid behov ledningsgruppen. Kommunchefen ansvarar för att kalla in berörd personal.

### 3.2.7 Kommunala bolag och privata entreprenörer

Herrljunga Elektriska/Vatten AB

Herrljunga Elektriska AB ska fortsätta sin verksamhet på ordinarie arbetsställen inklusive kontor under en extraordinär händelse. Ordinarie ledningsorganisation består. Personalen biträder vid behov driftledaren. Driftledaren ansvarar för att kalla in berörd personal inom samtliga affärsområden.

Avseende tillgång till personal finns gällande lista med aktuella person- och kon-taktuppgifter som stöd för driftledaren. Driftledaren har befogenhet att återkalla semesterledig personal samt förändra tjänstgöring för inkallad personal efter aktuellt behov. VD är informationsansvarig för samtliga affärsområden.

På tekniska sidan finns det entreprenörer som kan komma att beröras av kommunens hantering av en extraordinär händelse. För mer information om entreprenörers uppgift och ansvar se tekniska förvaltningens ledningsplan.

### 3.2.8 POSOM

POSOM står för psykologiskt och socialt omhändertagande och organiseras av chefen för Socialt stöd efter beslut från ledningsgruppen eller jourhavande räddningsledare.

## 3.3 Lokaler och samband

När extraordinär händelse föreligger ska följande lokaler användas:

<b>Funktion</b>	<b>Lokal</b>
Krisledningsnämnd	Stensjön (D-sal), kommunhuset
Ledningsgrupp/lägestjänst	Sämsjön (B-sal), kommunhuset
Växel	Reception, kommunhuset
Informationshandläggning	Sandsken (C-sal), kommunhuset
Presscentra/presskonferenser	Hörsalen, kulturhuset
Upplysningscentral	Datorteket
Upplysningscentral (allmänheten)	Nossan (A-sal), kommunhuset
Servicefunktionen	Vaktmästeri, kommunhusets nedre plan

Nyckelpersoner, dvs. krisledningsnämndens ordförande och vice ordförande, samt ledningsgrupp, ska ha möjlighet att ta sig in i erforderliga lokaler i kommunhuset. Vederbörande ska ha tillgång till de nycklar och låskoder, samt få de instruktioner som behövs för att under alla omständigheter ta sig in i dessa lokaler.

Ledningsplats för räddningstjänsten är placerad på brandstationen.

I den mån ordinarie uppehållsplatser för krisledningsnämnden och ledningsgruppen inte kan användas lokaliseras verksamheten till reservuppehållsplatsen på brandstationen. Lokalen är försedd med reservkraft samt i övrigt med erforderlig utrustning och sambandsmedel. Även växelfunktionen kan flyttas till brandstationen.

I den mån den kommunala ledningen inte kan bedrivas från tätorten kan kommunens ytterskolor användas, samt brandstationen i Annelund.

Kommunikationer sköts i första hand via Rakel, telefon, mobiltelefon, fax, elektronisk post och bud. Samband ska upprättas mellan räddningstjänst och ledningsgrupp.

### 3.5 Samverkan

Vid de flesta svårare kriser i fred berörs kommunen och en rad andra aktörer som verkar inom kommunens geografiska område. Varje aktör agerar självständigt och leder sin egen verksamhet. Samverkan bygger på att berörda aktörer av egen vilja medverkar till en samordning av krishanteringen i det geografiska området. Ledningsgruppen bedömer i vilken utsträckning samverkan behöver ske. Kommunchefen uppdrar åt kommunens säkerhetssamordnare att upprätta nödvändiga kontakter.

### 3.6 Avveckling av den anpassade organisationen

Krisledningsnämnden bedömer om läget är sådant att den anpassade organisationen ska avvecklas. Vid beslut om att återgå till ordinarie organisation ska följande göras:

- Meddela berörda inom kommunen och samverkande att så skett.
- Slutför dagboken och samla in allt underlagsmaterial.
- Kronologisera och förteckna allt underlagsmaterial.
- Gör en första preliminär analys av verksamheten.

Även kommunfullmäktige kan besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska avvecklas. Denna befogenhet finns till för att skapa en yttersta spärr mot att nämnden missbrukar sina befogenheter.

### 3.7 Utvärdering av ledningsarbetet

Efter en händelse där kommunens anpassade organisation har varit verksam måste arbetet utvärderas och granskas. Kommunchefen tillsammans med säkerhetssamordnaren tar initiativ till och ansvarar för att utvärdering kommer till stånd.

- Insamling av material
- Intervjua egen personal och samverkande
- Analysera genomfört arbete, föreslå förbättringar
- Genomför beslutade ändringar i planer, åtgärdslistor, övningar m.m.

## 4. INFORMATIONSPLAN

### 4.1 Syfte med kommunens information – ETT budskap

Kommunens information i samband med en extraordinär händelse syftar till att ge drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia så riktig information som möjligt, så snabbt som möjligt och på ett så bra sätt som möjligt. Därför ska kommunens information samordnas, så att kommunen går ut med ett budskap.

Det är ordföranden i krisledningsnämnden, eller vid förfall för denne, vice ordförande, som är kommunens ansikte utåt och som leder presskonferenser och dylikt. Vid behov tas sakkunnig expert till hjälp.

Under den tid räddningsinsatser pågår är det räddningstjänsten som är informationsansvarig. Det är därför viktigt att denna information samordnas med ev. övrig information från kommunen.

#### 4.1.1 Målsättning

Målsättningen är att kommunen ska kunna upprätta en informationsorganisation i kommunhuset snarast efter kännedom om inträffad händelse.

### 4.2 Kriterier för att informationsorganisationen ska gälla

Krisledningsnämndens ordförande beslutar om informationsorganisationen ska startas upp och uppdrar åt informationsansvarig att sätta igång den.

### 4.3 Organisation och lokaler

Informationsorganisationen är knuten till krisledningsnämnden och lednings-gruppen.

Informationsansvarig i kommunen är chefen för utveckling och kommunikation.

Informationsorganisationen har följande funktioner knutna till sig: växel, informationshandläggning, upplysningscentral och presscenter.

#### 4.3.1 Lokaler

<b>Funktion</b>	<b>Lokal</b>
Växel	Receptionen, kommunhuset
Informationshandläggning	Sandsken (C-sal), kommunhuset
Upplysningscentral	Datorteket, kommunhuset
Presscenter	Hörsalen, kulturhuset

## 4.4 Uppgifter

Informationsorganisationens uppgifter är att ge respektive ta emot information från allmänheten, företag, nämnder, förvaltningar, myndigheter, organisationer, massmedia etc. Arbetsuppgifterna och deras omfattning anpassas till den aktuella situationen. Det är viktigt att snabbt kunna ge rätt information.

Informationsorganisationen ska ha kontakt med lokal TV, Sveriges Radio Sjuhärad och med den lokala pressen som kommunen normalt utnyttjar. Vidare ska information ges via kommunens hemsida, samt via informationsblad som sätts upp på biblioteket, i skolor och i affärer. Frivillig resursgrupp kan användas för spridning av information.

Informationsansvariges uppgifter:

- Informationsansvarig ingår i ledningsgruppen och har som huvuduppgift att leda och organisera informationsarbetet.
- Informationsansvarig ser till så att personerna i upplysningscentralen alltid är väl informerade om senaste läget.

Informationsansvarig ska även lämna information om och förbereda presskonferenser samt distribuera ledningsgruppens meddelanden. Vidare ska informationsansvarig boka in enskilda intervjuer med företrädare för kommunen och samverkande myndigheter.

### 4.4.1 Kommunväxel

Kommunväxeln kommer att ha samma arbetsuppgifter som i ordinarie verksamhet. Ett ökat tryck på växeln är att förvänta, så ytterligare växelpersonal bör kallas in efter behov. Kommunens personal som kan växeln är automatiskt knuten till växeln.

Vid en extraordinär händelse kommer kommunen att informera om ett "kris-nummer" som allmänheten kan ringa för att få information om aktuell händelse. Allmänheten kommer då att bli kopplad till upplysningscentralen.

### 4.4.2 Informationshandläggning

Informationshandläggarnas huvuduppgift är att bearbeta information, det vill säga att följa informationsspridningen, analysera behovet av ytterligare informationsinsatser och bistå med informationsstrategiska bedömningar. Situationens art och omfattning avgör vilken kompetens och bemanningsstorlek som behövs. Ledningsgruppen avgör detta.

Uppgifter för informationshandläggare:

- Sammanställa och analysera insamlat material (inkl. loggböcker) och regelbundet redovisa informationsläget för informationschef/ledningsgruppen.
- Utarbeta förslag till informationsinsatser, samt skriva förslag till pressmeddelande.
- Upprätta och uppdatera hemsida.

- Avlyssna/banda radio- och TV-sändningar och även notera information som spridits på annat sätt.
- Regelbunden rapportering till upplysningscentralen om myndighetsinformat-ionens spridning i radio och TV.
- Förmedla myndigheternas svar på frekventa frågor från allmänheten till web-bansvarig, Sveriges Radio Sjuhärad och Sveriges Radio för att avlasta upp-lysningscentralen.
- Föra loggbok över informationshandläggarnas arbete.
- Förmedla pressmeddelande från krisledningsnämnd/ledningsgrupp ”Herr-ljunga kommun informerar....” till Sveriges Radio Sjuhärad och Sveriges Radio.

### 4.4.3 Upplysningscentral

Upplysningscentralens huvuduppgift är att svara för kommunens externa information, d.v.s. den information som krisledningsnämnden beslutat att kommunen ska gå ut med i form av pressmeddelande etc. Räddningstjänstrelaterad information hanteras av räddningstjänsten. Den externa informationen gäller alla som vistas i kommunen.

Upplysningscentralen bemannas med en fast grupp för information och service till vilken personal från kommunens förvaltningar/bolag knyts. Situationens art och omfattning avgör vilken kompetens och bemanningsstorlek som behövs. Ledningsgruppen avgör detta.

Efter samråd med samverkande myndigheter samordnas informationen till upp-lysningscentralen. Samordningen kan ske genom att företrädare för i första hand räddningstjänst, polis, sjukvård och kyrka grupperas i upplysningscentralen.

Uppgifter för upplysningscentral:

- Besvara förfrågningar från allmänhet, drabbade och massmedier (både direkt och via telefon).
- Ta emot och helst skriftligen vidarebefordra upplysningar från allmänheten till ledningsgrupp och samverkande myndigheter.
- Hänvisa alla samtal från anhöriga om saknade, skadade och omkomna till sjukvård och polis.
- Följa upp vilka frågor som ställs av anhöriga och allmänhet.
- På ledningsgruppens uppdrag upprätta och bemanna center för direktinformation, t.ex i anslutning till en olycksplats.
- Efter beslut när så är påkallat svara för riktad information till grupper med särskilda behov.
- Föra loggbok över upplysningscentralens arbete.

### 4.4.4 Presscenter och kontakter med media

All kontakt med media organiseras via informationsorganisationen.

Huvuduppgiften för kommunens presscenter är att ge service och tillhandahålla lokal till massmedierna. Serviceorganisationen iordningställer arbetslokaler som underlättar det journalistiska arbetet.

Till presscentret kan vid behov även företrädare för samverkande myndigheter knytas för att underlätta samordningen av service till massmedierna.

## 4.5 Viktigt meddelande till allmänheten VMA

Alla myndigheter har enligt lag rätt att begära kostnadsfri sändning i radio och TV av meddelanden som är av vikt för allmänheten, så kallat myndighetsmeddelande. Under en räddningsinsats kan räddningsledaren begära sändning av VMA (Viktigt Meddelande till Allmänheten) i radio och TV. Allmänheten ska få ett klart besked om vad de ska vidta för åtgärder direkt och därefter få fortlöpande information om händelseutvecklingen. VMA-varning sänds omedelbart och kan föregås av signalen viktigt meddelande som ljuder genom tyfoner. VMA-systemet aktiveras från brandstationen eller från SOS Alarm AB i Göteborg. I akuta lägen kan även högtalarbilar i samverkan med polisen användas.

## 4.6 Tolkhjälp

Vid behov av tolkhjälp ska detta ske i samarbete med socialkontoret, invandrarbyrån, POSOM-gruppen, utbildningsförvaltningen, polisen, primär- eller lands-tingssjukvården.

## 4.7 Åtgärdslista för igångsättning av informationsorganisation

Vid order om att informationsorganisation ska organiseras sker följande:

1. Krisledningsnämndens ordförande uppdrar åt informationsansvarig att sammankalla personal kopplad till informationsorganisationen. Vid normalfallet kallas samtliga via telefonmeddelande. Vid teleavbrott, snöoväder, översvämning eller liknande händelser kan informationsledningen hämtas av räddningstjänsten.
2. Informationsansvarig informerar inkallad personal om läget och den fortsatta verksamheten, samt hur informationsverksamheten ska organiseras. Informationsansvarig utser en arbetsledare för respektive enhet i informationsorganisationen (växel, informationshandläggning, upplysning).
3. Informationsansvarig tar kontakt med räddningsledare så att VMA med kommunens kristelefonnummer sänds i radio och TV.
4. Gruppnummer under växeln programmeras till upplysningscentralen, så att personalen i upplysningscentralen kan börja besvara allmänhetens frågor.
5. Det är av yttersta vikt att all information internt och externt samordnas så att kommunen går ut med ett budskap. Därför ska all information samordnas till informationshandläggarna som därefter bearbetar och lämnar förslag till informationsinsatser och pressmeddelanden till krisledningsnämnden som fattar beslut om vilken information som ska gå ut. Ledningsgrupp/informationsansvarig vidarebefordrar till upplysningscentralen som verkställer.
6. Informationsansvarig meddelar massmedia, press, lokal TV och radio om informationsverksamheten. Pressmeddelande mailas ut samt läggs in på kommunens hemsida. IT-avdelningen ska biträda informationsorganisationen med hjälp.
7. Informationsansvarig kontaktar SOS Alarm AB 112 och informerar om kommunens informationsverksamhet.

8. Informationschefen återrapporterar till krisledningsnämnden och lednings-gruppen om vidtagna åtgärder.
9. Informationsansvarig fastställer riktlinjer för den fortlöpande informations-verksamheten. Kontinuerlig dokumentation av varje vidtagen åtgärd görs för att underlätta och utveckla det fortlöpande informationsarbetet. Dagbok ska föras.
10. Vid avveckling av informationsorganisationen efter fullgjort uppdrag ska sammanställning av dagboken göras. Alla berörda kontakter och myndigheter ska informeras om avslutat uppdrag.
11. Dagbokens sammanställning ska redovisas vid uppföljningsmöte med krisledningsnämnden och ledningsgruppen.



## **5. VERKSAMHETSVISA SAMMANFATTNINGAR AV PLANERINGEN PÅ FÖRVALTNINGSNIVÅ**

Utöver denna plan för kommunens krisledning fastställer facknämnderna sina respektive ledningsplaner. Därefter utarbetas/revideras inom facknämnderna kris-beredskapsplaner för de olika verksamheterna. Grunden för dessa planer utgörs av kommunens riskanalys.

### 5.1 Bygg- och miljö

#### 5.1.1 Ledningsstruktur

#### 5.1.2 Prioriterad verksamhet

#### 5.1.3 Mål- och ambitionsnivå

### 5.2 Tekniska

#### 5.2.1 Ledningsstruktur

#### 5.2.2 Prioriterad verksamhet

#### 5.2.3 Mål- och ambitionsnivå

### 5.3 Social

#### 5.3.1 Ledningsstruktur

#### 5.3.2 Prioriterad verksamhet

#### 5.3.3 Mål- och ambitionsnivå

### 5.4 Utbildning

#### 5.4.1 Ledningsstruktur

#### 5.4.2 Prioriterad verksamhet

#### 5.4.3 Mål- och ambitionsnivå