



# Plan vid extraordinära händelser

Karlsborgs kommun

Fastställd av kommunfullmäktige 2011-03-28

*Y. LA LAO*



## 1. Inledning

Plan för hantering av extraordinära händelser anger riktlinjer för kommunens hantering av de händelser som inte kan bemästras med kommunens normala rutiner utan kräver snabba beslut av en samlad kommunal ledning – krisledningsnämnd och krisledningsgrupp.

För händelser som ej svarar mot kommunens normala rutiner och ej kan lösas inom det ordinarie lagrummet, kommunallagen, gäller lag, 2006:544, om kommunernas och landstingens åtgärder för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (bilaga 1).

### 1.1 Definition av en extraordinär händelse

Med ”en 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”  
(§3 1 kap 2006:544).

En extraordinär händelse föreligger då flertalet av följande kriterier är uppfyllda;

- ▶ ordinarie rutiner för ledning inte svarar mot situationens krav
- ▶ flera verksamhetsområden berörs och behovet av samordning är stort
- ▶ stort informationsbehov
- ▶ stort behov av samverkan med andra organisationer

Vid indikationer och varningar i verksamheten som, efter en konsekvensanalys, befaras kunna uppfylla kriterierna och/eller definitionen av en extraordinär händelse skall planen för extraordinära händelser tillämpas.

### 1.2 Grundförutsättningar

Kommunens uppgift är att värna befolkningen, trygga livsnödvändig försörjning samt verka för att de viktigaste samhällsfunktionerna uppehålls. Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse grundas på det geografiska områdesansvaret samt principerna om ansvar, likhet och närhet.



### **Områdesansvar**

Kommunens geografiska områdesansvar innebär att kommunen inom de egna geografiska gränserna ansvarar för att samordnar arbetet mellan olika aktörer i krishanteringssystemet, såväl vid planering och vid en inträffad händelse.

### **Ansvarsprincipen**

Den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden skall ha motsvarande ansvar även under krissituationer och under höjd beredskap.

### **Likhetsprincipen**

En verksamhets organisering och lokalisering skall så långt som möjligt överensstämma i fred, kris och under höjd beredskap.

### **Närhetsprincipen**

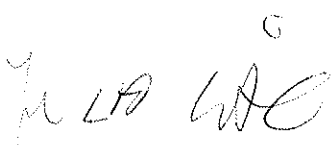
En kris skall hanteras så nära krisen som möjligt.

### **Risk och sårbarhetsanalyser**

Kommunen är enligt lag om kommunernas och landstingens åtgärder för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) skyldig att upprätta risk och sårbarhetsanalyser. Syftet med analyserna är att öka medvetandet och kunskapen om risker och sårbarheter hos beslutsfattare och verksamhetsansvariga, ge underlag för planering, samt att utveckla förmågan att hantera inträffade kriser. Planeringen inför extraordinära händelser skall grunda sig på dessa risk- och sårbarhetsanalyser.

### **Utbildning och övning**

För utbildning och övning av krisledningsorganisationen ansvarar säkerhetssamordnaren. En utbildnings- och övningsplan skall av säkerhetssamordnaren lämnas för beslut i ledningsgruppen. Förvaltningarna förbinder sig att delta i de utbildningar och övningar som ledningsgruppen beslutar om.



### 1.3 Mål

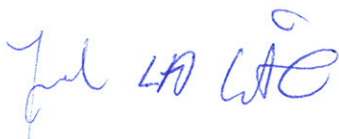
Kraven på Sveriges kommuner enligt samhällets krishanteringssystem kan sammanfattas i följande målbild.

- ▶ Kommunen har god kunskap om risker och sårbarhet, som kan påverka kommunens verksamhet. Konsekvenser för den egna verksamheten har analyserats.
- ▶ Kommunen har en planering för hur risker och sårbarhet skall undanröjas eller minskas. Kommunen har också en planering för hur den ska hantera konsekvenserna av en extraordinär händelse.
- ▶ Kommunen har 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 har en samlad bild av risker, sårbarhet och förberedelser för krishanteringen inom kommunens geografiska område.
- ▶ Kommunen verkar för samordning av all krishantering i det förberedande arbetet och det akuta skedet, som berörda aktörer inom det geografiska området ansvarar för.

### Karlsborgs kommuns övergripande krav på krishantering

Det svenska krishanteringssystemets målbild kan brytas ned i följande krav på Karlsborgs kommuns krishantering:

- ▶ Kommunens verksamheter skall så långt det är möjligt kunna bedrivas i samma utsträckning och omfattning som under en normal situation med minimerat antal störningar.
- ▶ Förvaltningarna skall vid planläggandet prioritera vilka verksamheter som måste kunna upprätthållas.
- ▶ Karlsborgs kommun skall ha en övad och utbildad krisledningsorganisation.
- ▶ Samtliga förvaltningar och kommunala bolag skall ha en utbildad och övad krisorganisation med rutiner för krishantering.
- ▶ Karlsborgs kommun skall ha förmåga att snabbt kunna informera allmänheten, media, myndigheter och beslutsfattare om det aktuella läget i kommunen och de åtgärder som vidtas utifrån kommunens lägesbild.
- ▶ Karlsborgs kommun skall, efter begäran, kunna bistå närliggande kommuner med hjälp vid hanteringen av en extraordinär händelse.



## 2. Planens ikraftträdande

Krisledningsnämndens ordförande eller dess ersättare ”bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden [krisledningsnämnden] skall träda i funktion” (§3 2 kap 2006:544).

Kommunchefen, eller dess ersättare beslutar, efter samråd med berörda chefer eller ledningsgruppen, när planen skall tillämpas delvis eller i sin helhet för förvaltningsorganisationen.

Kommunchefen, eller dess ersättare, ansvarar för att informera krisledningsnämndens ordförande om läget av olika händelser för att denne skall kunna fatta beslut om extraordinär händelse.

Alla medarbetare i Karlsborgs kommun är skyldig att informera/meddela misstanke om eller förändringar i en extraordinär händelse till närmaste chef i organisationen.

### 2.1 Larmlista över krisledningsorganisationen

Larmlista över krisledningsorganisationen finns i växeln samt på first class. Respektive gruppansvarig (ansvarig för krisledningsgrupp, krisledningsnämnd, informationsgrupp, servicegrupp) i krisledningsorganisationen ansvarar för att rätt personer finns uppförda på larmlistan i växeln. Respektive person som ingår i krisledningsorganisationen och finns med på larmlistan ansvarar för att meddela förändringar i kontaktuppgifterna till växeln.

Växeln ansvarar för att det finns en sammanställd larmlista över Karlsborgs kommuns krisledningsorganisation. Växeln ansvarar också för att en uppdaterad version av larmlistan vid förändringar läggs ut på first class och meddelas personerna på larmlistan via SMS. Säkerhetssamordnaren ansvarar för att larmlistan efter uppdatering sänds till de myndigheter som begär detta.

### 2.2 Larmning av krisledningsorganisationen

Kommunchefen eller dennes ersättare ansvarar för larmning av krisledningsnämndens ordförande.

Krisledningsgruppen ansvarar för att larma in varandra enligt krisledningsgruppens instruktion. Informatör och servicegruppsansvarig har för krishanteringen en avgörande roll och skall larmas snarast vid behov av att starta upp krisledningsorganisationen.

Förvaltningarna, informationsgruppen, och servicegruppen ansvarar själva för sin larmning och att larmlistor hålls aktuella. Ansvaret för hur larmning sker och av vem följer med verksamhetsansvaret.

Grupperna organiserar sig efter larmning i respektive aktuell lokal.

### 3. Organisation och ansvar/befogenheter

Vid extraordinära händelser upprättas en krisledningsorganisation. Den består av krisledningsnämnden, krisledningsgruppen, informationsgruppen samt servicegruppen. Krisledningsorganisationen upprättas för att kunna effektivisera ledningsprocesserna och underlätta och stödja förvaltningsorganisationen så att denna så långt det är möjligt kan bedriva sin verksamhet med minimerat antal avbrott och störningar. Organisationen utgår från likhetsprincipen.

#### 3.1 Krisledningsnämnd

Ytterst ansvarig för kommunens krishantering vid en extraordinär händelse är krisledningsnämnden. Det är av vikt att skilja på krisledningsnämndens politiska ansvar och krisledningsgruppens tjänstemannaansvar.

Krisledningsnämndens arbete styrs av krisledningsnämndens reglemente (bilaga 2). Krisledningsnämnden har rätt att överta uppgifter och beslutsbefogenheter från de ordinarie nämnderna. Alla beslut som tas i krisledningsnämnden skall efter händelsen redovisas för kommunfullmäktige. I de ordinarie nämndernas reglemente skall det finnas inskrivet information om krisledningsnämnden och vad detta innebär för den ordinarie nämnden.

Krisledningsnämnden utgörs av kommunstyrelsens arbetsutskott. Krisledningsnämndens ordförande eller dess ersättare har i akuta lägen delegation att utöva krisledningsnämndens ansvar vid en extraordinär händelse.

#### Krisledningsnämnden skall:

- ▶ ange inriktning för krishanteringen
- ▶ besluta om förändringar i servicenivåer
- ▶ besluta om omfördelning av kommunens resurser
- ▶ vid behov begära bistånd utifrån

Krisledningsnämnden har rätt att besluta om de ekonomiska resurser som denna bedömer erforderliga för att kommunen ska kunna lösa ifrågavarande uppgifter med anledning av den extraordinära händelsen.

#### 3.2 Krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen leds av kommunchefen eller dennes ersättare. Kommunchefen, eller dennes ersättare, har rätt att utöva krisledningsgruppens ansvar. I krisledningsgruppen ingår förvaltningschefer, adjungerade enhetschefer, informatör, säkerhetssamordnare, adjungerade kommunala bolag, samt vid behov adjungerade externa aktörer.

#### Krisledningsgruppens främsta uppgifter är:

- ▶ ”fånga framtiden” (agera inte reagera)
- ▶ konsekvensanalys (vad är det värsta som kan hända och vad innebär detta och vad måste göras då)

- ▶ besluta lägesbild,
- ▶ resursplanering, samordning av kommunens resurser
- ▶ personalfrågor, bemanning
- ▶ samverkan med andra aktörer
- ▶ övergripande informationsfrågor
- ▶ Krisledningsgruppen har för stöd krisledningsgruppens instruktion (bilaga 4).

### 3.3 Informationsgruppen

Informationsgruppen arbetar enligt informationsgruppens instruktion (bilaga 3). Informationsgruppen ansvarar för att producera en lägesbild för beslut i krisledningsgruppen samt informera beslutad lägesbild till medborgare, media och övriga som krisledningsgruppen beslutar om. Arbetet leds av informatören (informationsledning) och organiseras i grupper med ansvar för informationsinhämtning/bearbetning/analys, upplysningscentral, produktion samt kommunväxeln. Respektive grupp arbetar under en gruppansvarig som ansvarar för det interna arbetet i grupperna. Till informatörens hjälp finns en koordinator som samordnar arbetet mellan grupperna.

För att arbetet skall kunna bedrivas så ändamålsenligt som möjligt krävs att det finns en direktkontakt mellan förvaltningarna och informationsgruppen. Förvaltningarna ansvarar för att tillhandahålla en sådan kontakt till informationsgruppen.

#### Informationsgruppens uppgifter är:

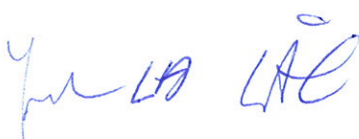
- ▶ producera och informera en lägesbild
- ▶ att upprätta och bemanna en upplysningscentral
- ▶ informationsinhämtning, bearbetning, mediebevakning, omvärldsbevakning
- ▶ producera information till media, webben, allmänhet m fl.

### 3.3 Servicegrupp

Servicegruppen tillhandahåller service åt krisledningsnämnd, krisledningsgrupp och informationsgrupp. Personalchefen ansvarar för servicegruppen. Servicegruppen arbetar på kommunchefens uppdrag.

#### Service/underhållsgruppens uppgifter är:

- ▶ telestöd
- ▶ IT-stöd
- ▶ mat
- ▶ lokalvård
- ▶ transporter
- ▶ repro mm



### **3.4 Förvaltningsorganisationen**

Förvaltningarnas primära uppgift är att så långt som det är möjligt av egen förmåga och med stöd av krisledningsorganisationen kunna bedriva sin verksamhet med minimerat antal störningar och avbrott.

För att underlätta krishanteringsarbetet skall förvaltningarna tillhandahålla en direktkontakt till informationsgruppen. Förvaltningarna arbetar utifrån respektive förvaltningsinstruktion (bilagor 5).

## **4. Hjälp och samverkan**

Kommunen har genom det geografiska områdesansvaret ett brett ansvar att verka för samordning och samverkan av de olika aktörernas insatser och information vid en extraordinär händelse inom kommunens geografiska område. Kommunen ska både i planeringsskedet och vid en händelse ta initiativ till samverkan och samordning.

### **4.1 Hjälp till/från andra kommuner samt stöd till enskilda**

Krisledningsnämnden beslutar om hjälp till andra kommuner och/eller stöd till enskilda vid en extraordinär händelse. Då krisledningsnämnden ej är i funktion beslutar kommunstyrelsen om hjälp till annan kommun. Beslutet skall redovisas kommunfullmäktige. Kostnader i samband med hjälpen debiteras den drabbade kommunen i efterhand om inte annat finns överenskommet.

Det är krisledningsnämnden, eller då denna ej är i funktion kommunstyrelsen, som beslutar om kommunen skall begära eller acceptera hjälp från utomstående kommun vid en extraordinär händelse.

Rutiner för hur hjälp till/från andra kommuner och stöd till enskilda bokförs och dokumenteras beslutas och sköts av ekonomienheten.

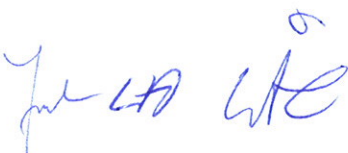
### **4.2 Samverkan med externa aktörer under en extraordinär händelse**

Under en extraordinär händelse krävs samverkan mellan olika aktörer för att situationen skall kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt.

POSOM finns till för det psykosociala omhändertagandet i kommunen då kommunens ordinarie resurser inte räcker till. POSOM-ansvarig beslutar om en aktivering av gruppen. Ansvarig för POSOM-gruppen är chefen för IFO. Gruppen arbetar enligt POSOM-gruppens instruktion. I gruppen finns representanter från bland annat socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, primärvården och svenska kyrkan.

Extern samverkan med andra aktörer under en extraordinär händelse följer nedanstående huvuddrag:

- ▶ Frivilligorganisationer: krisledningsnämnden beslutar efter samråd med krisledningsgruppen om huruvida frivilliga behöver kallas in för att stärka kommunens egna resurser och öka uthålligheten. Kontakterna med frivilligorganisationer handhas i först hand av säkerhetssamordnaren.





- ▶ Samverkan med andra myndigheter, räddningstjänst och liknande aktörer: kontaktvägar är beroende av händelsens art.
- ▶ Samverkan med andra kommuner: kontaktvägarna är beroende av händelsens art.

Kommunchefen ansvarar för att berörda aktörer kontaktas, informeras och vid behov deltar i krisledningsgruppens möten.

#### **4.3 Skriftlig rapportering till länsstyrelsen och andra medverkande aktörer**

Utgångspunkten för kommunens skriftliga rapportering är kommunens lägesbild. Denna rapporteras till länsstyrelsen och andra medverkande aktörer.

På förfrågan från länsstyrelsen och andra medverkande aktörer rapporteras i annan form och/eller andra och/eller utvecklande uppgifter som efterfrågas i det specifika fallet.

### **5. Resurser**

I första hand ska kommunens egna resurser användas avseende både materiel och personal. När dessa är uttömda eller ej finns att tillgå begärs hjälp från andra myndigheter/kommuner eller så köps de resurser in som krävs på den öppna marknaden.

Kommunens personal kan vid krissituationer användas i andra verksamhetsområden än där de normalt verkar. Kommunchefen har rätt att besluta om en sådan omflyttning. Kommunchefen ska snarast informera kommunstyrelsens/krisledningsnämndens ordförande om detta och vid nästkommande möte i kommunstyrelsen eller krisledningsnämnden redovisa anledningen till omflyttningen och konsekvenserna av den.

### **6. Kostnader**

En tydlig dokumentation om kostnader och om vem som fattat beslutet skall göras så att inga oklarheter uppstår i efterhand. Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar då denna är i funktion.

Ekonomienheten ansvarar för att rutiner finns över hur kostnader skall bokföras och redovisas.

### **7. Lokaler**

I första hand nyttjas nedan lokaler i kommunhuset för respektive grupper. Vid behov av reservlokaler måste sådana först utses och iordningställas, vilket innebär en längre uppstartstid innan krisledningsorganisationen är helt igång. Vilka reservlokaler som kan tas i anspråk beror på händelsens art och dessa är därför inte utsedda på förhand.

Krisledningsnämnden samlas i Marmorrummet. Krisledningsgruppens möteslokal är sessionssalen. Informationsgruppens lokal är datasalen. Servicegruppen samlas vid



behov på kontoret till servicegruppsansvarig (personalchefen). Övriga verksamheter samlas i enlighet med respektive instruktion.

## 8. Avveckling av krisledningsorganisationen

Krisledningsnämnden beslutar om avveckling av krisledningsorganisationen.

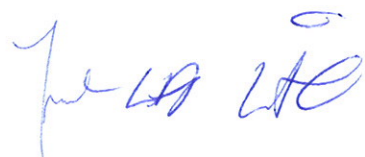
Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen har enligt lag om kommunernas och landstingens åtgärder för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2 kap 6§ 2006:544) rätt att besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska avvecklas.

### 8.1 Utvärdering och uppföljning av en extraordinär händelse

Efter en händelse där kommunens krisledningsorganisation varit verksam skall arbetet utvärderas och granskas. Kommunchefen, eller dennes ersättare, tillsammans med säkerhetssamordnaren tar initiativ och ansvarar för att utvärderingen kommer till stånd.

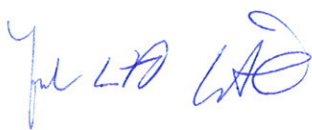
## 9. Bilagor

Bilagorna (enligt bilageförteckning) till denna plan skall uppdateras vid behov och ses över minst en gång årligen. Säkerhetssamordnaren ansvarar för uppdateringen. Samtliga chefer och gruppansvariga har ett ansvar att meddela eventuella förändringar i bilagorna till säkerhetssamordnaren



## 10. Bilageförteckning

- 1) Lag om extraordinära händelser
- 2) Krisledningsnämndens reglemente
- 3) Informationsinstruktion
- 4) Instruktion krisledningsgrupp
- 5) Förvaltningsinstruktioner
- 6) Uppstartstrappa
- 7) Exempel på arbetsordning/stabsarbetsplan
- 8) ”Time-out” principen
- 9) Pandemiplan





**Karlsborgs  
kommun**

# **Lag (2006:544)**

om kommuners och landstings åtgärder inför och vid  
extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

bilaga 1  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

SFS nr: 2006:544

Departement/myndighet: Försvarsdepartementet

Utfärdad: 2006-06-01

*Ym LA LAC*



## **1 kap./Kapitlet träder i kraft I: 2006-09-01/Inledande bestämmelser**

### **Lagens syfte**

1 § Bestämmelserna i denna lag syftar till att kommuner och landsting skall minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner och landsting skall därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar.

2 § Vad som sägs i denna lag om landsting gäller också kommuner som inte ingår i något landsting.

### **3 § /Träder i kraft I:2006-09-01/**

Vad som sägs i denna lag gäller inte om annat följer av elberedskapslagen (1997:288).

### **Definition**

4 § Med extraordinär händelse avses i denna lag 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.

## **2 kap. Förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser i fredstid**

### **Analys och planering**

1 § Kommuner och landsting skall analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen respektive landstinget och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet skall värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys.

Kommuner och landsting skall vidare, med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen, för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur de skall hantera extraordinära händelser.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela närmare föreskrifter om risk- och sårbarhetsanalyser samt planer för hanteringen av extraordinära händelser.

## Krisledningsnämnd

### 2 § /Träder i kraft I:2006-09-01/

I kommuner och landsting skall det finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid (krisledningsnämnd). Närmare bestämmelser om krisledningsnämnden finns i detta kapitel. I övrigt tillämpas kommunallagens (1991:900) bestämmelser.

## Krisledningsnämndens verksamhet

### 3 § /Träder i kraft I:2006-09-01/

Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion och beslutar i sådana fall att så skall ske.

Ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall därefter snarast anmälas till nämnden.

Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder vice ordföranden i dennes ställe.

### 4 § /Träder i kraft I:2006-09-01/

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen eller landstinget i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

När förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

### 5 § /Träder i kraft I:2006-09-01/

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige beslutar om omfattningen av redovisningen och formerna för denna.

### 6 § /Träder i kraft I:2006-09-01/

Kommun- respektive landstingsstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om styrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd. Ett sådant beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av fullmäktige.

## Geografiskt områdesansvar

7 § Kommuner skall inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid verka för att:

1. olika aktörer i kommunen 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.

## Utbildning och övning

8 § Kommuner och landsting skall ansvara för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att de skall kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid.

## Rapportering

9 § Kommuner och landsting skall hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om vilka åtgärder som vidtagits enligt detta kapitel och hur åtgärderna påverkat krisberedskapsläget.

Kommunen och landstinget skall vid en extraordinär händelse i fredstid ge den myndighet som regeringen bestämmer lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

## 3 kap. /Kapitlet träder i kraft I:2006-09-01/Förberedelser för och verksamhet under höjd beredskap

### Förberedelser

1 § Kommuner och landsting skall vidta de förberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap (beredskapsförberedelser).

### Ledningsansvar

2 § Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva.

Under höjd beredskap ansvarar landstingsstyrelsen för ledningen av den civila hälso- och sjukvården samt den övriga verksamhet för det civila försvaret som landstinget skall bedriva.

### Lokal kristidsverksamhet

3 § Kommunen skall under höjd beredskap eller när ransoneringslagen (1978:268) i annat fall tillämpas, i den omfattning som regeringen i särskilda fall beslutar,

1. vidta de åtgärder som behövs för försörjningen med nödvändiga varor,
2. medverka vid allmän prisreglering och ransonering, och
3. medverka i övrigt vid genomförandet av åtgärder som är viktiga för landets försörjning.

### Geografiskt områdesansvar

4 § Kommunstyrelsen skall under höjd beredskap verka för att den verksamhet som bedrivs i kommunen av olika aktörer samordnas och för att samverkan kommer till stånd mellan dem som bedriver verksamheten.

### Rapportering

5 § Kommuner och landsting skall under höjd beredskap hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om beredskapsläget och de övriga förhållanden som har betydelse för det civila försvaret i kommunen respektive landstinget.

*Julia L. W. C.*



## **4 kap. /Kapitlet träder i kraft l:2006-09-01/Bistånd mellan kommuner och landsting samt stöd till enskilda**

### **Bistånd mellan kommuner och landsting**

**1 §** Kommuner och landsting får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid. Om hjälp har lämnats har kommunen eller landstinget rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget.

Bestämmelser om kommuners och landstings möjlighet att hjälpa annan kommun eller annat landsting med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse finns i hälso- och sjukvårdslagen (1982:763).

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse i fredstid, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

**2 §** Om en kommun eller ett landsting har en för totalförsvaret viktig uppgift och denna blir oskäligt betungande till följd av krigsskada eller andra utomordentliga förhållanden som orsakats av krig eller krigsfara, är andra kommuner och landsting skyldiga att lämna hjälp.

Omfattningen av hjälpen beslutas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer.

### **Stöd till enskilda**

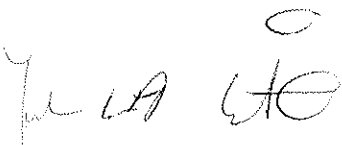
**3 §** Kommuner och landsting får under en extraordinär händelse i fredstid lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

## **5 kap. Statlig ersättning**

**1 §** Kommunerna och landstingen skall få ersättning av staten för kostnader för förberedande uppgifter som de utför enligt 2 och 3 kap. Uppgifter som rör extraordinära händelser i fredstid

berättigar till ersättning endast i den mån verksamheten är till nytta för hanteringen av sådana mycket omfattande och svåra extraordinära händelser som allvarligt kan påverka kommunens respektive landstingets verksamhet.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer meddelar föreskrifter om ersättningens storlek.



## **6 kap. /Kapitlet träder i kraft I:2006-09-01/ Skyldighet att lämna upplysningar m.m. om krigsfångar och andra skyddade personer**

1 § Enligt Genèvekonventionerna den 12 augusti 1949 rörande skydd för offren i internationella väpnade konflikter och tilläggsprotokollen till konventionerna skall uppgifter om identitet, vistelseort, hälsotillstånd och liknande förhållanden som avser krigsfångar och andra skyddade personer som är i Sveriges våld lämnas till en officiell nationell upplysningsbyrå. Varje kommun och landsting som har sådana uppgifter skall, under tid när den nationella upplysningsbyrån är upprättad, lämna dessa uppgifter i fråga om krigsfångar till Totalförsvarets pliktverk och i fråga om andra skyddade personer till Migrationsverket. Totalförsvarets pliktverk och Migrationsverket skall vidarebefordra uppgifterna till den nationella upplysningsbyrån.

Varje kommun och landsting skall också till Totalförsvarets pliktverk respektive Migrationsverket lämna uppsamlade värdeföremål och handlingar, som kvarlämnats av skyddade personer eller som efterlämnats av avlidna skyddade personer, om värdeföremålen eller handlingarna är av vikt för de närmast anhöriga. Uppgift skall även lämnas om var avlidna skyddade personers gravar är belägna. Totalförsvarets pliktverk och Migrationsverket skall lämna vidare uppsamlade värdeföremål och handlingar samt vidarebefordra uppgifter om gravars belägenhet till den nationella upplysningsbyrån.

2 § På begäran av Svenska Röda Korset skall varje kommun och landsting, som i krig eller under neutralitet kan få sådan information som avses i 1 §, i fred hjälpa Svenska Röda Korset med att förbereda den nationella upplysningsbyråns verksamhet.

## **7 kap. /Kapitlet träder i kraft I:2006-09-01/Tystnadsplikt**

1 § Den som deltar eller har deltagit i en kommuns eller ett landstings verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om

1. förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser,
2. förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt,
3. en enskild persons ekonomiska förhållanden, eller
4. ett företags affärs- eller driftsförhållanden.

2 § Den som deltar eller har deltagit i verksamhet hos den nationella upplysningsbyrå som avses i 6 kap. 1 § får inte obehörigen röja vad han eller hon i sin verksamhet har fått veta om en krigsfånge eller annan skyddad person som avses i Genèvekonventionerna den 12 augusti 1949 rörande skydd för offren i internationella väpnade konflikter och tilläggsprotokollen till konventionerna, såvitt gäller vistelseort, hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden.

Trots tystnadsplikten får den som deltar i verksamhet hos den nationella upplysningsbyrån till Central Tracing Agency vid Internationella rödakorskommittén i Genève vidarebefordra sådana uppgifter som avses i 6 kap. 1 § och motsvarande uppgifter som lämnats till den nationella upplysningsbyrån av statliga myndigheter.

## **8 kap. /Kapitlet träder i kraft I:2006-09-01/Överklagande av beslut**

**1 §** En statlig myndighets beslut om ersättning enligt 5 kap. 1 § får överklagas hos regeringen.

**2 §** Beslut som meddelats i frågor enligt 3 kap. 3 § får inte överklagas.

*Ju LA LAC*



**Karlsborgs  
kommun**

# **Reglemente för krisledningsnämnden**

bilaga 2  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

Fastställd av kommunfullmäktige 2010-11-29

*Julia Gärde*



## 1. Reglemente för krisledningsnämnden

Utöver det som föreskrivs om krisledningsnämnd i lag om kommunernas och landstingens åtgärder för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) samt i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### Krisledningsnämndens uppgifter

#### § 1

I kommunen skall finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser

(krisledningsnämnd). ”Med en extraordinär händelse avses sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller landsting.”

Krisledningsnämnden träder i funktion först i samband med den extraordinära händelsen.

Planeringen inför en extraordinär händelse är en uppgift för den normala organisationen.

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen. I vilken utsträckning som krisledningsnämnden övertar verksamhet beslutar nämnden med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Om det är möjligt bör krisledningsnämnden samråda med berörd nämnd innan beslut om övertagande fattas. I vissa fall kan kraven på skyndsamhet göra samråd omöjligt. Nämnd som blir fråntagen verksamhetsområden eller delar därav skall dock skyndsamt informeras om detta.

### Krisledningsnämndens ikraftträdande

#### § 2

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller vid förhinder för denne, vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion.

Krisledningsnämndens beslut om att överta verksamhetsansvar och beslutskompetens kan överklagas enligt 10 kap kommunallagen. Övriga beslut överklagas enligt bestämmelser i aktuell lagstiftning.

### **Brådskande beslut**

#### § 3

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller om han eller hon har förhinder, vice ordföranden, får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall därefter snarast anmälas till nämnden.

### **Återgång till normal verksamhet**

#### § 4

När förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

Fullmäktige får besluta att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra. Om fullmäktige fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

### **Anmälan av beslut**

#### § 5

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde på motsvarande sätt som gäller när fullmäktige delegerat en uppgift till en nämnd enligt 3 kap 15 § KL. Det är fullmäktige som beslutar om omfattningen och formerna för redovisningen.

### **Bistånd**

#### § 6

Nämnden får under en extraordinär händelse lämna begränsat ekonomisk stöd till en enskild drabbad.

### **Sekretess**

#### § 7

Vid en extraordinär händelse övertar krisledningsnämnden en ordinarie nämnds verksamhet och har då tillgång till den ordinarie nämndens sekretessbelagda handlingar, varvid offentlighets- och sekretesslagens tillämpas. Utöver offentlighets- och sekretesslagen gäller de sekretessbestämmelser som fastslås i lag om kommunernas och landstingens åtgärder för extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544)

## Krisledningsnämndens arbetsformer

### Sammansättning

#### § 8

Kommunstyrelsen arbetsutskott utgör kommunens krisledningsnämnd. Nämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

### Ersättare för ordföranden

#### § 9

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, får nämnden välja ny ersättare för ordföranden.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### Sammanträdena

#### § 10 Tidpunkt

Krisledningsnämnden sammanträder på dag och tid som ordföranden bestämmer.

#### § 11 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att ledamöterna kallas till sammanträdena.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

### Justering av protokoll

#### § 12

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Krisledningsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

### Reservation

#### § 13

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

### Undertecknande av handlingar

#### § 14

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av krisledningsnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne vice ordföranden och kontrasteras av kommunchefen och vid förfall för denne annan anställd som nämnden bestämmer.

### Närvarorätt

#### § 15

Ordföranden kan med stöd av 6 kap. 19 § KL kalla anställda hos kommunen att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får delta i överläggningarna men inte i beslut.

Y  
LA LAE





**Karlsborgs  
kommun**

# Informationsinstruktion

bilaga 3  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

Uppdaterad 2011-01-18

*Julia Wä*



## 1. Informationsansvaret i olika krissituationer

En krissituation kan drabba alla – från en enskild person till ett helt samhälle. Vid en krissituation är, förutom direkt hjälp, även korrekt information en viktig faktor. Den/de som drabbats måste få veta vad som händer, vad som är nästa steg, vart de ska vända sig etc. Frågorna är ofta väldigt många och måste snabbt bemötas med korrekta och begripliga svar för att underlätta för de som är berörda att kunna agera och fatta bra beslut. Information skapar lugn, tystnad skapar oro.

Tänk på att **alla** berörda har **ansvar** att ta initiativ till informationssamverkan. Var tydlig med rollfördelningen, det vill säga vilken verksamhet som ansvarar för vilken information. Tag alltid god tid på dig att säkerställa att det budskap som förmedlas ut från kommunen är korrekt.

I Karlsborgs kommun agerar flera grupper i olika typer av krissituationer. Dessa grupper hanterar informationsfrågan på olika sätt.

### **Olyckshändelse, brand med mera**

Vid en händelse som faller inom Lag om skydd mot olyckor, till exempel brand, trafikolycka eller akut situation där människor eller egendom kan skadas, är insatsens räddningsledare ansvarig för att rätt information sprids på rätt sätt till rätt målgrupp. På räddningsledarens begäran kan Karlsborg kommuns informatör förstärka räddningstjänstens informationsarbete.

### **Medmänskligt stöd**

I vissa fall kan individ- och familjeomsorgen i Karlsborg kommuns bistå med hjälp då enskilda människor råkat illa. Vid större insatser som inte kan hanteras inom individ- och familjeomsorgens ordinarie resurser träder POSOM-gruppen i kraft. Det är chefen för individ- och familjeomsorgen som beslutar om POSOM ska aktiveras.

Inte sällan är individ- och familjeomsorgens arbete även av intresse för medierna. Generellt sett ansvarar de som arbetat med aktuellt fall även för informationen till medierna. På individ- och familjeomsorgens begäran kan Karlsborg kommuns informatör stötta och förstärka informationsarbetet.

### **Situation i den dagliga verksamheten som inte faller under Lag om skydd mot olyckor**

Dagligen händer större och mindre olyckor/situationer i kommunal verksamhet som inte är av sådan art att räddningstjänsten behöver kallas in. I dessa situationer är det närmaste chef, till exempel rektor om olyckan/situationen uppstår på en skola, som har informationsansvaret. Om denne/denna anser sig behöva stöd i sitt arbete träder berörd verksamhetschef in. På verksamhetschefens begäran kan kommunens informatör stötta och förstärka informationsarbetet.

### **Större ovanlig händelse, större olycka, svår påfrestning eller krig (extraordinär händelse)**

Situationer som drabbar delar av eller hela samhället och som i ett första skede faller under Lag om skydd mot olyckor är räddningstjänstens ansvar. I nästa skede övergår

ansvaret till kommunens krisledning och informationsgruppen aktiveras. Extraordinära händelser som inte faller under Lag om skydd mot olyckor hanteras direkt av den kommunala krisorganisationen.

### **Informationshantering vid en större händelse**

När en händelse har utvecklats på ett sådant sätt att informationen inte kan hanteras i ordinarie organisation aktiveras hela eller delar av informationsgruppen. Kommunens informatör har mandat att i dialog med kommunchefen aktivera informationsgruppen.

### **Ansvar**

Kommunchefen ansvarar för informationsverksamheten och fattar beslut om att informationsinstruktionen eller delar av den ska tillämpas.

Kommunens informatör deltar i krisledningsgruppen och ansvarar för det strategiska informationsarbetet. Informatören ansvarar för informationsgruppen.

Enskilda verksamheter i kommunens organisation

- ▶ bör enbart lämna ut information externt som är godkänd och producerad av informationsgruppen.
- ▶ är skyldiga att utan dröjsmål lämna information och uppgifter till informationsgruppen.

### **Mål med informationen**

Karlsborg kommun ska i samband med en extraordinär händelse ge information som ska bidra till att alla aktörer i krisen, medier och befolkning i övrigt får en så riktig och uppdaterad bild av händelsen som möjligt. Aktörerna ska på det sättet få förståelse av situationen och dess konsekvenser, vilket i sin tur ska ge goda förutsättningar till att fatta beslut och agera inom de områden som man har ansvar för eller berörs av.

### **Intern och extern information ska:**

- ▶ vara lättbegriplig och upprepas
- ▶ i möjligaste mån förmedlas skriftligen
- ▶ lämnas regelbundet och utan dröjsmål, ”säg det du vet och säg det direkt”
- ▶ vara korrekt och entydig

All information som förmedlas ska börja med ”Information från Karlsborgs kommun”

### **Intern information**

Intern information riktar sig till alla anställda i Karlsborgs kommun.

Interninformation är väsentlig för att lägesbilden skall kunna behållas genom hela organisationen. Den som har verksamhetsansvar har också ansvar för att information når samtliga anställda i verksamheten. Varje enskild anställd är också skyldig att själv söka information som denne kan tänkas behöva i sitt yrkesutövande och för att hantera krisen.

Varje förvaltning ska i sina förvaltningsvisa instruktioner ha särskilda informatörer utsedda, vilka ska utgöra kontaktyta gentemot informationscentralen. Kontakt mellan dessa och informationscentralens personal ska etableras snarast möjligt när en större händelse inträffar.

Det är viktigt att informationsflödet fungerar på ett snabbt och säkert sätt vid en större händelse. Förutom att ta emot information är också kommunens anställda skyldiga att lämna information som bedöms vara viktig och relevant. Detta görs via de informatörer som beskrivs i stycket ovan.

### **Kanaler för intern information**

För att minimera risken för felaktigheter ska all information i första hand förmedlas skriftligt.

Följande kanaler kan användas för att nå personal i Karlsborgs kommun:

- ▶ Kommunens intranät First Class  
First Class är basen för all intern information. Även om information till vissa personalgrupper måste förmedlas på annat sätt, till exempel via anslag på papper, SMS eller liknande ska samma information finnas på First Class.
- ▶ SMS  
Kortare meddelanden som måste nå vissa personalgruppen med kort varsel kan förmedlas via SMS. SMS lämpar sig också för att avisera om att det finns uppdaterad information i First Class. Detta ska dock bara ske i akuta lägen.
- ▶ Anslag  
Anslag produceras av informationscentralen och förmedlas i första hand via First Class till förvaltningarnas informatörer. Dessa ansvarar för att anslagen kommer fram till berörd personal.
- ▶ Muntlig information  
Muntlig information förmedlas endast i undantagsfall och sker utifrån ett skriftligt underlag. För att säkerställa informationen ska den som lämnar muntlig information se till att mottagaren skriver ned det som sägs samt läsa upp detta för uppgiftslämnaren.

### **Extern information**

Extern information riktar sig till alla som vistas i kommunen. Informationen ska vid behov riktas direkt till grupper med särskilda behov.

### **Kanaler för extern information**

Följande kanaler kan användas för att nå allmänhet, drabbade/anhöriga och media: (Information som förmedlas via samtliga kanaler kommer att användas av media)

- ▶ Skriftlig tryckt information t ex flygblad
- ▶ karlsborg.se  
I händelse av krissituation finns en särskild krissida utarbetad. Sidan är

”vilande” och måste aktiveras. Krissidan måste aktiveras enligt särskild ordning, vilket kan göras av informatör Karin Stattin

▶ Trafik- och serviceredaktion

Alla meddelanden som är samhällsviktiga ska vidareförmedlas till Sveriges Radio/Radio Jönköping. Det bästa sättet att nå fram till redaktionen är via databassystemet OJJE. De e-postmeddelanden som skickas denna väg når redaktionen direkt. Karlsborgs kommun har tillgång till en OJJE-adress.

All informationsöverföring till OJJE i krissituation hanteras av följande tjänstemän i krisinformationsledningen:

- Karin Stattin
- Elisabeth Bäckström
- Eva Hoving Eklund

▶ VMA (viktigt meddelande till allmänheten)

Sedan tidigare är VMA ett viktigt hjälpmedel i samband med olyckor och risken för olyckor, med räddningstjänst och polis som de vanligaste brukarna av systemet. Det finns två nivåer på meddelanden:

- Varningsmeddelande sänds genast när det är omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom eller i miljön. Behörighet att begära sändning av varningsmeddelanden har bland andra räddningschef/räddningsledare för kommunal och statlig räddningstjänst, polismyndighet, smittskyddsläkare, anläggningar med farlig verksamhet samt SOS Alarm.
- Informationsmeddelande sänds utan krav på omedelbarhet för att förebygga eller begränsa skador på liv, hälsa, egendom eller i miljön. Behörighet att begära sändning av informationsmeddelanden är regeringen/regeringskansliet, alla myndigheter med ansvar och skyldigheter för krishantering, Svenska kraftnät med ett antal eldistributörer, de aktörer som får begära varningsmeddelande samt kommuner och landsting. Den som bestämt sig för att begära sändning av meddelande tar kontakt med regional SOS-central.
- SOS-centralerna och Sveriges Radios sändningsledning har nyckelpositioner i kedjan för att få denna varning och information till allmänheten att fungera snabbt och effektivt. De regionala SOS-centralerna vidarebefordrar en begäran till sändningsledningen på Sveriges Radio via SOS-centralen i Stockholm.
- Sändningsledningen ser till att Sveriges Radios alla kanaler sänder meddelandet och distribuerar meddelandet till medverkande TV-företag. Sveriges Radios meddelande sänds med automatik i den privata lokalradion. Sändningsledningen tjänstgör dygnet runt och är garanten för att meddelandet når alla som ingår i VMA-systemet.

▶ Annonser

Om krisen är av långvarig art kan betald annonsplats i lokalpressen vara ett sätt att nå ut till en del av allmänheten. Information i form av betald annons kan inte påverkas av annan part. All sådan annonsering sker via krisinformationsledningen.

### Strategiska informationsplatser

I kommunen finns ett antal platser som är utsedda som strategiska informationsplatser där information kan anslås på en anslagstavla. Vid besvärliga situationer kan dessa strategiska platser förses med telefon, tv och dator. Följande platser är utsedda:

- ▶ Huvudbiblioteket centrala Karlsborg
- ▶ Haganäsets entré, Norra skogen
- ▶ Biblioteksfilialen i Undenäs
- ▶ Biblioteksfilialen i Mölltorp
- ▶ Brevik? Finns det församlingshem att nyttja där?
- ▶ Granvik? Går det att använda herrgården?

### Informationsgruppens organisation, bemanning och arbetsuppgifter

Om inte annat sägs ska informationsgruppen producera och vidareförmedla all godkänd information, såväl extern som intern. Informationen ska vid behov samordnas mellan kommunen och övriga krisaktörer.

Avdelning och befattningar	Bemanning	Uppgift
<b>Informationsledning:</b> Informationschef Biträdande infochef Informationskoordinator	Informationschef, Karin Stattin Bitr infochef, Elisabeth Bäckström Bitr infochef, Eva Hoving Eklund Informationskoordinator, Lena Haagman Bitr infokoordinator, Britt Viktorsson	Delta i krisledningsgruppen Strategisk kommunikation Media (kan även lämnas över på informationscentralen vid behov)
<b>Informationscentral:</b> Webbredaktör Informatör Gruppansvarig utses för respektive arbetspass	Webbredaktör, Lena Johansson Webbredaktör, Fredrika Hermansson Webbredaktör, Evalena Niklasson Informatör, Karin Borg Informatör, Carin Rubenson Informatör, Ulla Rodén-Davis	Lägesbild, webb, pressmeddelande, informationsblad, infoinhämtning, bearbetning, analys

# Karlsborgs kommun

	Informatör, Jonas Bengtzeliuss Informatör, Åsa Wibjörk	
<b>Upplysningscentral:</b>  Gruppansvarig Telefoninformatör	Gruppansvarig, Anna-Karin Holmén Carlsson  Bitr gruppansvarig, Kerstin Hultman  Gunnel Kjellberg  Gunnel Ahnell  Inger Holmqvist  Kerstin Alexandersson Broberg  Annika Wallbom  Eva Rahm  Titti Johansson  Elisabeth Persson	Sammanställning av FAQ (gruppansvarig)  Ta emot och lämna upplysningar per telefon
<b>Växel/reception:</b>  Receptionister Telefonister	Carita Blomqvist  Lotta Lindsköld	Koppla samtal rörande krisen till upplysningscentralen.  Upprätthålla ordinarie service ut mot medborgarna

*Handwritten signatures in blue ink.*

# Uppdrag och checklistor informationsgruppen

*YLA Wæ*



## Uppdrag och checklistor informationsledningen

### Uppstart

Efter samråd med kommunchef aktiveras informationsinstruktionen.

Aktivitet	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Larma övriga deltagare i informationsledningen enligt larmlistan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Larma/förbered växelpersonal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Förbered om möjligt övriga i infoledningen på vad som är på gång och delegera uppgifter utifrån den information som finns för tillfället.</li> <li>▶ Be dem fundera ut frågor som kan komma utifrån händelseutvecklingen hittills.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Checka av med berörd(a) verksamhet(er) vilket informationsstöd som behövs inledningsvis.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begär information om vilka kontaktpersonerna är ute i verksamheterna. Be övriga i infoledningen att etablera kontakt med dessa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begär återrapportering kontinuerligt från övriga i infoledningen! Om möjligt bestäm en nästa uppdateringstidpunkt.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kontrollera webben och lägg ut en första information på startsidan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Skicka vid behov att första pressmeddelande.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gå igenom larmning med växelpersonal av övriga deltagare i informationsgruppen och se till att dessa larmas för en gemensam samling och information om läget.</li> </ul>	<p>Betona vikten av att vara tydlig med tid och plats för samling!</p>

*Ju LA LAC*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Se till att växelpersonal aktiverar kristelefonsvarare samt kristelefonnummer när uc är på plats. Bestäm tidpunkt för detta.</li> </ul>	Mer information finns i instruktion för växeln.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informera media om att upplysningscentralen kommer att aktiveras från ett visst klockslag</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Krismobilerna, fömedla relevanta nr externt på webb och till media</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Meddela servicegruppen om att informationsgruppen aktiveras.</li> </ul>	

### Gemensam samling informationsgruppen

Aktivitet	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lämna en första lägesbild</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stäm av arbetstiden med gruppansvariga</li> </ul>	Kolla av att de redan nu kontaktar nästa arbetsgrupp och stämmer av tiden med dem.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informera om stabsarbetsplanen om sådan finns framtagen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Påminn om loggning</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Genomgång av krismateriel</li> </ul>	

### Informationsstrategi

Formulera en informationsstrategi baserad på stabsarbetsplanen och infoinstruktionen.

Aktivitet	Kommentar
<p>Ha med följande innehåll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Extern information</li> <li>▶ Intern information</li> <li>▶ Önskade effekter</li> <li>▶ Mediakontakter</li> </ul>	

*Jul LA LAC*

**Kontinuerlig avstämning med:**

Aktivitet	Kommentar
▶ Personalen, särskild avstämning med gruppleddare	Stödmaterial finns; Checklista nulägesorientering
▶ Kommunchef och kommunalråd	
▶ Servicegruppen	

**Övrigt kom-ihåg**

Aktivitet	Kommentar
▶ För loggbok	

Stödmaterial finns i pärmen KRIS Stöd Informationsledning

*Julia LA LAC*

## Uppdrag och checklistor informationscentralen

### Dokumentation

Aktivitet	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentera händelseförloppet</li> </ul>	Stödmaterial finns; Blankett inkommen upplysning eller fråga
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Producera lägesrapport för krisledningsgruppen utifrån ovan nämnda dokumentation.</li> </ul>	Stödmaterial finns; Mall lägesrapport informationscentral

### Informationsproduktion

Aktivitet	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Uppdatera kommunens kriswebb</li> </ul>	Strukturen är byggd i webbsystemet. Kriswebben kan bara aktiveras av kommunens informatör och görs i uppstartsskedet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Producera interninformation utifrån uppdrag från krisledningsgruppen.</li> </ul>	<p>Vi använder i huvudsak anslagstavlorna i First Class för interninformation. Tänk på att meddelanden kommer att skrivas ut på papper för att sättas upp på anslagstavlor och väggar. Därmed behöver storlek och teckensnitt vara läsbart på lite längre håll. Vid längre texter ska texten delas in i stycken med tydliga rubriker</p> <p>Formatera texten så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>All text: teckensnitt Verdana</i></li> <li>▶ <i>Huvudrubrik: storlek 24, fet</i></li> <li>▶ <i>Underrubrik: storlek 18 fet</i></li> <li>▶ <i>Löptext: storlek 14, normal</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Annonsering</li> </ul>	Går via informationsledningen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ För loggbok över informationscentralens arbete.</li> </ul>	

### Informationsinhämtning

*Jul LA LAC*

## Karlsborgs kommun

Aktivitet	Kommentar
▶ Medie- och omvärldsbevakning	
▶ Inhämta och ta emot information från övriga aktörer	Dokumenteras på blanketten Inkommen upplysning eller fråga
▶ Kolla av och uppdatera telefonlistor	Dessa ska finnas tillgängliga för upplysningscentralen och för övriga i krisorganisationen

### Övrigt kom ihåg

Aktivitet	Kommentar
▶ För loggbok	

Detaljerad information samt stödmateriel finns i pärmen  
KRIS Stöd Informationscentral

Ful 49 6  
LAC

## Uppdrag och checklista upplysningscentralen

Det finns en gruppleddare och en ersättare till denne utsedd för upplysningscentralen.

Gruppleddaren gör upp om arbetstiden med övriga i arbetslaget och ser till att de får möjlighet till raster.

Gruppleddaren ansvarar för att kalla in personal till nästa arbetspass samt att det sker en informationsöverlämning till ersättaren när denne går in istället för gruppleddaren.

Informationskällor för upplysningscentralen är följande:

- ▶ lägesbild som finns i First Class
- ▶ kriswebben, [www.karlsborg.se/kris](http://www.karlsborg.se/kris)

Aktivitet	Kommentar
▶ Kolla telefoner med headset	Om de inte fungerar kontakta servicegruppen.
▶ Kolla dator och mus	
▶ Starta upp <a href="http://www.karlsborg.se">www.karlsborg.se</a>	Webben är den huvudsakliga informationskällan.
▶ Starta upp First Class	I konferensen Krishantering finns uppdaterad lägesbild.
▶ Hämta uppdaterad telefonlista och ha den nära till hands.	Hämtas hos informationscentralen. Telefonlistor finns också i konferensen Krishantering, i mappen kontaktuppgifter och telefonlistor
▶ Aktivera telefonerna för upplysningscentralen och checka av med växeln att krisnumret fungerar.	Gruppleddarens ansvar. Telefoner och headset finns i krisinformationscentralen (datasalen i kommunhuset)
▶ Svara på frågor och ta emot upplysningar via telefon från allmänheten.	
▶ För vidare inkommande upplysningar för verifiering av informationsbearbetningen	Blankett finns för utskrift. Gruppleddaren ansvarar för att dessa finns tillgängliga

▶ Dokumentera inkommande frågor	Dokumenteras på blanketten Inkommen upplysning eller fråga
▶ Anteckna frågor som det inte finns svar på	Dokumenteras på blanketten Inkommen upplysning eller fråga  Dessa frågor ska snarast till informationscentralen för bearbetning.
▶ Följ upp vilka frågor som ställts av anhöriga och allmänhet, vad som oroar samt om och hur informationen har uppfattats av berörda målgrupper. (FAQ)	Gruppledarens ansvar. Dokumentation görs genom att sammanställa inkommande frågor och upplysningar utifrån blanketterna enligt ovan.
▶ För loggbok över upplysningscentralens arbete.	

*Julia LA LAC*

## Uppdrag och checklista kommunväxel/reception

Aktivitet	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aktivera kristelefonnummer</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Larma in övriga deltagare i informationsgruppen efter instruktion från informationsledningen. Se kontaktuppgifter i larmlistan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vidarekoppla krissamtal till telefonupplysningen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Hänvisa samtal om saknade, skadade och omkomna till sjukvård eller polis enligt speciell telefonlista.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tillhandahålla krismobilerna när dessa behövs</li> </ul>	<p>Dessa är förvarade i växel/receptionen.</p> <p>Personalen i växel/receptionen har ansvar för att mobilerna är laddade och att det finns pengar på kontantkortet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Avstämning</li> </ul>	<p>Frekvens på krissamtal.</p> <p>Bedömning om växel behöver hållas öppen utöver ordinarie arbetstid.</p>

*Julia LAC*





Karlsborgs  
kommun

# Instruktion för krisledningsgruppen

bilaga 4  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

*Ju LA WAC*



### Hur larmar vi varandra?

- ▶ Alla i krisledningsgruppen är ansvariga för att informera och meddela eventuella krisfrön. Det är bättre att informera en gång för mycket än en gång för lite.
- ▶ Vid upptäckt krisfrö ska kommunchef eller dennes ersättare alltid meddelas..
- ▶ Ersättare för kommunchefen är ekonomichefen följt av ställföreträdande ekonomichef.
- ▶ Kommunchef eller ersättare beslutar om larmning eller information
- ▶ Åtgärder vi larmning:
  - Möte i krisledningsgruppen
  - Tid
  - Plats
  - Åtgärd vid deltagares förhinder
- ▶ Åtgärder vid information
  - Sammanfatta information på e-post
  - Avisera information via SMS
  - Begär leveranskvitto
  - Bevaka att leveranskvitto inkommit från alla aviserade

### Vid larmning

Krisledningsgruppen samlas på beslutad tid i sessionssalen. De som inte har möjlighet att komma till utsatt tid kan kopplas upp mot en telefonmötesapparat och på så vis delta i mötet. Grunden är dock alltid att de som kan ska samlas i sessionssalen.

Informatören har befogenhet att larma in informationsgruppen och växeln.

### Dagordning första mötet efter larmning

- ▶ Närvarokontroll
- ▶ Syftet med mötet ("noll-ställa" lägesbild och/eller konsekvensanalys och/eller fatta beslut)
- ▶ Läget i stort (vad vet vi nu)
- ▶ Verksamhetsvisa rapporter (nu-läge, framtidsbedömning, förslag på åtgärder)
- ▶ Frågestund/diskussion/analys/beslut
- ▶ Sammanfattning av läget, beslut av lägesbild
- ▶ Ekonomi och personal (hur bokförs händelsen, personalplanering KLG)
- ▶ Information (behov, beslut, direktiv)
- ▶ Direktiv för fortsatt verksamhet, upprättande/justering av stabsarbetsplan
- ▶ Tid för nästa möte

### Att tänka på

- ▶ Glöm inte att logga det du gör!!!!
- ▶ Se framåt, lyft blicken från det rena nu-läget, vad händer sen?
- ▶ Analys och planering ska hålla för några dygn framåt
- ▶ Vad måste lösas gemensamt?
- ▶ Håll mötet så kort det är möjligt
- ▶ Uppstartstrappan
- ▶ Vilka delar av organisationen måste ställas på fötter
- ▶ Information, information, information
- ▶ Time-out principen (Gör vi rätt saker, gör vi saker rätt, stanna upp och tänk efter)
- ▶ Upprätta arbetsplan (stabsarbetsplan)

Beslutad 2010-08-24 av



Thomas Johansson

Kommunchef





Karlsborgs  
kommun

# Instruktion Socialförvaltningen

bilaga 5  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

Uppdaterad/fastställd åååå-mm-dd

*Handwritten signature*



## 1. Mål med verksamheten i kris

Verksamheten skall även under en kris fortsätta att bedriva vård och omsorg samt bedriva skyddsinsatser för barn och ungdom. Detta innebär att de personer som direkt skulle fara illa av att socialtjänstens insatser upphör tillförsäkras den hjälp man är i behov av. Verksamhet som under en krissituation kan upphöra gör det. I en krissituation kan socialtjänstens resurser behöva överföras till annan kommunal verksamhet för att förhindra och lindra skador.

## 2. Inriktning - prioriterade verksamheter

Verksamheter som prioriteras är omvårdnadsinsatser enligt SoL, HSL samt boende enligt LSS och personlig assistans enligt LASS samt skyddsinsatser för barn och unga. Även bedömning av försörjningsstöd är ett prioriterat område.

## 3. Krisledningsorganisationens förvaltning

Krisledningsorganisationen består av förvaltningschefen som sammankallar krisledningsgruppen, ersättare är förvaltningsekonomen. Övriga deltagare är MAS, förvaltningssekreteraren, äldreomsorgschefen och IFO-chefen. Förvaltningssekreteraren blir förvaltningens informationsansvarig gentemot den centrala informationsgruppen samt organisationen. Respektive verksamhetschef ansvarar för informationsflödet till och från den egna verksamheten.

## 4. Personal

Personalförsörjningen kan i olika krislägen bli problematisk. Personal kommer att föras till prioriterade områden vilken kan innebära att viss verksamhet stängs under aktuell kris. Bemanningen inom verksamheten kommer att vara lägsta möjlig för att kunna vara uthållig i ett krisläge. Vissa insatser kommer inte att utföras till förmån för insatser som är avgörande för människors hälsa, välbefinnande och överlevnad. Hur bemanningen kommer att planeras beror på vilket typ av kris vi befinner oss i. Som stöd för arbetet skall täthetsschema finnas för all dygnet runt verksamhet med normal bemanning utifrån verksamhetens behov respektive hur en krisbemanning skall kunna se ut. Vid behov använder sig verksamheten av helgbemanning

Krisledningen kommer att ta ställning till hur långa arbetspass som är lämpligt för krisledningen samt för övrig personal. Hur lång vila behövs mellan arbetspassen? Skall arbetstidslagens regler modifieras i en krissituation och hur skulle det kunna se ut? Dessa frågor kommer att lösas när krisens omfattning är känd.

Huvudregeln bör vara att ingen är i tjänst mer än 12 timmar utan att ha en motsvarande tid i ledighet. En bedömning kommer att göras huruvida 24 timmars bemanning av ledningsfunktionen behövs. Förvaltningschefens dubbla roll i krisledningsgruppen hanteras genom att ersättaren träder in i ledningsrollen när förvaltningschefen ej är tillgänglig. IFO-chefen är sammankallande i POSOM-gruppen varför ersättare skall finnas inom organisationen i det fall POSOM sammankallas.

Resurspoolen kommer i en krissituation att få en förstärkt roll för personalbemanningen. Samordningen kommer att ha utökad öppetid.

### 5. Lokaler

Haganäset kommer att fungera som vårdcentrum där rum kan ordningsställas om behov finns att flytta in personer från det egna boendet. Lokalerna på Mellangatan kan också tas i anspråk om behov finns. I det fall Haganäset skulle behöva evakueras, helt eller delvis, så måste andra lokaler tas i anspråk. Det kan då handla om att hyra in sig på hotell, använda någon skola eller annan större byggnad i kommunen. Familjecentralens lokaler belägen invid Vårdcentralen kan också bli aktuell.

### 6. Förnödenheter

Ett lager av sjukvårdsmaterial, hygienprodukter och inkontinensmaterial finns. Centralförrådet på Haganäset sörjer för att det finns material för att klara en kris under två veckor. Batterier finns i förrådet, bör kanske kompletteras med ett antal flaskor med dricksvatten.

Se bilaga 2 Centralförrådet.

### 7. Information

Informationsansvarig, nämndsekreteraren, ansvarar för rapportering till den centrala informationsfunktionen. Intern information förs genom den informationsansvariga via utsedda kontaktpersoner inom respektive verksamhet. På strategiskt viktiga platser i verksamheten skall särskilda anslagstavlor finnas där viktig information i ett krisläge skall anslås.

Extern information ges via kommunens informationsgrupp.

### 8. Specifika instruktioner

#### Elavbrott

Haganäset har reservaggregat. Reservaggregatet skall kontrolleras en gång per år, förslagsvis första veckan i september varje år. Verksamheter utan reservaggregat kan vid behov flyttas till Haganäset. Inom varje verksamhet skall finnas fungerande ficklampor samt värmeljus och tändstickor. Batterier till radio skall även finnas inom varje verksamhet.

#### It-tele störningar

Manuella rutiner finns inom samtliga verksamhetssystem, dokumentation som är nödvändig för patientsäkerheten skall finnas tillgänglig.

#### Vatten och avloppsstörning

Vattenflaskor skall finnas i akutförrådet för en akut förbrukning, vid längre frånvaro av vatten skall ämbar för hantering av vatten hämtas från centralförrådet. Vatten för spolning av toaletten hämtas i Bottensjön (hinkar), dricksvatten från meddelat tappställe förvaras i behållare.

### **Brand**

I ett första läge med begränsad brand inom en enhet så flyttas vårdtagarna till bredvidliggande vårdavdelning. Vi mer omfattande brand där evakuering är nödvändig så går evakueringsplanen in där sovplatser ordnas via hotell i kommunen. Vid väntan på transport så ordnas tält från försvaret. Se transportplan bilaga 3.

### **Smitta**

Se separata instruktioner, bilaga 4

### **Dödsfall**

Se separat krisinstruktion

## **9. Larmning,**

Larmlistor se bilaga 1

## **10. Uppstart**

När larm om en potentiell eller konstaterad kris kommer till förvaltningschefens kännedom via kommunledning, polis, media eller annan källa så kontaktar förvaltningschefen förvaltningens egen krisledningsgrupp enligt upprättad larmlista. Ett möte hålls snarast i anvisad lokal på kommunhuset (i första hand Fyren). Här informerar förvaltningschefen om aktuellt läge, en lägesbild etableras.

Vilka risker/faror finns? Vilka verksamheter är drabbade i första skedet? Vari består hotet/risken? Är vårdtagare i fara? Är personal i fara?

När lägesbilden är etablerad fattar förvaltningschef och krisgrupp beslut om vilka åtgärder som initialt ska vidtagas.

Två kontaktpersoner utses, en inom äldreomsorgen och en inom LSS. Dessa personer är då informationsansvariga för sina respektive verksamhetsområden. De personer som ha funktioner i andra sammanhang, t.ex. kommunens krisledning eller POSOM, utse ersättare inom förvaltningens krisledning.

Tänk på att skriva logg på alla händelser och tidpunkter för t.ex. åtgärder och ny information. Använd gärna skriftliga informationskanaler, t.ex. SMS, mail och lappar på krisanslagstavlur.

Skulle det visa sig att krisen förmodas bli långvarig, måste förvaltningschef och krisgrupp göra upp schema för tjänstgöring. Se avsnitt för "personal". Förvaltningens krisledning flyttas till familjecentralens lokaler, för att lättare ha tillgång till toalett, dusch, kök och möjligheter till vila.

## **11. Efter krisen**

Det är viktigt att samtliga medarbetare informeras om att krisorganisationen har upphört och att verksamheten övergår i normalt läge. Samma organisation som larmat om krisen är ansvariga för att informationen förs uti samliga led.

Informationsansvarig får ett särskilt ansvar för att kontrollera ute i verksamheten att avlarmningen fungerat. Kontrollen sker i verksamheter på basnivå, ex. vårdavdelning.

Samtliga chefer samlar sin personal i lämpliga grupper och samlar in erfarenheter från händelser i samband med krisen, positiva eller negativa. Personalen skall få tid att tänka över vad som hänt och få uttrycka det både i tal och skrift. Snabbutvärdering av informationsflöde, logistik, ledning osv. görs via i förväg konstruerade utvärderingsblanketter.

Krisledningsgruppen träffas så snart det är möjligt för att göra samma utvärdering som gjorts ute i verksamheten med stöd från den information som inkommit. Egen utvärdering av krisledningsorganisationen skall göras.

Tid för reflektion i grupp skall finnas.

Se även Socialförvaltningens interna Krisplan daterad 2010-12-29



## Bilaga 1 Larmlista

### Enhetschefer

Anders Samuelsson	0706-34 04 55 (hemvård)
Birgitta Johansson	0768-33 71 38 (säbo)
Carina Larsson	0768- 48 71 34 (demens)
Marie-Anne Karlsson	0767-85 70 19 (HSL m.m)
Maria Kihlström	0730-82 88 88 (LASS)
Monika Kihlström	0703-00 01 37 (LSS)
Pernilla Ekstrand	0761-18 08 00 (bemanning)
ÄO-chef Susanne Johnsen	0706-26 47 85
IFO-chef Stefan Krantz	0706-63 46 38
Socialchef Anne Höjer	0703-20 3610
Ekonom Sandra Peters	0702-726 244
MAS Gun Sandelius	070-6087278
Förvaltningssekr. Josefin Karlsson	0709-996409
Information Evalena Niklasson	0723-033789

*Julia LA* *LA*

## Bilaga 2. Centralförrådet

Karlsborg 2010-11-24

- ▶ I dagsläget finns 35 sängar att tillgå utöver de som är i bruk på avd.
- ▶ Extra Ytterkläder finns inga
- ▶ Reflexvästar finns i hemvårdens bilar, hämta in dem vid behov, fem extra i förrådet skall finnas.
- ▶ Filtar finns ute på avdelningarna, förrådet bör kompletteras med 10 filter
- ▶ Tändstickor 5 stora paket.
- ▶ Värmeljus 2 paket
- ▶ Ficklampor 8 st små + batterier till en omgång (2AA i varje)
- ▶ Vattenflaskor (tomma), 10 PET-flaskor sparas
- ▶ Handdesinfektion 15 flaskor
- ▶ Osterila kompresser 26 pkt i olika storlekar
- ▶ Cosmopore sårförband 18 pkt i olika storlekar
- ▶ Sterila kompresser 4 pkt (absförband/Solvaline)
- ▶ Elastisk gasbinda Tender krepp 13 lådor (olika storlekar)
- ▶ Omnistrips 5 lådor (olika storlekar)
- ▶ Div. Salvkompresser 10 pkt
- ▶ Mepilex förband 7pkt (olika storlekar och utförande)
- ▶ Pincetter osterila plast 4 pkt
- ▶ Rondskålar 3 lådor
- ▶ Tubförband i olika utförande
- ▶ 15 plastthinkar

## Bilaga 3 Transportplan

*Jul 40 ut*

## Bilaga 4 Smitta

### **Hur säkerställa personaltillgång för kritiska funktioner vid en eventuell influensapandemi/smitta?**

För landsting/regioner, kommuner och Pactas medlemmar gäller kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB). I AB, 6 § regleras arbetstagares allmänna åligganden i anställningen. Av bestämmelsen framgår att arbetstagare har en skyldighet att utföra arbete för arbetsgivarens räkning som sträcker sig bortom den fastlagda arbetstiden (se vidare kommentaren till AB). Arbetstagaren har därmed en skyldighet att bland annat vikariera för annan arbetstagare under en begränsad tidsperiod, arbeta övertid och mertid, samt att fullgöra jour och beredskap.

Vidare finns det en möjlighet för arbetsgivaren att utkräva nödfallsövertid av arbetstagare i den utsträckning som förhållandena kräver (se 9 § arbetstidslagen). Detta gäller under förutsättning att en natur- eller olyckshändelse inträffat eller fara för en sådan förelegat som man inte kunnat förutse. Arbetsgivaren skall förhandla med den fackliga organisationen om nödfallsövertiden överskrider två dagar. Om den fackliga organisationen vid en sådan förhandling inte skulle gå med på mer nödfallsövertid än de två dagarna så får arbetsgivaren inte ta ut mer än 200 timmars övertid per år och arbetstagare.

### **Med utgångspunkt i ovanstående gäller följande i Karlsborgs kommun vid en eventuell personalbristsituation till följd av influensapandemi:**

Ansvar att ställa personal till förfogande har varje förvaltningschef.

I första hand löses uppkommen personalbrist inom den egna verksamheten/förvaltningen.

- ▶ Omfördelning och prioritering av personal och arbetsuppgifter
- ▶ Möjlighet till arbetstidsförlängning
- ▶ Möjlighet att kalla in pensionerad personal
- ▶ Möjlighet att ev. beordra in personal med semester
- ▶ Engagera tidigare anlita extrapersonal
- ▶ Ev. stöd från frivilligorganisationer

Vid behov kallar förvaltningschef till daglig ledningsgrupp för lägesbeskrivning.

Vid behov av bemanning från annan förvaltning kallas kommunchefens ledningsgrupp in för övergripande planering. Vid omfördelning av personal mellan förvaltningar och verksamheter ges introduktion i arbetet och information om eventuella risker. Personal som kallas in ska ha kompetens för uppgiften.

Viktigt är att arbetsgivare och personal är överens om att det är fråga om en krissituation där alla hjälps åt.



Karlsborgs  
kommun

# Instruktion Barn- och utbildningsförvaltningen

bilaga 5  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

Uppdaterad/fastställd åååå-mm-dd

*Handwritten signature in blue ink.*



## 1. Mål med verksamheten i kris

### Vad skall vi klara av vid en krishändelse

Verksamheten inom Barn- och Utbildningsnämndens ansvarsområde skall vid extraordinära förhållanden och höjd beredskap så långt som möjligt fungera som under normala förhållanden.

I förvaltningen finns en ledningsgrupp arbetar som vanligt, dock med tätare ledningsmöten. Ett mål är att medlemmarna i denna grupp ges årlig utbildning för sitt uppdrag.

Ett mål är att säkerställa elevers och personals rättigheter och behov.

Ett mål är att förebygga och lindra allvarliga krissituationer.

Av bilagd organisationsskiss framgår nämndens olika verksamheter, vilka omfattar förskola, förskoleklass, fritidshem, dagbarnvårdarverksamhet, grundskola, särskola, vuxenutbildning, samt förskolepersonal på familjecentralen.

Planen beskriver rutiner för särskild händelse i fred och vid höjd beredskap för barn- och utbildningsnämndens ansvars- och verksamhetsområde. Detta regleras i lagen om extraordinära händelser.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för de uppgifter som anges i nämndens reglemente.

## 2. Inriktning – prioriterade verksamheter

### Planen omfattar nämndens alla verksamhetsområden:

- ▶ Vuxenutbildning inklusive IV bedrivs i delar av Carl Johanskolan. Vuxenutbildningen beräknar cirka 250 elever per läsår.
- ▶ Carl Johanskolan år 7-9 och grundsärskola år 5-10. Antalet elever uppgår till ca 210.
- ▶ Mölltorpskolan med fritidshem, förskoleklass och grundskola 1-6. Ca 150 elever, och ca 85 barn placerade på fritidshemmen.
- ▶ Strandskolan med fritidshem, förskoleklass och grundskola 1-6. Ca 160 elever och ca 120 barn placerade på fritidshemmen.
- ▶ Barn- och utbildningsförvaltningens centrala administration är förlagd till kommunkontoret. Arbetsledning finns ute på enheterna.
- ▶ Förskola och dagbarnvårdare med verksamhet i Karlsborg, Mölltorp samt Udenäs. Totalt ca 230 placerade barn.

*Handwritten signature in blue ink.*

### **Följande prioriteringsordning är upprättad:**

- ▶ Prioritering 1 är att all verksamhet, både inom skola och inom förskola bedrivs i ordinarie lokaler med ordinarie personal samt i normal omfattning. Beroende på typ av händelse kommer verksamheten att kunna drivas olika länge.
- ▶ Prioritering 2 är att skolverksamhet bedrivs i den omfattning som bedöms möjlig i tillfälliga lokaler. I första hand bedrivs skolverksamhet för F-6, i andra hand även för 7-9. Förskola och fritidshem bedrivs i så stor omfattning som möjligt genom samordning i de lokaler i kommunen är fungerande. Matförsörjning sker genom matlagning i befintliga kök.
- ▶ Prioritering 3 innebär att ingen skolverksamhet alls bedrivs. En akut barnomsorgsverksamhet, för barn vars föräldrar deltar i krisarbetet med förskola och fritidshem, bedrivs i Familjecentralens lokaler. Storleken på personalgruppen får anpassas efter behov. Om förvaltningen ej har behov av all tillgänglig personal kan de tillfälligtvis få tjänstgöra vid andra förvaltningar, där behovet är större.

## **3. Personal**

I förvaltningen finns en ledningsgrupp. Detta är förvaltningschefens redskap för ett effektivt genomförande av verksamheten. Ett mål är att medlemmarna i denna grupp ges årlig utbildning för sitt uppdrag.

**Prioritering 1** innebär att personalen tjänstgör i sina ordinarie befattningar.

**Prioritering 2** innebär att tillgänglig personal engageras i att upprätthålla verksamhet enligt avsnitt 2 – prioriterade verksamheter. Personalen kan delas in i grupper som kan avlösa varandra. Om förvaltningen ej har behov av all tillgänglig personal kan de tillfälligtvis få tjänstgöra vid andra förvaltningar, där behovet är större.

**Prioritering 3** innebär att utvald personal tjänstgör i Familjecentralens lokaler med barnomsorgsverksamhet. Storleken på personalgruppen får anpassas efter behov. Om förvaltningen ej har behov av all tillgänglig personal kan de tillfälligtvis få tjänstgöra vid andra förvaltningar, där behovet är större.

### **Listor över personal och elever**

Varje enhet ansvarar för att aktuella larmlistor för enheten finns upprättade och förvaras lätt tillgängliga.

## **4. Lokaler**

**Prioritering 1** innebär att alla lokaler används som vanligt.

**Prioritering 2** innebär enligt punkt 2, prioriterade verksamheter, att tillfälliga lokaler används med stor flexibilitet för skola, fritidshem och förskola. För att lösa detta måste samverkan med fastighetsenheten ske.

**Prioritering 3** innebär enligt punkt 2, prioriterade verksamheter, att Familjecentralens lokaler används som provisorisk förskola och fritidshem.

### **5. Materiel, förnödenheter**

Befintliga mobiltelefoner, batterier och övrig behövd utrustning samordnas efter behov. Radioapparater? Batterier?

Mat, vatten??

Samverkan sker med Fastighetsenheten om reservaggregat m.m.

### **6. Information**

Det är av stor vikt att informationen är saklig och strukturerad.

All extern information sker via kommunens informatör.

Förvaltningen använder förvaltningskontorets administrativa assistent som ansvarig för alla kontakter med kommunens informatör och all intern information.

*Ju LA LAC*



## 7. Bilagor

### Specifika instruktioner

#### Elavbrott

- ▶ Kontrollera omfattningen av elavbrottet
- ▶ Kontakta elverket alternativt tekniska kontoret för bedömning av omfattning
- ▶ Om elavbrott beräknas långvarigt kontakta förvaltningschef.
- ▶ Om elavbrottet bedöms vara mera än fyra timmar ställs verksamheten in på ordinarie enhet. Rektor och personal ser till att eleverna får vetskap om detta. Rektor kontaktar kollektivtrafikenheten i Tibro alternativt skolskjutsentreprenör om behov av ändrade skjutstider.
- ▶ Begränsad verksamhet med skola årskurs 1-9, förskoleklass, fritidshem och förskola kan komma att bedrivas i alternativa lokaler. Resp. rektor informerar om vilka som kan utnyttja detta.
- ▶ Om extraordinär händelse är av den karaktären att alternativa lokaler inte kan hållas öppna för skolbarnomsorg, grundskola och förskoleverksamhet meddelas detta via respektive rektor och administration. Barn vars föräldrar är engagerade i krisarbetet erbjuds omsorg i familjecentralens lokaler.
- ▶ Lärarpersonal vid särskolan tar särskilt ansvar för dessa elever och deras behov.
- ▶ Ingen av enheterna har tillgång till eget reservkraftaggregat.

#### IT/telestörningar

- ▶ Kommunens centrala IT-enhet samordnar och beslutar i dessa frågor.
- ▶ IP-telefoner fungerar ej vid strömavbrott.
- ▶ Internkommunikation sker via mobiltelefoner så länge detta är möjligt.

#### VA-störningar

- ▶ VA-enheten kontaktas, via BoU-kontoret, för bedömning efter ett par timmar.
- ▶ Vid behov samråd med förvaltningschef som i samråd med rektorer bedömer fortsatta insatser.
- ▶ Om bristen på vatten bedöms vara mera än fyra timmar ställs verksamheten in på ordinarie enhet. Rektor och personal ser till att eleverna får vetskap om detta. Rektor kontaktar kollektivtrafikenheten i Tibro alternativt skolskjutsentreprenör om behov av ändrade skjutstider.
- ▶ Begränsad verksamhet med skola årskurs 1-9, förskoleklass, fritidshem och förskola kan komma att bedrivas i alternativa lokaler. Resp. rektor informerar om vilka som kan utnyttja detta.
- ▶ Om extraordinär händelse är av den karaktären att alternativa lokaler inte kan hållas öppna för skolverksamhet grundskola och förskoleverksamhet meddelas

*Jul LA LAC*

detta via respektive skolledning och administration. Barn vars föräldrar är engagerade i krisarbetet erbjuds omsorg i familjecentralens lokaler.

- ▶ Lärarpersonal vid särskolan tar särskilt ansvar för dessa elever och deras behov.

### **Brand**

- ▶ Särskild framtagen brandpolicy/rutin finns i brandskyddspärm.
- ▶ Information – Kontakt tas av förvaltningens informationsansvarige till kommunens informatör. Områdets, enhetens information till personal, föräldrar, övriga förvaltningar sker via skolledning och administrativ personal.
- ▶ Buss/taxi – Skolledningen har ansvar att kontakta dessa.
- ▶ Ersättningslokaler – Ledningsgruppen för extraordinära händelser ansvarar och samråder med skolledning, förvaltningschef och tekniska kontoret.
- ▶ Matfrågan – Skolledning ansvarar i samråd med kostchef.
- ▶ Försäkringsbolag – skolledning/säkerhetssamordnare/tekniska kontoret samverkar.

### **Smitta**

- ▶ Enhetens personal kontaktar skolhälsovården alternativt BVC.
- ▶ Skolhälsovården tar kontakt eventuellt via förvaltningsledningen med Bygg & Miljö alternativt smittskyddsläkaren för bedömning.
- ▶ Bedömning av vad som är smitta och vilka insatser som ska ske görs centralt i kommunen av Bygg och Miljöförvaltningen. De kontaktar förvaltningsledningen som sprider informationen vidare.
- ▶ Förvaltningen ansvarar för att föräldrar, elever och personal får information snarast.

### **Dödsfall**

För rutiner kring krissituationer i samband med dödsfall och olyckor ansvarar varje enhet för sina rutiner kring detta.

### **Miljöfara**

I samband med miljöfara varnas allmänheten dels via lokalradion och dels via VMA (Viktiga Meddelanden till Allmänheten).

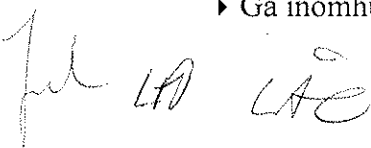
### **Utomhus**

Evakuering påbörjas inte på eget bevåg, invänta alltid order från räddningsledare.

Olycka kan inträffa på genomfartsleden (väg 49) där fordon med farligt gods är inblandat alternativt att någon av försvarsmaktens transporter råkar ut för någon form av olycka där miljöfarliga ämnen kan komma att spridas.

### **Anvisningar:**

- ▶ Gå inomhus



- ▶ Stäng fönster och dörrar
- ▶ Lyssna på lokalradion.
- ▶ Lärarpersonal vid särskolan tar särskilt ansvar för dessa elever och deras behov.

### **Inomhus**

Enligt riskanalys kan utsläpp ske av kemikalier i lektionssalar, främst gasol, acetylen, oxygen samt bränsle, bensin och oljor.

### **Anvisningar:**

- ▶ Larma efter bedömning av ansvariga lärare via 112.
- ▶ Utrym lokal/lokaler efter lärares bedömning.
- ▶ Stäng dörrar till utrymmet där läckan skett.
- ▶ Öppna fönster och dörrar ut och vädra i ca 30 minuter
- ▶ Lärarpersonal vid särskolan tar särskilt ansvar för dessa elever och deras behov.

### **Olycka med skolbuss**

Vid större olycka stöttar kommunens POSOM-grupp med resurser för omhändertagande av icke skadade samt anhöriga.

### **Vid bussolyckor: Efter larm från entreprenör tar förvaltningen ansvar för att**

- ▶ Ta fram listor på barn i bussen (i samverkan med kollektivtrafikenheten i Tibro)
- ▶ Söka kontakt med föräldrar
- ▶ Informera personal och övriga elever på våra skolor
- ▶ Informera BoU-kontoret, ordförande, övriga förvaltningar och kommunalråd

### **Hot och våld**

- ▶ Polisen kontaktas.
- ▶ Förvaltningschefen informeras om läget.

### **Naturkatastrofer (ex storm, snöoväder, översvämning, isstorm etc.)**

### **Omedelbara åtgärder:**

- ▶ Skotta tak
- ▶ Ställa in bussar
- ▶ Evakuera lokaler

*fel 40 WAE*



Karlsborgs  
kommun

# Instruktion Bygg- och miljöförvaltningen

bilaga 5  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

Fastställd av bygg- och miljönämnden 2010-12-18

*Ju LAD LAC*



## 1. Mål med verksamheten vid extraordinära händelser

Verksamheten inom Bygg- och miljönämndens ansvarsområden skall vid extraordinära förhållanden och höjd beredskap så långt som möjligt fungera som under normala förhållanden.

Ett mål är att förebygga och lindra allvarliga krissituationer.

Planen beskriver rutiner för särskild händelse i fred för Bygg- och miljönämndens ansvars- och verksamhetsområden.

Bygg- och miljönämnden ansvarar för de uppgifter som anges i av Kommunfullmäktige antaget Reglemente för nämnden.

### 1. Inriktning – prioriterade verksamheter

Planen omfattar nämndens alla verksamhetsområden:

- ▶ Kommunens och de övriga uppgifter som enligt lag, förordning och lokala föreskrifter ankommer på nämnden inom plan- och byggnadsväsendet, miljö- och hälsoskyddsområdet samt livsmedelslagstiftningen.
- ▶ Trafikplanering och allmänt trafiksäkerhetsarbete.
- ▶ Bostadsanpassningsärenden.
- ▶ MBK-verksamhet.
- ▶ Registrering i BALK, lägenhetsregister och nationella vägdatan.
- ▶ Kalkning av sjöar och vattendrag.
- ▶ Allmänna naturvårds- och miljöfrågor.
- ▶ Tomtköärenden.

### Följande prioriteringsordning är upprättad:

- ▶ Prioritering 1 är att all verksamhet bedrivs om möjligt med ordinarie personal samt i normal omfattning.
- ▶ Prioritering 2 är att verksamheten bedrivs med total prioritering till till aktuell händelse och med beaktande av att normala arbetstidsbestämmelser helt eller delvis kan sättas ur spel.

## 2. Personal

Personalen är förvaltningschefens redskap och viktigaste tillgång för ett effektivt genomförande av verksamheten.

**Prioritering 1** innebär att personalen tjänstgör i sina ordinarie befattningar.

**Prioritering 2** innebär att tillgänglig personal engageras i att upprätthålla nödvändig verksamhet med hänsyn till den aktuella händelsen. Personalen kan delas in i grupper som kan avlösa varandra. Om förvaltningen ej har behov av all tillgänglig personal kan de tillfälligtvis tjänstgöra vid andra förvaltningar, där behovet är större.

**Listor över personal**

Inom förvaltningen ansvarar förvaltningssekreteraren för att aktuella larmlistor finns upprättade och förvaras lätt tillgängliga.

**3. Materiel**

Befintliga och fungerande datorer, mobiltelefoner, batterier och övrig behövd utrustning samordnas av förvaltningschef efter behov.

**4. Information**

Det är avgörande att information är saklig och strukturerad.

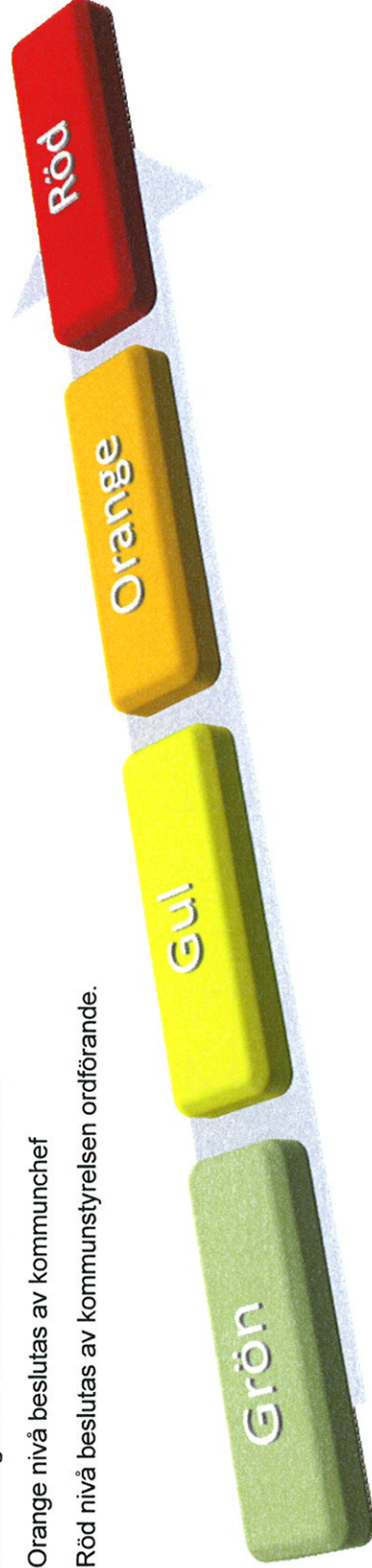
All extern information sker via kommunens informatör eller informationsgruppen.

All intern information lämnas av förvaltningschef eller den som förvaltningschef utser.

## Uppstart av krisledningsorganisationen i Karlsborgs kommun

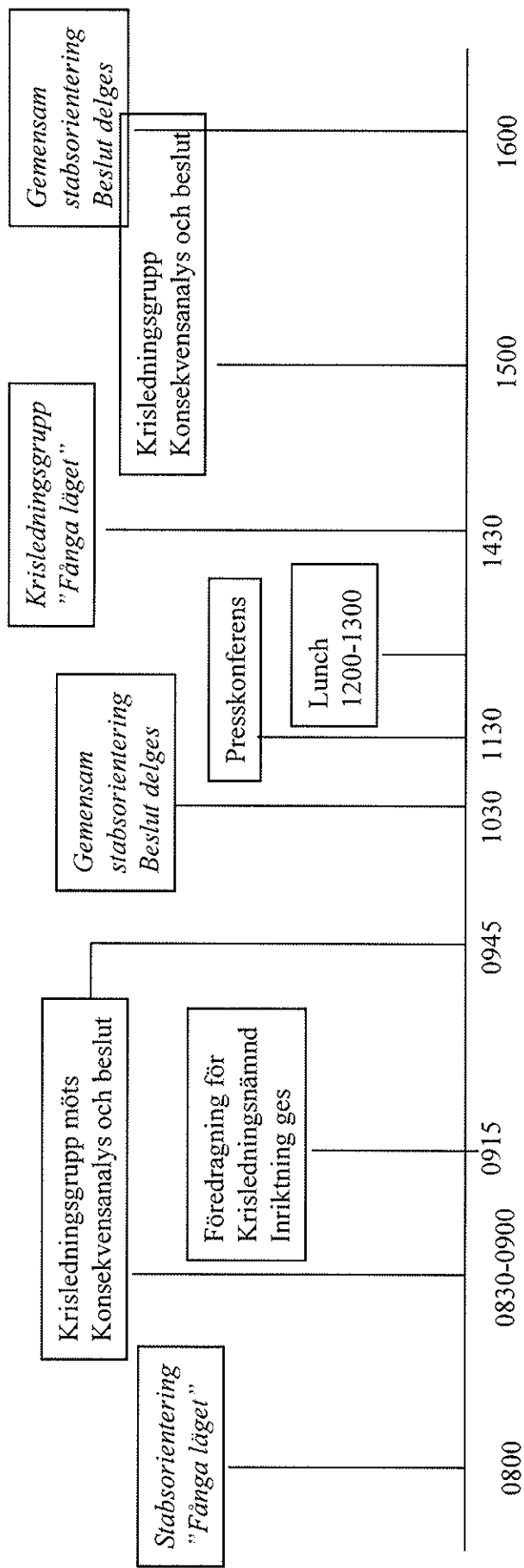
### Ledningsnivåer

- ▶ Gul nivå beslutas av kommunchefen i samråd med informationschef, berörd förvaltningschef och säkerhetssamordnare.
- ▶ Orange nivå beslutas av kommunchef
- ▶ Röd nivå beslutas av kommunstyrelsen ordförande.



- ▶ Normalläge
- ▶ Informationsledning/-central startar inhämtning, bearbetning, analys, produktion/distribution.
- ▶ Larmlistor ses över av vx.
- ▶ Servicegruppen förbereder uppstart
- ▶ Gemensam lägesbild skapas
- ▶ Förbereder uppstart av hela informationsgruppen
- ▶ KS-ordförande informeras
- ▶ Kommunchefen informerar krisledningsgruppen.
- ▶ Rapportering till länsstyrelsen påbörjas vid behov.
- ▶ Informationsgruppen startar upp sin verksamhet i datasalen kommunhuset.
- ▶ Krisledningsgruppen samlas för bedömning av extraordinär händelse, Sessionssalen.
- ▶ KS-ordförande hålls ständigt informerad. Förbereder krisledningsnämnd.
- ▶ Gemensam stabsarbetsplan utarbetas av kommunchef.
- ▶ Regelbunden interninformation delges alla anställda.
- ▶ Rapportering till Länsstyrelsen påbörjas eller fortsätter vid behov.
- ▶ Informationsgruppen startar upp sin verksamhet i datasalen kommunhuset.
- ▶ Krisledningsgruppen samlas för bedömning av extraordinär händelse, Sessionssalen.
- ▶ KS-ordförande hålls ständigt informerad. Förbereder krisledningsnämnd.
- ▶ Gemensam stabsarbetsplan utarbetas av kommunchef.
- ▶ Regelbunden interninformation delges alla anställda.
- ▶ Rapportering till Länsstyrelsen påbörjas eller fortsätter vid behov.
- ▶ Krisledningsnämnden startar upp.
- ▶ Hela krisledningsorganisationen är helt uppstartad.
- ▶ Förstärkningspersonal larmas för att kunna lösa

## Exempel på grundstruktur för en gemensam stabsarbetsplan



Strukturen syftar till att ge alla möjlighet att se helheten, att ha en gemensam lägesbild!  
Ansvarig är kommunchef/stabschef.

Principiell cykel:

1. Stabsorientering-"Fånga läget" - skapa en gemensam lägesbild
2. Konsekvensanalys och beslutsmöte
3. Stabsorientering- Delge beslut och åtgärder
4. Genomförande av beslut
5. Stabsorientering-"Fånga läget"- skapa en gemensam lägesbild
6. Konsekvensanalys och beslutsmöte
7. Osv.....

*Uno Karlsson*  
*Jori van Laere*



Exempel

## **”Time out”**

Stoppa regelbundet upp inom ditt verksamhetsområde för att fånga nu-läget! 3-5 minuter.

Låt inte allt skena på utan eftertanke!

Detta är ett sätt att leda och att rätta till! Låt tfn ringa en stund!

- **Samlas vid behov runt en lägesbild/karta motsvarande.**

- **Kör ”varvet runt” bland medarbetarna.**

**# Hur uppfattar ni situationen just nu?**

**# Gör vi rätt saker?**

**# Gör vi saker rätt?**

**# Vad är viktigast just nu?**

**# Skall vi ändra på något?**

*Jul 10 10:10*



Karlsborgs  
kommun

# Pandemiplan

bilaga 9  
till plan vid extraordinära händelser för Karlsborgs kommun

Fastställd 2009-09-18

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. L. L. L. L."*



## 1. Inledning

Karlsborgs kommuns plan för extraordinära händelser gäller vid ett eventuellt utbrott av influensa A(H1N1). Pandemiplanen syftar till att förstärka kommunens beredskap inför en eventuell pandemi så att verksamheten kan upprätthållas med minimerade störningar.

Pandemiplanen upprättas inför ett eventuellt utbrott av den nya influensan A(H1N1) och kan under ett eventuellt utbrott komma att justeras för eventuella uppkomna frågeställningar som ej behandlas i planens nuvarande form. Då WHO:s pandemivarning återgår till nivå 3 skall erfarenheter från pandemin sammanställas i planen och därefter uppgå som ”instruktion för pandemi” till bilaga tillhörande plan vid extraordinära händelser och uppdateras minst en gång varje mandatperiod.

## 2. Scenario

Efter slutsatser av tidigare influensapandemier och underlag från WHO och ECDC rekommenderar Krisberedskapsmyndigheten och Socialstyrelsen att myndigheter och företag planerar för att bygga upp en god beredskap med utgångspunkt från följande utgångspunkter:

- ▶ Under en period av 6-8 veckor ska en frånvaro om minst 15 procent av de anställda hanteras.
- ▶ Pandemin når en kulmen under vecka två och tre, då en frånvaro på upp till 50 procent av de anställda ska kunna hanteras.
- ▶ Pandemin bedöms kunna ha flera vågor och den andra vågen kan tänkas komma tre till nio månader efter den första vågen.
- ▶ En viss ökning av andelen sjuka kan förekomma under en något längre period av omkring tre till fyra månader.
- ▶ Pandemier är inte som den årliga influensan begränsad till vintermånaderna utan kan komma vid vilken tid på året som helst.
- ▶ För dem som blir sjuka kan vi räkna med en frånvaro på minst fem arbetsdagar.

### 3. Samhällsviktig verksamhet

Samhällsviktig verksamhet i kommunen definieras enligt följande kriterier:

- ▶ Verksamhet som ej tål avbrott
- ▶ Verksamhet som krävs för att hjälpa en verksamhet som inte tål avbrott.

Nedan redovisas vad som gäller för dessa verksamheter avseende vaccination och personalförsörjning.

**Följande av kommunens verksamhet bedöms vara samhällsviktig enligt kriterium 1:**

	Antal anställda som bör vaccineras genom kommunen	Antal brukare bör vaccineras genom kommunen	Minimibemanning för att verksamheten ska kunna upprätthållas	Kan verksamheten upprätthållas vid 15 % personalbortfall i 6-8 veckor	Kan verksamheten upprätthållas vid 50 % personalbortfall under 2-3 veckor
Äldreomsorg (exkl dagverksamhet, rehab, träffpunkten och fritiden)	170	306	Ordinarie bemanning är minimibemanning	Nej	Nej
Verksamhet för funktionshindrade	47+15	9+25	Ordinarie bemanning är minimibemanning	Nej	Nej
IFO	10	-	50 %	Ja	Ja, om det understiger 50 % behövs stöttning i verksamheten
VA	4	-	2	ja	Ev. för en kortare tid om det inte inträffar extraordinära händelser under tiden

*Handwritten signature*

**Följande av kommunens verksamhet bedöms vara samhällsviktig enligt kriterium 2:**

	Antal anställda som bör vaccineras genom kommunen	Antal brukare bör vaccineras genom kommunen	Minimibemanning för att verksamheten ska kunna upprätthållas	Kan verksamheten upprätthållas vid 15 % personalbortfall	Kan verksamheten upprätthållas vid 50 % personalbortfall
El	-	-	-	Ja	Ja, men i begränsad omfattning beroende på vilka funktioner är borta
Akut underhåll av ledningsnät VA	3	-	3	Ja	Ja, med hjälp från entreprenörer
Kost	22	-	22	Nej, ej normal produktion	Nej, ej normal produktion
Löneutbetalningar	4	-	1	Ja	Ja
Barnomsorg	Ca 70	-	-	Ja, med omfördelning av personal	Ja, i begränsad omfattning.
IT	2	-	1	Ja	Ja
Växeln	2	-	1	Ja, i begränsad omfattning	Ja, i begränsad omfattning
Information	1	-	1	Nej	Nej
Fastighetsdrift av öppna fastigheter	4	-	2	Ja	Ja
Kansli (diarieföring av sekretessbelagda ärenden, posthantering, utlämning av handlingar)	2	-	1		

#### 4. Prioriterade verksamheter/enheter

Kommunens verksamheter ska vid ett influensautbrott så långt det är möjligt bedrivas i normal omfattning och med minimerat antal störningar.

Vid behov av att ändå minska antalet verksamheter eller platser där verksamheten bedrivs sker prioritering enligt nedan.

##### **Socialförvaltningen**

All verksamhet inom socialförvaltningen förutom dagverksamheter och ej lagstyrda verksamheter bedöms som samhällsviktiga och måste därför kunna hållas igång. Istället väntas en ökad belastning på verksamheterna eventuellt innebära att fler platser måste beredas. Detta gäller framförallt för de vårdtagare med många insatstimmar i hemmet där arbetet försvåras av personalbrist. Det går att få fram nio extra platser.

En mycket sårbar verksamhet inom socialförvaltningen är personliga assistenter (LASS) där vårdgivarna är privata.

##### **Barn och Utbildningsförvaltningen**

Skola och barnomsorgsverksamheten skall så långt som det är möjligt hållas öppen för friska elever. Stängning av verksamheter för att hindra smittspridning sker endast på smittskyddsläkares inrådan. Däremot kan sammanslagningar av enheter, barngrupper och klasser samt anpassat verksamhetsinnehåll och eventuella schemaförändringar vara nödvändigt vid personalbortfall eller sjunkande elev- och barnantal. Personalen fördelas då mellan de enheter som är öppna. Förvaltningschef i samråd med respektive rektor beslutar vid behov om vilka enheter som skall hållas öppna och hur personal skall fördelas mellan de öppna enheterna.

##### **Bygg och miljöförvaltningen**

Hantering av pandemier ryms inom förvaltningens normala organisation och verksamhet.

##### **Kommunledningsförvaltningen**

###### **Följande uppgifter är prioriterade:**

- ▶ Ledning
- ▶ Diarieföring av sekretessbelagda handlingar
- ▶ Posthantering
- ▶ Information (webb, lägesbevakning)
- ▶ Akuta ärenden inom IT
- ▶ Växeln (samkörs med Tibro och Skövde vilket ger ökad redundans)
- ▶ Löneutbetalningar
- ▶ Fakturahantering
- ▶ Kassahantering

**Gata/park-enheten**

Prioriterad verksamhet är underhåll av ledningsnätet VA samt framkomlighet på gatorna. Underhåll av ledningsnätet måste fungera för att hela VA-verksamheten skall fungera.

**VA-enheten**

All VA-verksamhet måste fungera även vid ett influensautbrott. Arbetsuppgifterna inom verksamheten prioriteras och endast akuta åtgärder genomförs.

**Fastighetsenheten**

Prioriterad verksamhet inom enheten är fastighetsdrift, mattransporter samt vid behov stöd till VA-enheten.

**Kostenheten**

Kostenheten bedriver samhällsviktig verksamhet som ej tål avbrott. Hur maten tillagas påverkar inte produktionsnivån nämnvärt. Vid personalbortfall och ökad belastning på verksamheten behöver prioriteringar istället ske mellan hur mycket mat som skall tillagas och till vem.

**Lokalvård**

Prioriterade områden

- ▶ Toaletter
- ▶ Gemensamma utrymmen
- ▶ Skolor

*Ju LA WCE*

## 5. Personalförsörjning och nyckelfunktioner

Ett eventuellt influensautbrott bedöms kunna hanteras inom ramen för kommunens befintliga avtal. Personalchefen har sammanställt ett material med råd och anvisningar till personal i arbetsledande funktioner. Materialet finns tillgängligt på First Class.

Överväg vilka arbeten som kan senareläggas tills efter en pandemi om dessa arbeten innebär risk för smittspridning eller ökad påfrestning på personalförsörjningen.

Se över vilken teknisk möjlighet som finns för distansarbete i vissa kompetenser, underlätta i möjligaste mån distansarbete.

Personal anställd i Karlsborgs kommun kan vid behov flyttas mellan verksamheter och förvaltningar. Kraftsamling av tillgänglig personal sker i den verksamhet som uppgetts samhällsviktig och prioriterad.

Sjukfrånvaro ska rapporteras till personalchefen.

### Övertid

Enligt § 6 i AB är arbetstagare skyldig att vid behov byta schema eller förskjuta arbetstiden, att arbeta utöver fastställd arbetstid samt att fullgöra jour och beredskap.

### Flexitid

Flexibel arbetstid förutsätter att du anpassar tjänstgöringen till arbetets krav. Om det behövs kan du av din chef bli beordrad att tjänstgöra på flexitid.

### Vård av anhörig

När anställd är hemma för vård av anhörig (undantaget vård av barn där ersättning utges) skall semester eller tjänstledighet tas ut.

### Om barnomsorg/skola är stängt

När anställd är hemma med barn pga att barnomsorg/skola är stängt skall semester eller tjänstledighet tas ut.

### Semester

Arbetstagare är skyldig att, om synnerliga skäl finns, avbryta sin semester och återgå i arbete. Om arbetstagaren då vistas på annan ort får arbetstagaren ersättning för de extra kostnader som avbrottet kan förorsaka och som prövas skäligen.

### Andra arbetsuppgifter

Enligt § 6 i AB är anställd skyldig att vikariera för annan arbetstagare hos arbetsgivaren. Skyldigheten sträcker sig utanför anställningsavtalet vilket innebär att det kan bli aktuellt att arbeta med andra arbetsuppgifter och på annan arbetsplats.

*Jan-Ola LAC*



### **Tvångssjukskrivning/ Avstängning**

Arbetsgivaren kan inte skicka hem en arbetstagare som visar symptom på influensa och betrakta arbetstagaren som sjuk, men arbetstagaren bör uppmanas att sjukanmäla sig. Det är heller inte möjligt att stänga av en arbetstagare för att förhindra att influensan sprids.

Om arbetstagaren dock är så pass sjuk att arbetsförmågan är nedsatt och innebär att han/hon utgör en säkerhetsrisk kan arbetstagaren stängas av utan lön med stöd av arbetsmiljölagen.

### **Arbetsvägran**

En arbetstagare kan inte stanna hemma från arbetsplatsen av rädsla för att bli smittad utan detta räknas som arbetsvägran då det inte föreligger risk för liv eller allvarlig risk för hälsan.

### **Karensdag**

Sjuklön utges inte för karensdagen då det inte är möjligt att göra avvikelse från bestämmelserna om karensdag i sjuklönelagen.

### **Socialförvaltningen**

Belastningen på verksamheten kommer generellt att öka av ett ökat antal sjuka vårdtagare/brukare samtidigt som personal är sjuka. En ökad efterfrågan på vissa verksamheter kommer att generera ett ökat personalbehov utöver den ordinarie personalstyrkan. Vid eventuell frånvaro på grund av sjukdom ökar personalbehovet ytterligare i samma grad som sjukfrånvaron. För följande områden kommer personalbehovet troligen att öka:

- ▶ Socialchef och verksamhetschef (uppgifter där planering och arbetsledning krävs för att upprätthålla en säker verksamhet)
- ▶ Övergripande stabsarbete
- ▶ Personalarbete
- ▶ IT verksamhetsstöd
- ▶ IFO
- ▶ Boendestödjare
- ▶ MAS
- ▶ Vårdpersonal

Socialförvaltningen kommer troligen att vara i behov av stöttning från andra förvaltningar för att klara sin verksamhet.

### **Barn och utbildningsförvaltningen**

Belastningen på verksamheten väntas troligen vara oförändrad eller eventuellt minskas på grund av sjuka barn och elever. Om fler personal än elever är sjuka ökar belastningen i istället på verksamheten vilket innebär fler barn per anställd.

Personalen fördelas mellan de enheter som är öppna. Detta beslutas av förvaltningschef i samråd med respektive rektor.

#### **Nyckelfunktioner inom barn och utbildningsförvaltningen är:**

- ▶ Skolsköterska
- ▶ Rektorer
- ▶ Skoladministratör
- ▶ Förvaltningsadministratör
- ▶ IT-samordnare
- ▶ Förvaltningschef

### **Bygg och miljöförvaltningen**

Hanteringen av pandemier ryms inom förvaltningens normala organisation och verksamhet.

### **Kommunledningsförvaltningen**

För att kunna upprätthålla kommunens verksamheter krävs en fungerande kommunledning, eventuellt i form av krisledningsorganisationen. Följande funktioner inom staben kommer troligen att få ökad arbetsbelastning:

- ▶ Kommunchef
- ▶ Informatör
- ▶ IT
- ▶ Växel
- ▶ Säkerhetssamordnare

Tekniska möjligheter för distansarbete kan bidra till att verksamheterna kan upprätthållas. Genom att möjliggöra för personal från olika förvaltningar att hantera diarieföring av ärenden även för andra förvaltningar kan vissa funktioner också upprätthållas.

### **Gata/park-enheten**

Verksamheten bedöms kunna upprätthållas för att underhålla VA ledningar och gatuförbruklighet vid 15 % frånvaro. Vid 50 % frånvaro bedöms det bli bekymmer. Kontakt har tagits med entreprenörer för att få möjlighet till hjälp.

### **VA-enheten**

Samtliga anställda på VA-enheten innehar nyckelfunktioner som måste kunna upprätthållas. Personalen har olika specialkompetens inom exempelvis

driftövervakningssystem och olika komponenter som måste kunna garanteras. För att klara verksamheten under ett eventuellt utbrott planeras samverkan med i första hand fastighetsenheten där det redan idag finns ett samarbete och möjlighet för VA-enheten att nyttja enstaka personal från fastighetsenheten. I andra hand undersöks möjligheten till samarbete med andra kommuner och i tredje hand möjligheten att söka hjälp av före detta anställd personal (pensionärer).

### **Fastighetsenheten**

Enheten kan genom omprioriteringar klara verksamheten vid 15 % frånvaro (1 Tjänst). Vid minskning av andra kommunala verksamheter behövs inte samma driftstillsyn och verksamheten kan då klaras. Vid behov av ökade lokalresurser ökar belastningen på fastighetsenheten. Minimibemanning för att klara verksamheten är 2,5 tjänster för fastighetsdriften samt 0,5 tjänst för mattransporter.

Normalt köps tjänst från Gata/park för mattransporter om sjukdom uppstår. Vid ett influensautbrott är det inte säkert att detta kan tillgodoses genom Gata/park enheten.

Fastighetsenheten har också samarbete med VA- enheten för dubbelriktat samarbete. Fastighetsenhetens personal har möjlighet att stötta upp VA verksamheten och vice versa.

### **Kostenheten**

Vid högre frånvaro än 10 % kan normal produktion inte upprätthållas mer än 4 dagar på en treveckorsperiod. Belastningen på verksamheten kan minska om många barn är frånvarande och om vård och omsorgspersonalen själva kan sköta inköp och tillagning av mat till hemvårdstagare. Finns inte dessa möjligheter hos vård och omsorgspersonalen är risken istället att belastningen ökar på verksamheten och ytterligare service av kostenheten behövs för försörjning av livsmedel och måltider.

Kostenheten är i behov av fastighetsenhetens personal för mattransporter.

För att upprätthålla normal produktion krävs en bemanning på 22 personer.

### **Lokalvård**

Lokalvården prioriterar vid ett eventuellt utbrott städning av toaletter, gemensamhetsutrymmen samt skolor. Vid städning av endast prioriterade ytor bedöms verksamheten kunna upprätthållas även vid 50 % frånvaro.

## 6. Samverkan

### HjoTiBorg

Hjo, Karlsborgs och Karlsborgs kommuner samplanerar i möjligaste mån sitt arbete avseende Pandemiplaneringen.

### RÖS

Respektive organisations planläggning avseende pandemi tillsänds varandra.

### Skarborgs sjukhus

En samverkansgrupp finns knuten till Kärnsjukhuset i Skövde med representation från säkerhetssamordnarna i Skaraborg, smittskydd, vårdhygien, akuten, infektion, barn, kirurgen, Lidköpings sjukhus och primärvården.

### Vårdrutiner:

- ▶ Patient hänvisas dagtid alltid till infektionskliniken
- ▶ Jourtid till akuten KSS saneringsrum
- ▶ Patient skall ej vara i väntrum utan direkt tas till undersökningsrum
- ▶ Begränsat antal personal runt patienten- kohortvård
- ▶ Lista skall finnas över vem som vårdat patienten
- ▶ Lista över besökare
- ▶ Vid inläggning gäller infektionskliniken
- ▶ Basala hygienrutiner gäller

### Primärvården

Primärvården planerar för särskilda mottagningar för misstänkt influensasjuka. Utsedda influensavårdcentraler närmast Karlsborgs är Mariestad, Töreboda, Skövde Hentorp och Tidaholm.

Primärvården planerar också för hembesökgrupper bestående av en till två distriktssköterskor (möjligen kan en erfaren undersköterska ingå vid brist på distriktssköterskor). En läkare stöder två till tre grupper. En grupp beräknas täcka behovet till ca 4000 invånare. Detta innebär att det behövs ca 60 grupper i Skaraborg. Samverkan sker med vårdcentralerna för att gemensamt kunna klara behovet av vaccination och vård.

Primärvården ansvarar för vaccination i Karlsborgs kommun. För att klara av en massvaccination är primärvården beroende av hjälp från kommunen för att öka tillgången på vaccinatörer. Mer om detta går att läsa under rubriken vaccination.

Kommunen har genom MAS:en och säkerhetssamordnaren regelbundna avstämningar med vårdcentralen.

### Länsstyrelsen

Länsstyrelsen ska verka för att informationen till allmänheten och massmedia samordnas, stödja kommunerna i deras krishanteringsarbete och hålla sig underrättad om händelseutvecklingen genom att kontinuerligt inhämta, sammanställa, analysera och förmedla lägesinformation till alla berörda organisationer, inklusive regeringen och Krisberedskapsmyndigheten.<sup>1</sup>

Information från länsstyrelsen samt kommunens inlämnade lägesrapporter publiceras på First Class. Datum för inlämnande av lägesrapporter redovisas i stabsarbetsplanen som finns tillgänglig på First Class.

Kommunen skall rapportera avvikelser i kommunens verksamheter (avseende servicenivå och personalbortfall) till länsstyrelsen. Avvikelse i verksamheterna (exempelvis stängning av verksamheter) rapporteras till personalchef som rapporterar till säkerhetssamordnaren. Säkerhetssamordnaren rapporterar till länsstyrelsen.

## 7. Minimera smittspridning

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) samordnar kommunens smittförebyggande arbete. Kommunen utgår från och följer de riktlinjer som socialstyrelsen föreskriver inom området.

### Vid ett eventuellt utbrott av influensa gäller följande övergripande riktlinjer;

- ▶ Minimera antalet externa och interna möten.
- ▶ Minimera besök (innebär alla typer av besök) till verksamheterna.
- ▶ Tillämpa noggrann handhygien. Vilket innebär att tvätta händerna med tvål och vatten och eventuellt handsprit där detta finns tillgängligt efter orena arbeten (exempelvis toalettbesök, möten, handhälsningar mm).

Mer detaljerad information riktad till specifika verksamheter publiceras på hemsidan och First Class.

---

<sup>1</sup> Beredskapsplanering för en pandemisk influensa, Underlag för regional planering, februari 2007, Socialstyrelsen

## 8. Avtal med externa aktörer

Socialförvaltningen har avtal om personliga assistenter enligt LASS med privata aktörer. Denna verksamhet uppger socialförvaltningen i sin planeringsmatris som mycket sårbar. VA-enheten har avtal om leverans av bland annat kemikalier som fungera vid ett utbrott.

## 9. Vaccination

Primärvården ansvarar för vaccination av Karlsborgs kommuns befolkning. I enlighet med SKL:s rekommendationer och den principöverenskommelse som Västkom och Västra Götalandsregionen har slutit bör Karlsborgs kommun i samråd med primärvården vaccinera;

- ▶ Individer i särskilt boende
- ▶ Individer i biståndsbedömd dagverksamhet inom äldre och handikappomsorgen
- ▶ Individer inskrivna i hemsjukvården i ordinärt boende
- ▶ Elever (6-16 år)
- ▶ Hälso- och sjukvårdspersonal
- ▶ Övrig personal

Vaccinkostnaden bekostar regionen i enlighet med SKL:s rekommendationer. Kommunen bör stå för vaccinatörskostnaderna.

Planering för hur vaccinationen rent praktiskt ska gå till samplaneras med övriga vårdgivare i Karlsborgs kommun. MAS och säkerhetssamordnaren representerar kommunen vid denna planering.

Beslut om extra kostnader som uppstår i samband med vaccination skall fattas av KS.

## 10. Åtgärder efter pandemin

När pandemiläget gått ner till nivå 5 enligt WHO:s definition skall kommunen utvärdera planläggningen och de åtgärder som vidtagits i samband med pandemin. Säkerhetssamordnaren ansvarar för att utvärderingen kommer till stånd. Utvärderingen skall presenteras för krisledningsgruppen samt kommunstyrelsen. Utvärderingen skall fokusera på:

- ▶ Personalförsörjning,
- ▶ Informations och kommunikationsflödet internt och externt
- ▶ Hur samverkan har fungerat mellan förvaltningar och externa aktörer
- ▶ Hur kommunens verksamheter påverkats av pandemin
- ▶ Hur pandemiplanen har fungerat

## 11. Information

Kommunen arbetar efter socialstyrelsens nationella kommunikationsplan avseende pandemi. Informatören håller samman informationsarbetet. Till informatörens förfogande finns den informationsgrupp som är upprättad i enlighet med Karlsborgs kommuns plan vid extraordinära händelser.

Den som har arbetsledarfunktion ansvarar för att förmedla information till samtliga anställda i sin verksamhet. Varje enskild anställd är också skyldig att själv söka information som denne kan tänkas behöva i sitt yrkesutövande.

### **Kommunens informationsuppdrag är att**

- ▶ sprida information från nationella myndigheter till de kommunala verksamheterna, allmänheten och övriga lokala aktörer.
- ▶ informera internt och externt om vilka åtgärder kommunen vidtar för att motverka smittspridning och för att klara att driva de samhällsviktiga verksamheterna vid ett större personalbortfall.
- ▶ informera internt och externt om hur olika kommunala verksamheter påverkas av de åtgärder som vidtas.
- ▶ informera internt om aktuell lägesbild och stabsarbetsplan.

Intern information publiceras på First Class. Huvudsaklig kanal för extern information är den kommunala webbplatsen.

*Je LA LCE*