



Krisledningsplan

Skurups kommun

Vid extraordinära händelser

Antagen av Kommunfullmäktige 2007-12-17

Innehåll

1.	Dokumentbeskrivning.....	1
1.1.	<i>Syftet med krisledningsplanen</i>	1
1.2.	<i>Revidering</i>	1
1.3.	<i>Ansvar för revidering</i>	1
1.4.	<i>Innehåll</i>	1
2.	Beslut om aktivering av krisledningsorganisationen	2
3.	Inlarmning	2
4.	Samling vid extraordinär händelse	2
5.	Meddelanden till allmänheten.....	2
6.	Krisledningsorganisationen	4
6.1.	<i>Skurups kommuns krisledningsorganisation</i>	4
6.2.	<i>Personal</i>	4
6.3.	<i>Dokumentation</i>	5
6.4.	<i>Insatser (operativt arbete)</i>	5
6.5.	<i>Samverkansplanering</i>	5
6.6.	<i>Logistik/support</i>	5
6.7.	<i>Media/information</i>	5
6.8.	<i>Analys/internrevision</i>	5
6.9.	<i>Specialist</i>	6
6.10.	<i>Samtliga funktioner</i>	6
7.	KLN – Krisledningsnämnden	6
7.1.	<i>Befattningar</i>	6
7.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	6
7.3.	<i>Beslut</i>	6
7.4.	<i>Under en händelse</i>	6
8.	OSL.....	7
8.1.	<i>Befattningar</i>	7
8.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	7
8.3.	<i>Beslut</i>	8
9.	Stab: <i>Personal</i>	9
9.1.	<i>Befattningar</i>	9
9.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	9
9.3.	<i>Beslut</i>	9
10.	Stab: <i>Dokumentation</i>	10
10.1.	<i>Befattningar</i>	10
10.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	10
10.3.	<i>Beslut</i>	10
11.	Stab: <i>Insatser (operativt arbete)</i>	11
11.1.	<i>Befattningar</i>	11
11.2.	<i>Ansvar/uppgifter - insatser</i>	11
11.3.	<i>Beslut</i>	11
12.	Stab: <i>Samverkansplanering</i>	12
12.1.	<i>Befattningar</i>	12
12.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	12
12.3.	<i>Beslut</i>	12
13.	Stab: <i>Logistik/support</i>	13
13.1.	<i>Befattningar</i>	13

13.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	13
13.3.	<i>Beslut</i>	13
14.	<i>Stab: Media/Information</i>	14
14.1.	<i>Befattningar</i>	14
14.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	14
14.3.	<i>Beslut</i>	14
15.	<i>Stab: Analys/internrevision</i>	15
15.1.	<i>Befattningar</i>	15
15.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	15
15.3.	<i>Beslut</i>	15
16.	<i>Stab: Specialist</i>	16
16.1.	<i>Befattningar</i>	16
16.2.	<i>Ansvar/uppgifter</i>	16
16.3.	<i>Beslut</i>	16

Bilagor

KRISLEDNINGSSPECIFIK INFORMATION	Reglemente för krisledningsnämnden, Skurups kommun....Bilaga 1
	BemanningBilaga 2
	ÅtgärdsmatrisBilaga 3
	LokalerBilaga 4
	Processbeskrivningar.....Bilaga 5
	Teknisk kommunikation.....Bilaga 6
ALLMÄN INFORMATION	Uppdrag vid extraordinär händelseBilaga 7
CHECKLISTOR	Checklista presskonferens och intervjuBilaga 8
	Checklista för möten och stabsorienteringBilaga 9
BLANKETTER/MALLAR	StabsarbetsplanBilaga 10
	VerksamhetsöversiktBilaga 11
	Rutin för inkommande och utgående ärendenBilaga 12
	InformationsbehovBilaga 13
	Uppföljningsplan.....Bilaga 14
	SamverkansbehovBilaga 15
	KontaktlistaBilaga 16
	DagbokBilaga 17
	BeslutsunderlagBilaga 18
LARMLISTOR	Larmlista för Sveriges RadioBilaga 19
	PresslistaBilaga 20
	LarmlistorBilaga 21
ROLLBESKRIVNINGAR/ ROLLDEFINIERADE CHECKLISTOR	Personal.....Bilaga 22
	Dokumentation.....Bilaga 23
	Insatser.....Bilaga 24
	Samverkansplanering.....Bilaga 25
	Logistik/support.....Bilaga 26
	Media/Information.....Bilaga 27
	Analys/Internrevision.....Bilaga 28
	Specialist.....Bilaga 29



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

1. Dokumentbeskrivning

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

1.1. Syftet med krisledningsplanen

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

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

1.2. Revidering

Planen skall gås igenom för eventuell revidering årligen samt vid större organisatoriska eller andra förändringar vilka kan påverka planens innehåll. Vid den årliga revideringen bör organisation, resurser och rutiner kontrolleras.

Planen skall dessutom ses över för eventuell uppdatering efter en skarp händelse för att på så sätt dra nytta av erhållna erfarenheter.

Personnamn och telefonnummer på krisledningsorganisationens medlemmar skall kontrolleras och vid behov uppdateras var tredje månad i samband med godkännandet av larmlistorna som finns lagrade på kommunkansliet respektive på intranätet. Respektive funktionsansvarig ansvarar för att den egna listan är uppdaterad, korrekt och att den även finns tillgänglig för gruppen i utskrivna version.

1.3. Ansvar för revidering

Respektive funktionsansvarig ansvarar för den årliga granskningen samt de revideringar som har sin grund i organisatoriska eller andra förändringar inom den egna gruppen. Ansvaret innebär att granska och rapportera aktuella revideringar till kommunjuristen.

Kommunchefen kallar till möte efter avslutad skarp händelse och är ansvarig vid eventuell revidering av rådande plan.

1.4. Innehåll

Denna krisledningsplan innehåller dels en beskrivning av organisationens olika grupper och funktioner, dels information i bilagorna som kan vara relevant för hela eller delar av organisationen.

De bilagda blanketterna/mallarna kan antingen användas för att föra notat för hand, som ett underlag för registrering på whiteboard eller för att lagras på någon gemensam nätenhet där samtliga stabsmedarbetare har tillgång.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

2. Beslut om aktivering av krisledningsorganisationen

Kommunstyrelsens ordförande ansvarar för att krisledningsorganisationen och eventuellt posomorganisationen aktiveras vid en extraordinär händelse, i den utsträckning som erfordras och med hänsyn till rådande situation. Kontaktvägar till kommunstyrelsens ordförande, tillika ordförande i KLN, finns vid SOS Alarm alternativt i bilaga 2 till detta dokument, och skall vara kända av krisledningens medarbetare, förvaltningschefer samt övriga samverkanspartner.

Vid uppgift om en händelse som indikeras som extraordinär, kontaktar kommunstyrelsens ordförande kommunchefen samt övriga tänkbart berörda personer såsom informationsansvarig, förvaltningschefer och/eller posomsamordnare/IFO-chef, för konsultation.

Krisledningsnämndens ordförande eller dennes ställföreträdare beslutar om krisledningsorganisationen ska inkallas. Beslutet skall omfatta om hela organisationen skall inkallas eller om endast del av denna erfordras.

3. Inlarmning

Efter KLN:s ordförandes direktiv och beroende på händelsens art, inlarmas hela eller delar av den operativa ledningen samt stabschefen och de funktionsansvariga enligt de larmlistor som finns på kommunkansliet respektive på intranätet.

Utgångsläget är att respektive funktionsansvarig, antingen via telefonkedja eller genom att själv ringa runt till sina gruppmedlemmar, larmar in sin grupp, men undantag från detta arbetssätt kan förekomma och meddelas i dylika fall av KLN:s ordförande. Efter larm skall krisledningsorganisationen samlas så snart omständigheterna medger. Krisledningsorganisationen bör kunna vara verksam inom 2 timmar efter larm.

4. Samling vid extraordinär händelse

Vid larm samlas krisledningen i kommunhuset enligt bilaga 3, "Ordinarie lokaler och reservlokaler". Kommunstyrelsens ordförande avgör beroende på händelsens art och geografiska belägenhet var krisledningen skall samlas enligt följande alternativ:

- Om inget hot föreligger mot kommunhuset sker samling enligt bilaga 3.
- Befinner sig kommunhuset i riskzonen eller skulle av annan anledning vara olämplig som ledningsplats, sker samling på reservplats enligt bilaga 3.
- Om endast del av krisledningen inkallas meddelar larmande funktion lämplig plats.

5. Meddelanden till allmänheten

Det finns två olika möjligheter att få ut viktiga meddelanden till allmänheten, då en situation kräver det.

1. VMA-systemet:

VMA har tillkommit för att samhällets räddningsorgan snabbare ska kunna nå allmänheten med varning och information. VMA-systemet utgörs dels av utomhuslarm, dels av meddelande i radio och TV. Signalen i utomhuslarmet består av sju sekunder långa ljudstötter med 14 sekunders paus emellan.



Krisledningsplan

Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

Den ska ljuda i minst två minuter. Det finns två nivåer av meddelanden; varnings- och informationsmeddelanden.

Varningsmeddelande sänds omedelbart i situationer där det finns risk för skada på liv, egendom och miljö. Har signalen Viktigt meddelande utlöst ska den alltid följas av ett varningsmeddelande i radio och TV.

Informationsmeddelande sänds, dock utan krav på omedelbarhet, för att förebygga och begränsa skador på människor eller egendom eller i miljön.

Korta, precisa fakta lämnas till SOS-centralen, som förmedlar denna information till Sveriges Radios sändningsledning. Meddelandet bör innehålla information om:

- vad som hänt
- vad som utgör det akuta hotet mot liv, hälsa och miljö
- anvisningar om vad människor ska göra för att skydda sig
- vad allmänheten kan göra för att eventuellt underlätta räddningsarbetet

Det är jourhavande befäl i kommunal räddningstjänst eller polismästare/polischef i beredskap de funktioner, som hos etermedieföretagen kan begära ett VMA-meddelande.

I Skurups kommun gäller att beslut om begäran om VMA fattas, i händelse då krisledningsorganisation är upprättad, av räddningsledare/polischef i beredskap tillsammans med stabschef och informationschef i samråd. I händelse då krisledningsorganisationen inte är sammankallad eller upprättad, fattas beslut av räddningsledare/polischef i beredskap tillsammans med säkerhetschef.

2. Myndighetsmeddelande:

De sändningstillstånd som regeringen utfärdar för Sveriges Radio och Sveriges Television står inskrivet att public service-företagen kostnadsfritt ska sända meddelanden som är av vikt för allmänheten. Förutsättningen är att det är en myndighet som begär att få sända ett sådant meddelande.

Myndigheter kan begära att få sända meddelandet när normal verksamhet inte längre kan bedrivas. Det kan röra sig om inställda skolskjutsar på grund av snöoväder, störningar i vatten- och elförsörjning eller liknande situationer, som inte bedöms livsfarliga i ett kort perspektiv.

Det är radio- och TV-företagen som själva avgör hur snabbt ett så kallat myndighetsmeddelande ska sändas. Myndigheter som har behov att få ut ett myndighetsmeddelande kontaktar Sveriges Radios lokala kanal i sitt län/ sin region. Under den tid på dygnet som Sveriges Radios lokala kanal inte sänder, är Sveriges Radios sändningsledning i Stockholm kontaktpunkt.

För ett meddelande i Sveriges Television tar myndigheterna kontakt med Sveriges Televisions regionala nyhetsredaktioner. Under den tid på dygnet när Sveriges Television inte sänder regionalt kan kontakt tas med Sveriges Televisions sändningsledning i Stockholm. Meddelandet sänds enbart i den kanal som begärts.

I Skurups kommun gäller att beslut om begäran om myndighetsmeddelande fattas, i händelse då krisledningsorganisation är upprättad, av stabschef och informationschef i samråd. I händelse då



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

krisledningsorganisationen inte är sammankallad eller upprättad, fattas beslut av säkerhetschef i första hand, eller i andra hand av de av säkerhetschefen tillståndsgivna funktionsansvariga.

6. Krisledningsorganisationen

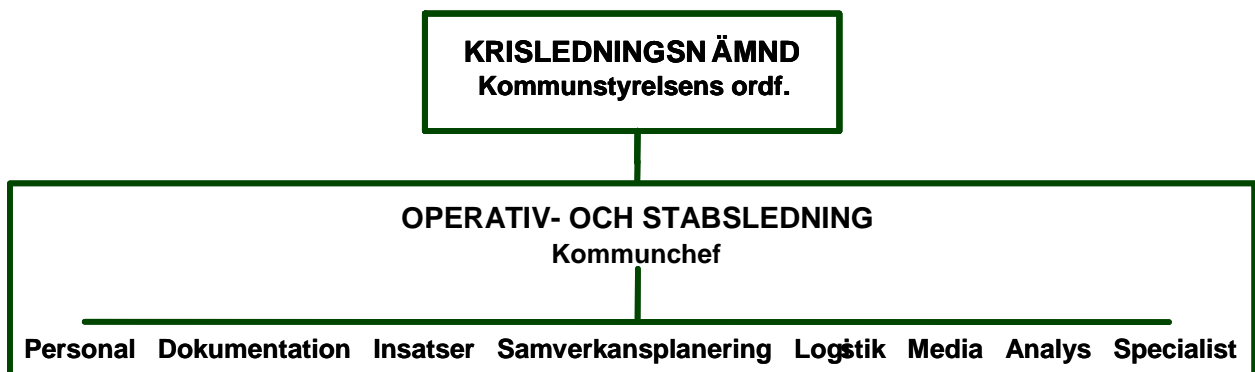
Vid en extraordinär händelse organiseras Krisledningen enligt skiss på sidan 4. Krisledningen består av Krisledningsnämnd, KLN, (politisk ledning) och Operativ- och stabsledning, OSL, (tjänstemän). OSL skall med bistånd av stabsfunktionerna förbereda beslutsunderlag till krisledningsnämnden samt biträda vid verkställandet av fattade beslut.

Stabsfunktionerna har till uppgift att hålla KLN och OSL informerade om läget och om händelser, såväl inom kommunen som utanför, som påverkar kommande beslut. Stabsfunktionerna svarar också för sammanställning av den information som skall sändas till regional/central myndighet.

Stabsfunktionerna är följande:

1. Personal
2. Dokumentation
3. Insatser (operativt arbete)
4. Samverkansplanering
5. Logistik/support
6. Media/information, information
7. Analys, internrevision
8. Specialist

6.1. Skurups kommuns krisledningsorganisation



6.2. Personal

Personalfunktionens uppgifter är att planera för stabens bemanning, avlösning, skiftgång under händelsen. De skall se till att planer snabbt utarbetas för när skiftbyten skall ske och hur långa överlappningar man skall ha. Om stödcenter skall upprättas är det personalfunktionen som tillsammans med posomorganisationen skall se till att centret är bemannat under de tider man finner lämpligt att ha öppet. En framförhållen planering är att rekommendera. Det tenderar att vara enklare att avboka personal än att med kort varsel hitta personer som kan ställa upp.

Personalfunktionen skall också, om händelsens natur så kräver, se till att berörda medarbetare erhåller avlastande samtal i anslutning till att de går av sina pass.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

6.3. Dokumentation

Dokumentationsfunktionens personal ansvarar för all dokumentation såsom stabsarbetsplan, verksamhetsöversikt, stabsorienteringsanteckningar, samverkansplaner, inriktningsbeslut, lägesrapportering till länsstyrelsen, diarieföring, avläsning av eventuell krisspecifik epostadress etc. Det är Dokumentationsfunktionens personal som ser till att krisledningen handlingar diarieförs.

6.4. Insatser (operativt arbete)

Insatspersonalen tar hand om uppgifter som skall utföras, t ex bokar lokaler, beställer snöröjning, ordnar med transporter, fixar filter, bokar in lottakåren för servering av varm dryck till invånarna etc. I denna grupp återfinns även upplysningscentralens personal, d v s förstärkningen till den egna staben och den ordinarie televäxeln avsedd att besvara allmänhetens frågor. Det är insatser som skall ha koll på händelsens aktuella läge och förväntade utveckling. Det är insatser som tar reda på fakta för vidare förmedling till Media/information samt till den egna upplysningscentralen för information till allmänheten.

Om kommunens växel behöver förstärkas är det i Insatser som upplysningscentralens personal sitter. De skall avlasta den ordinarie växeln i händelsespecifika frågor samt kunna serva den egna krisledningsorganisationen med information om vem som kan svara på vilka frågor. Det är upplysningscentralen som utgör telefonpassning vid stabsorienteringar och möten.

6.5. Samverkansplanering

Denna funktion håller koll på alla samverkansparter, d v s de myndigheter, organisationer och andra kommuner vi har ett samverkansbehov med under händelsen. Samverkansfunktionen skall identifiera dessa parter och hitta kontaktpersoner inom respektive organisation. Funktionen skall dessutom upprätta en samverkansplan med kontaktinformation samt en specifikation över vad man har ansvar för, vilken information man kan få av respektive part och när (om relevant) de bedriver verksamhet.

6.6. Logistik/support

Logistik-/supportfunktionen arbetar uteslutande med att serva resten av krisledningsorganisationen. Supportfunktionen svarar för kontorsmateriel, IT- och teleuppkopplingar, måltidsservice samt övrig support till krisledningsorganisationen.

6.7. Media/information

Media/informationsfunktionen ansvarar för att goda, korrekta, proaktiva och frekventa kontakter upprätthålls med media, att allmänheten hålls informerad via hemsidan och att den egna personalen som inte ingår i krisledningen hålls informerad på intranätet. Det är denna funktion som arrangerar presskonferenser och som stöttar i informationsärenden på t ex ett stödcenter om media/information vill rapportera därifrån.

6.8. Analys/internrevision

Den här funktionen spelar rollen av ”djävulens advokat”. De skall dels bevaka och analysera vad media säger om händelsen på Internet, tv, radio och i tryckta media, dels skall de hålla ett vakande öga över den egna krisledningsorganisationens arbete och notera eventuella avvikelser från rådande plan. Finns det funktioner som ”krockar” vad gäller uppgifter och finns det uppgifter som ingen utför för att man tror att någon annan har det på sin agenda? Övriga i krisledningsorganisationen skall påtala för analys/internrevision om något inte fungerar tillfredsställande så att dessa problemområden kan åtgärdas efter avslutad händelse. Analysfunktionens noteringar skall gås igenom efter avslutad händelse och leda till revideringar eller tydliggöranden i planen.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

6.9. Specialist

Den här funktionen är det svårare att i förväg bestämma bemanningen av. Lämpligen identifierar man därför ett antal nyckelpersoner, t ex någon representant med juristbakgrund, någon från miljösidan, någon VA-kunnig, kommunens försäkringsansvarige och andra lämpliga som det kan vara aktuellt att kalla in, beroende på händelsens art och konsekvenser. Om posomorganisationen är aktiv, bör den posomansvarige ha sin plats här och delta i alla stabsorienteringar.

6.10. Samtliga funktioner

Samtliga funktioner skall inom sitt kompetensområde identifiera beslut som måste tas av OSL och sammanställa beslutsunderlag för dessa för vidare befordran via den egna funktionsansvarige och därefter stabschefen till OSL för beslut.

7. KLN – Krisledningsnämnden

7.1. Befattningar

Ordinarie
Ordförande (ordförande KS)
V ordförande (vice ordförande KS)
Ledamot
Sekreterare

7.2. Ansvar/uppgifter

Ordförande i KLN, eller vid förhinder vice ordförande, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion. KLN arbetar enligt bl.a. kommunallagen, lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, samt antaget reglemente. Sekreteraren i KLN ansvarar för att assistera nämnden i deras arbete.

KLN ansvarar själva för bemanningen och i vilken ordning ledamöterna ska larmas in. Det åligger den enskilde ledamoten att sörja för att det finns en ersättare vid frånvaro såsom semester, tjänsteresor eller dylikt.

7.3. Beslut

KLN fattar beslut i politiska frågor samt i frågor av stor, principiell karaktär, d.v.s. övergripande mål och riktlinjer. Som exempel kan nämnas att besluta om åtgärder som innebär stora kostnader eller att begära in hjälp från andra kommuner. Det är KLN som initialt tar beslut om vilket förhållningssätt kommunen skall ha i den aktuella händelsen och som beslutar om den ekonomiska inriktningen på arbetet.

7.4. Under en händelse

KLN skall finnas anträffbara för stab samt OSL under händelsen. KLN skall hålla sig informerade under händelsen och vara beredda på att svara på journalisters frågor. Lämpligtvis bör KLN få en orientering av representant från OSL och stabschef med den regelbundenhet som händelsens intensitet kräver.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

8. OSL – Operativ- och stabsledning

8.1. Befattningar

Ordinarie	Ersättare
Kommunchef (<i>chef för OSL samt stabsfunktionerna</i>)	Kommunjurist
Anläggningschef Gatukontor	Utser egen ersättare (se bilaga 2)
Elverkschef	Utser egen ersättare (se bilaga 2)
Informationsansvarig	Informatör
Verksamhetschef Social service	Utser egen ersättare (se bilaga 2)
Sekreterare	Sekreterare
Adjungeras vid behov Medicinskt ansvarig sjuksköterska	
Adjungeras vid behov Ansvarig hemtjänsten	
Adjungeras vid behov Kostchef	
Adjungeras vid behov Miljöchef	
Adjungeras vid behov IT-samordnare	
Informerar Förvaltningschef kultur/socialtjänst/utbildning	

8.2. Ansvar/uppgifter

En ledningsgrupp, med befogenheter att fatta de beslut som händelsen kräver, måste omedelbart träda i funktion för att möjliggöra en snabb beslutsprocess. OSL svarar för information och rapportering till KLN samt att kommunväxeln är bemannad.

I övrigt skall OSL:

- Fatta inriktningsbeslut för krishanteringen inom ramen för strategiska beslut i KLN.
- Förelägga KLN beslutsunderlag när sådant erfordras.
- Finnas anträffbara för stabsfunktionerna under hela händelsen.

Sekreteraren i OSL ansvarar för att assistera ledningen i deras arbete.

Chefen för OSL är även chef för stabsfunktionerna och har följande ansvar/uppgifter:

- Leder och fördelar arbetet i stabsfunktionerna och ansvarar för att verksamheten bedrivs i överensstämmelse med KLN och OSLs intentioner.
- Planerar föredragningar och beslutsunderlag i OSL.
- Ger direktiv och utarbetar information till underställda funktioner.
- Utarbetar stabsarbetsplan.
- Leder stabsorienteringar.
- Säkerställer samarbetet mellan stabsfunktionernas olika delar och samverkande parter genom stabsorienteringar (med funktionsansvariga respektive med hela staben), direktiv och anvisningar för stabsarbetet.



Krisledningsplan

Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

- Föredrar eller låter föredra ärenden för OSL och omsätter ledningens beslut till direktiv och anvisningar för stabsfunktionerna.
- Svarar för att omgående meddela OSL om viktigare beslut som fattats enligt bemyndigande.

8.3. Beslut

OSL fattar inriktningsbeslut för stabsfunktionernas agerande i händelsen. Besluten baseras på de beslutsunderlag som stabens olika funktioner utarbetar. Man kan t ex ta beslut om prioriteringar, att arrangera en presskonferens, evakuera vårdboenden och/eller skola/förskola, upprätta uppsamlingsplatser och liknande. Osäkra uppgifter om händelsen eller dess verkningar får inte förhindra att inriktningsbeslut fattas.

Chefen för OSL beslutar om hur stabsfunktionernas arbete skall bedrivas och i ärenden som stabschefen enligt bemyndigande enskilt kan fatta beslut om.



Krisledningsplan

Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

9. Stab: *Personal*

9.1. Befattningar

Ordinarie	Ersättare
Funktionsansvarig	Stf funktionsansvarig

9.2. Ansvar/uppgifter

- Bedömer resursbehov.
- Ansvarar för bemanning av hela stabsfunktionerna plus ev stödcenterbemanning.
- Planerar för avlösningar och överlappningar
- Ser till att alla medarbetare erhåller avlastande samtal om behov föreligger.

9.3. Beslut

Utarbetar beslutsunderlag för att bryta semestrar, återkalla ledigheter etc. Beslutar i samråd med personalen när de skall tjänstgöra och hur länge.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

10. Stab: *Dokumentation*

10.1. Befattningar

Ordinarie	Ersättare
Funktionsansvarig, Dokumentation	Stf funktionsansvarig
Medarbetare	Medarbetare

10.2. Ansvar/uppgifter

- Bevakar när krisledningens alla grupper är igång och publicerar deras information om bemanning, tider, telefonnummer, faxnummer etc på lämplig plats på gemensamt nätverk eller i rådande dagbokssystem (WIS) så att alla i den egna organisationen har åtkomst.
- Ansvarar för all dokumentation såsom stabsarbetsplan, verksamhetsöversikt, stabsorienteringsanteckningar, samverkansplaner, inriktningsbeslut, lägesrapportering till länsstyrelsen, finns noterad och lagrad på sådan plats att alla i organisationen har åtkomst till den. T ex i WIS eller på gemensam nätverksmapp.
- Diarieföring.
- Avläsning av eventuell krisspecifik emailadress.
- Bevakning av telefax.
- Administrerar och är redaktör för eventuellt dagbokssystem (WIS)
- Ansvarar för att stabsfunktionernas kontaktlista upprättas, hålls uppdaterad och tillgänglig för stabsfunktionernas medarbetare på lämplig plats.

10.3. Beslut

Dokumentationsfunktionen fattar beslut inom ramen för sitt arbete, såsom vad som skall diarieföras, hur versionshantering av olika planer och översikter skall hanteras, hur dokument skall namnges och liknande uppgifter. Bör samverka med funktionen Media/information för att vid behov kunna lägga ut arbetsdokument på intranätet.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

11. Stab: *Insatser (operativt arbete)*

11.1. Befattningar

Befattningar	Ersättare
Funktionsansvarig, Insatser (<i>funktionsansvarig</i>)	Stf funktionsansvarig
Insatsmedarbetare	
Kommunikatör/växelpersonal	Kommunikatör/växelpersonal
Kommunikatör/växelpersonal	Kommunikatör/växelpersonal

11.2. Ansvar/uppgifter - insatser

- Genomför och åtgärdar efter beslut i ledningen.
- Sammanställer underlag till bedömning och beslut i stort.
- Utvärderar kontinuerligt läget och prövar om den fortsatta verksamheten kan bedrivas inom ramen för gällande beslut i stort och riktlinjer.
- Analyserar tänkbara händelseutvecklingar och föreslår lösningar vid s.k. om-fall.
- Detaljplanerar krishanteringsarbetet.
- Upplysningscentralen avlastar den centrala televäxeln och övriga stabsfunktionerna genom att svara på enklare frågor från allmänheten. (Informationen för detta fås på stabsorienteringarna och via Media/information.)
- Upplysningscentralen bevakar särskilt beslut om vem som svarar på vilka frågor (och förser den ordinarie växeln med den informationen).
- Man bevakar även beslut om särskild mailadress för krisen.
- Upplysningscentralen ansvarar för att samordna verksamheten med televäxeln/kommunhusets reception.
- I samtal med allmänheten skall upplysningscentralens kommunikatörer notera vanligt förekommande frågor och rapportera dessa till Media/Information.

11.3. Beslut

Funktionen Insatser tar beslut inom ramen för sin verksamhet och inom de uppdrag de fått av OSL.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

12. Stab: *Samverkansplanering*

12.1. Befattningar

Ordinarie	Ersättare
Funktionsansvarig Samverkansplanering	Stf funktionsansvarig

12.2. Ansvar/uppgifter

- Identifierar och upprättar samband med alla samverkansparter, d v s de myndigheter, organisationer och andra kommuner vi har ett samverkansbehov med under händelsen.
- Funktionen skall dessutom upprätta en samverkansplan med kontaktinformation samt en specifikation över vad de olika parterna har ansvar för och när (om relevant) de bedriver verksamhet.
- Denna planering skall hållas uppdaterad och känd för övriga organisationen i samråd med dokumentationsfunktionen.

12.3. Beslut

Tar beslut om vilken information som är av intresse för övriga organisationen och publicerar den i samråd med dokumentationsfunktionen och eventuellt också Media/information.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

13. Stab: *Logistik/support*

13.1. Befattningar

Ordinarie	Ersättare
IT-samordnare (<i>funktionsansvarig</i>)	IT-tekniker
Kostchef	Assistent
IT-tekniker	IT-tekniker
Fordons- och förrådschef	Parkchef

13.2. Ansvar/uppgifter

- Logistik-/supportfunktionen ansvarar för att hjälpa krisledningsorganisationen med uppkoppling av telefoni, IT-utrustning, tillgång till IT-system samt annan teknisk utrustning.
- All beredskapsutrustning som inte används i det dagliga, bör förvaras i ett i förväg utsett utrymme, vilket bör dokumenteras i bilaga 7 och 9.
- Det är logistik-/supportfunktionen som utser och iordningställer detta utrymme.
- Matbeställning, dryck- och förtäringmöjligheter till all personal inom krisledningsorganisationen organiseras av supportfunktionen.
- Även arbetsbord, kontorsmaterial och TV för stabsfunktionernas olika funktioner samt förberedelser vid ett behov av presscenter, hotell etc. ligger under supportens ansvarsområde.
- Insamling av beslutsunderlag för diarieföring av dokumenterade beslut i hela krisledningsorganisationen för leverans till funktionen Dokumentation.

13.3. Beslut

Logistik-/supportfunktionen fattar beslut inom ramen för sitt uppdrag från OSL.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

14. Stab: *Media/Information*

14.1. Befattningar

Befattningar	Ersättare 1
Funktionsansvarig (<i>funktionsansvarig</i>)	Stf funktionsansvarig
Webbredaktör	Stf webbredaktör

14.2. Ansvar/uppgifter

- Svarar på FAQ från Upplysningscentralen.
- Är kommunens kontaktyta gentemot massmedia.
- Ansvarar för pressmeddelanden, presskonferenser, presscentra, information på plats (t.ex. skadeplats).
- Ansvarar också för information till hemsidan skurups.se och intranätet samt att informationen koordineras med andra berörda parter.
- Publicerar FAQ på hemsidan.

14.3. Beslut

Media-/informationsfunktionen fattar beslut om när webbarna ska fyllas på med information. I samråd med stabschefen fattas beslut om när pressmeddelande ska skickas ut och när informatör/-er ska installeras vid eventuell olycksplats för direkt informationsservice till berörda och press. Media-/informationsfunktionen tar dessutom i samråd med stabschefen fram beslutsunderlag om när, hur och var presskonferenser ska äga rum samt när och var presscenter ska inrättas.



Krisledningsplan

Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

15. Stab: *Analys/internrevision*

15.1. Befattningar

Befattningar	Ersättare
Funktionsansvarig (<i>funktionsansvarig</i>)	Stf funktionsansvarig

15.2. Ansvar/uppgifter

- Kartlägger utgångsläget av händelsen och följer upp läget.
- Bevakar och analyserar händelsens utveckling.
- Kontrollerar den egna verksamhetens förhållande till rådande plan.
- Bevakar och analyserar hur händelsen rapporteras i massmedia, dvs. i radio och TV samt nyhetsmediernas hemsidor.
- Ansvarar för dokumentering av massmedias rapportering genom lagring på olika media (DVD, CD, VHS etc).
- Skapar informationsunderlag för Media/information.
- Utgör instans för övriga krisledningens synpunkter på organisationens arbete, processer, kommunikation och liknande. Noterar allas synpunkter och för upp dem för diskussion och ev revidering av planen efter avslutad händelse.

15.3. Beslut

Analysgruppen fattar beslut om när och vilken information som ska lämnas till stabschefen respektive Media/Information om hur krisen beskrivs i olika medier.



Uppgjord av	Reviderad av	Datum 2007-12-17	Utgåva 1
Dokumentansvarig	Godkänd av	Informationsklass Öppen	

16. Stab: *Specialist*

16.1. Befattningar

Befattningar	Ersättare
Funktionsansvarig, Specialist (<i>funktionsansvarig</i>)	Stf funktionsansvarig
Miljörepresentant	Stf miljörepresentant
Posom-ansvarig	Stf Posomansvarig
Övriga händelsedefinierade funktioner	--

16.2. Ansvar/uppgifter

- Bistår med expertkunskap i den aktuella händelsen.
- Undersöker rådande lagar och förordningar.
- Samordnar posomverksamheten (d v s det psykologiska, praktiska, medmänskliga och sociala omhändertagandet).
- Planerar för ett eventuellt fortsatt omhändertagande efter den aktuella händelsens slut.
- Etablerar kontakt med andra aktörer (PKL, frivilligorganisationer, Svenska Kyrkan m fl).
- Meddelar funktionen Personal om behov av bemanning av stödcenter föreligger.

16.3. Beslut

Gruppen fattar beslut inom ramen för sitt uppdrag och sitt bemyndigande. Deras sakkunskap kan innebära att de får föredra ärenden i OSL.