



Ledningsplan vid extraordinär händelse

**Fastställd av kommunfullmäktige i Sotenäs kommun
2016-04-21**

Innehållsförteckning

Beslutsförutsättningar	4
Lagrum	4
Områdesansvaret	4
Extraordinära händelser – definition	4
Risk- och sårbarhetsanalyser	4
Övergripande mål	4
Befogenhet och delegering	5
Befogenhet och delegering	5
Krisledningsnämnden uppgifter och befogenheter	5
Inkallande av krisledningsnämnden	5
Överklagande	5
Sekreteress	5
Bistånd mellan kommuner	5
Återgång till normala förhållanden	5
Tillsyn och ansvar	5
Räddningstjänstlagstiftning	6
Ledningsfunktionen	6
Organisation	6
Krisledningsnämnd	6
Stabsgrupp	6
Åtgärder vid avlösning	7
Lokaler	7
Arbetsrutiner	7
Samband	8
Övriga stabsresurser	8
Utbildningar	8
Bilagor till ledningsplanen	9
Bilaga 1	10
Reglemente för krisledningsnämnden i Sotenäs kommun	10
Bilaga 2	16
Kriskommunikationsplan	16
Fastställd av kommunfullmäktige i Sotenäs kommun	16
2016-04-21	16
Bakgrund	17
Fastställande av kriskommunikationsplanen	17
Syfte med kriskommunikationsplanen	17
Informationsansvar	17
Övning och utbildning	18
Organisation	18
Inkallelse av personal	18
Roller i Stabservice	19
Info/analysgruppen	19
Upplýsningscentralen	19
Webb- och mediabevakningsgruppen	20

Stabsservices uppgifter	20
Riktlinjer	20
Målgrupper	20
Information	21
Intern information	21
Extern information	22
www.sotenas.se	22
Facebook	22
Andra kanaler	22
VMA – Viktigt meddelande till allmänheten	22
Dokumentation av information om händelsen	23
Lägesrapportering	23
Lokaler och utrustning	24
Säkerställa kommunikation	24
Lokal för upplysningscentralen	24
Lokal för pressinformation	24
Utrustning	24
Reservkraft	24
Bilaga 3	25
Larmplan för att starta krisledning	25
Bilaga 4	25
Översikt organisationen vid extraordinär händelse	26

Beslutsföresättningar

Lagrum

Denna ledningsplan är upprättad i enlighet med Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Områdesansvaret

Genom denna lag åtar sig kommunen ett områdesansvar vid extraordinära händelser i kommunen. Områdesansvaret innebär inriktning, prioritering och samordning av tvärssektoriella åtgärder som behöver vidtas i en krissituation.

Extraordinära händelser – definition

En extraordinär händelse är en sådan händelse som avviker från det normala och innebär allvarliga störningar i viktiga samhällsfunktioner eller överhängande risk för sådana störningar och kräver skyndsamma insatser från kommunen.

Exempel på situationer och händelser där krisledningsnämnden skall verka kan vara:

- Svåra störningar i den tekniska infrastrukturen, såsom el- och vattenförsörjning, telekommunikationer
- Terrorism
- Allvarlig smitta
- Olycka med farligt gods som kräver utrymning
- Stor brand med många döda eller skadade
- Snöoväder
- Färjeolycka

Risk- och sårbarhetsanalyser

Risk- och sårbarhetsanalyser skall kontinuerligt uppdateras för varje verksamhet av respektive nämnd och för kommunen i sin helhet av kommunstyrelsen.

Den kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalysen skall antas i kommunfullmäktige inför varje ny mandatperiod. En årlig rapportering av händelser i enlighet med risk- och sårbarhetsanalysen skall utföras till Länsstyrelsen.

Övergripande mål

Målet med ledningsplanen är att kommunledningen skall ha en god beredskap för att kunna hantera en extraordinär händelse i fredstid.



Befogenhet och delegering

Krisledningsnämndens uppdrag och befogenhet framgår av reglementet. Krisledningsnämnden äger rätt att delegera beslutanderätten enligt kommunallagens bestämmelser om delegation.

Befogenhet och delegering

Krisledningsnämndens reglemente framgår av bilaga 1.

Krisledningsnämnden uppgifter och befogenheter

Krisledningsnämndens uppgifter och befogenheter framgår av reglementet. Nämnden har själv befogenhet att delegera beslut i nödvändig omfattning. Ordföranden kan fatta beslut i nämndens frånvaro. I ordförandens frånvaro finns regler om ersättare för denne.

Inkallande av krisledningsnämnden

Krisledningsnämnden kallas in efter ordförandens beslut eller beslut från den som ersätter honom.

Överklagande

Krisledningsnämndens beslut kan överklagas enligt kommunallagen.

Sekretess

Bestämmelser om sekretess i samband med krisledningsnämndens arbete återfinns i sekretesslagen. Beslut om att sekretessbelägga en uppgift fattas av nämnden eller dess delegat.

Bistånd mellan kommuner

Genom lag om extraordinära händelser i kommuner och landsting ges kommunerna möjlighet att lämna bistånd till annan kommun, eller att begära sådant bistånd från annan kommun. Beslut om sådant bistånd fattas av krisledningsnämnden eller dess delegat. Länsstyrelsen bistår vid behov i kontakterna mellan kommunerna eller andra samhällsorgan som kan vara aktuella.

Återgång till normala förhållanden

Återgång till normala förhållanden sker efter beslut i krisledningsnämnden eller kommunfullmäktige.

Tillsyn och ansvar

Tillsyn över kommunens arbete enligt lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap sköts av länsstyrelsen.

Räddningstjänstlagstiftning

All verksamhet som ryms inom begreppet räddningstjänst leds enligt särskilda bestämmelser som styr räddningstjänstens område och berörs inte av vad som tas upp i denna plan. Räddningschefen avgör om räddningstjänstläge föreligger.

Ledningsfunktionen

Organisation

Strävan skall vara att kommunens organisation vid en extraordinär händelse i största möjliga utsträckning är den samma som vid ett normalläge. Behovet av snabba beslut och utökad samordning kan dock kräva avsteg från detta, detta sker i enlighet med krisledningsnämndens ordförandes direktiv.

Krisledningsnämnd

I kommunen skall finnas en krisledningsnämnd vald av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsens arbetsutskott är krisledningsnämnd.

Stabsgrupp

För att understödja krisledningsnämndens beslut skall en stabsgrupp bestående av tjänstemän finnas.

Stabsgruppen består av följande funktioner:

1. Kommunchef, ordförande i stabsgruppen
2. Räddningschef
3. Ekonomichef
4. Samhällsbyggnadschef
5. Utbildningschef
6. Omsorgschef
7. Personalchef
8. Säkerhetssamordnare
9. Kriskommunikatör
10. IT-chef

Vid behov förstärks stabsgruppen med personal som ordföranden bestämmer. Stabsgruppens sammansättning och tjänstgöring under en utdragen extraordinär händelse bestäms av ordföranden i stabsgruppen.

Vid ordförandes frånvaro ersätts denne enligt ovanstående numrerade turordning. Till stabsgruppen knyts stödpersonal för t ex informationsarbete, dokumentation mm.

Kansliavdelningen är sekreterare i krisledningsnämnden.

Åtgärder vid avlösning

För att stabsgruppsarbetet ska kunna bedrivas under lång tid indelas gruppens personal i två skift. Det skall genomföras en stabsorientering i samband med avlösning. Då får pågående skift en allmän orientering om läget i stort och inriktning av arbetet.

Vid avlösning ansvarar avgående personal för att:

- lägeskartor, tablåer, pärmar och dagbok är aktuella,
- pågående personal orienteras om läget och om inriktningen av verksamheten på längre sikt med hänsyn till Krisledningsnämndens beslut i stort,
- pågående personal får detaljerad redovisning av förestående verksamhet samt planer och order inom sitt ansvarsområde,
- väsentliga delar av lägeskartor, tablåer, pärmar och dagbok går igenom
- ärenden under handläggning och ärenden som skall bevakas överlämnas enligt kontrollista.

Avgående personal ansvarar för tjänsten tills avlösning genomförts. Genomförd avlösning skall rapporteras till stabsgruppens ordförande alternativt dennes ersättare. Stabsgruppens ordförande anger när avgående skift får lämna ledningsplatsen.

Lokaler

Krisledningsnämnden sammanträder normalt i sammanträdesrum Uggenabben, kommunkontoret.

Stabsgruppen disponerar sammanträdesrum Tryggö i kommunkontoret för ledning och samband.

Posom-gruppen disponerar lokal Alvö, kommunkontoret.

Vid behov kan idrottshallen disponeras som presscentrum.

Alternativa lokaler för sammanträde, ledning och kommunikation är räddningstjänstens station i Kungshamn samt Kvarnbergshemmet.

Är vistelse i Kungshamn av något skäl omöjligt är Hunnebohemmet, Räddningstjänstens station i Hunnebostrand och Folkets hus, Kulturhuset Hav och land, i Hunnebostrand alternativa lokaler.

Arbetsrutiner

Stabsgruppens ordförande alternativt dennes ersättare fungerar normalt som länk mellan krisledningsnämnd och stabsgrupp. Samordnade möten arrangeras efter behov med de medlemmar som krävs av situationen. Vid dessa möten sker ledningsorientering och återrapportering.



Handläggare och föredragande utses av Stabsgruppens ordförande alternativt dennes ersättare. Tjänstemännen deltar aldrig i besluten, men kan närvara efter krisledningsnämndens beslut.

Samband

Kommunens växel skall fortgå i normalläge i så stor mån som möjligt. Vid behov drar krisorganisationens upplysningscentral igång, kommunkontorets tjänstemän kan efter behov beordras svara i telefon för att möta allmänhetens behov av information.

Kommunens mobiltelefoner kan på samma sätt nyttjas för in- och utgående kommunikation.

Dataförbindelser och tillhörande utrustning kan anslutas vid samtliga ovan angivna ledningsplatser.

Kommunikationsradio finns i begränsad omfattning genom räddningstjänstens försorg. Tillgängligheten beror på räddningstjänstens prioriterade behov.

Övriga stabsresurser

Kartor, i pappersform såväl som digitalt, kan hämtas ur arkiven samt från datorer/servrar på miljö- och byggkontoret och tekniska kontoret. Digitala kartor kan göras tillgängliga på storbild i sammanträdesrum och ledningsrum.

Stationär reservkraft finns på kommunkontoret i Kungshamn, brandstationerna i Hunnebostrand och Kungshamn, Kvarnbergshemmet i Kungshamn, Vattenverket Dale och Hunnebohemmet i Hunnebostrand.

Mobil reservkraft med inkopplingsutrustning finns tillgänglig för Hunnebostrands skola, Bankebergshemmet i Hunnebostrand samt Bovallstrands skola.

Service och underhåll av teknisk materiel sköts i första hand av kommunens egen personal i form av kommunförråd och fastighetsavdelning samt IT-avdelningens tekniker. Verksamheterna ska ha gjort risk och sårbarhetsanalyser samt ta fram handlingsplaner.

TV, radio och inspelningsutrustningar finns tillgänglig på kommunkontoret och kan lätt användas på valfri plats i kommunen.

Utbildningar

Berörda tjänstemän och politiker skall kontinuerligt ta till sig aktuell kunskap genom utbildningsinsatser.

Kunskaper och färdigheter skall prövas och samordnas genom årliga övningar.

Bilagor till ledningsplanen

Till ledningsplanen skall biläggas kriskommunikationsplan, larmplan och andra handlingar som är nödvändiga för att krisledningsnämnden skall hantera en händelse.

Checklistor, lednings- och stabsorientering, förteckningar över samverkande myndigheter m.m. finns i krishanteringspärmen.

Kommunchefen ansvarar för att handlingarna upprättas och ajourhålls.

Bilaga 1

Reglemente för krisledningsnämnden i Sotenäs kommun

I Sotenäs är det kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) som är krisledningsnämnden och träder i kraft vid en extraordinär händelse.

Utöver vad som föreskrivs om krisledningsnämnden i kommunallagen, lagen om extraordinära händelser eller annan lagstiftning gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Krisledningsnämndens verksamhetsområde

§ 1

Krisledningsnämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på kommunen vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Med 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 som kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Krisledningsnämndens ikraftträdande

§ 2

Krisledningsnämnden träder i funktion när ordföranden eller, om denne har förhinder förste eller andre vice ordföranden, bedömer att det inträffat en extraordinär händelse som medför att nämnden ska träda i funktion. Detta innebär att ett formellt beslut om att lagen om extraordinära händelser ska tillämpas.

Befogenheter

§ 3

Vid en extraordinär händelse får nämnden fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden för övriga nämnder och de styrelser i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Nämnden ska verka för att kommunfullmäktige i början av varje ny mandatperiod tillställs ett förslag till ledningsplan för hur kommunen ska hantera extraordinära händelser.

Samråd

§ 4

Innan krisledningsnämnden beslutar att överta hela eller delar av annan nämnds verksamhetsområde ska krisledningsnämnden samråda med berörd nämnd om det finns möjlighet och tiden så medger.

När krisledningsnämnden fattat beslut om att överta verksamhet ska berörd nämnd skyndsamt underrättas om detta.

Brådskande beslut**§ 5**

Ordföranden, eller i dennes frånvaro förste eller andre vice ordföranden, får fatta beslut å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Ett sådant beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

Rätt att bistå andra**§ 6**

Nämnden får på begäran besluta att bistå andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse.

Nämnden får under den extraordinära händelsen lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild som drabbats av händelsen.

Återgång till normal verksamhet**§ 7**

Så snart omständigheterna medger det ska krisledningsnämnden besluta att de frågor som nämnden övertagit beslutanderätten i återlämnas till respektive nämnd.

Kommunfullmäktige får besluta att krisledningsnämndens ansvar i en extraordinär händelse ska upphöra.

Nämndens övriga uppgifter**§ 8**

Nämnden ansvarar för arkivvården inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden har ansvar för behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen (PUL) i sin verksamhet.

Nämnden har ansvar för information och kommunikation inom sitt ansvarsområde. Informationen ska ske i enlighet med kommunens övergripande riktlinjer för information och kommunikation.

Nämnden är ansvarig för IT-verksamheten inom sitt område, inklusive de IT-system som finns till stöd för verksamheten. IT-verksamheten är gemensam för Sotenäs, Munkedal samt Lysekil.

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

Ansvar och rapporteringsskyldighet**§ 9**

Krisledningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de verksamhetsramar och den ledningsplan som kommunfullmäktige antagit, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas till kommunfullmäktige vid närmast följande sammanträde. Då ska även en ekonomisk redovisning lämnas.

Krisledningsnämndens arbetsformer

Sammansättning

§ 10

Krisledningsnämnden består av 5 ledamöter och 3 ersättare.

Mandattiden räknas från och med årsskiftet närmast efter det år då val förrättats till och med årsskiftet efter att nästa val förrättats.

Ordförande och vice ordförande väljs för samma period.

Tidpunkt för sammanträdena

§ 11

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden eller ordföranden bestämmer.

Sammanträde ska också hållas om minst en tredjedel av ledamöterna begär det.

Kallelse

§ 12

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena och att den tillställs varje ledamot och ersättare på ett för situationen lämpligt sätt.

Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Om situationen tillåter bör kallelsen åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

När varken ordförande, förste eller andre vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste göra detta.

Inkallande av ersättare

§ 13

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv ansvara för att den ersättare som står i tur att tjänstgöra kallas.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 14

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Dock bör pågående ärende avgöras innan byte sker.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas bör en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Yttranderätt

§ 15

En ersättare som inte tjänstgör får närvara vid nämndens sammanträde och har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

Ersättare har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Yrkande

§ 16

För att yrkanden lättare ska hanteras på lämpligt sätt bör längre yrkanden lämnas in skriftligt. Ordföranden har rätt att begära att yrkanden lämnas skriftligt.

Växeltjänstgöring – jäv

§ 17

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Även om mötet är öppet ska ledamot eller ersättare lämna rummet vid jävssituation samt anmäla detta till ordföranden.

Beslutsförhet

§ 18

Nämnden får handlägga ärenden bara när minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Justering av protokoll

§ 19

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot, företrädesvis ur minoritetsgrupperingen.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. En sådan paragraf bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Reservation

§ 20

En ledamot har rätt att reservera sig. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutats. Om en ledamot vill motivera reservationen kan ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till nämndens sekreterare före den tidpunkt som fastställts för justering av protokollet.

Ordföranden

§ 21

Det åligger nämndens ordförande att

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling samt ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan med övriga nämnder

Förste vice ordförande

§ 22

Förste vice ordföranden företräder majoritetsgruppen.

Andre vice ordförande

§ 23

Andre vice ordföranden företräder minoritetsgruppen.

Presidiet

§ 24

Ordföranden, förste vice ordföranden och andre vice ordföranden utgör nämndens presidium.

Ersättare för ordföranden

§ 25

Om varken ordförande, förste vice eller andre vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde öppnar den till åldern äldste ledamoten mötet för att välja tillfällig ordförande för mötet.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid tillämpas reglerna i reglementet för arvoden och ersättningar för förtroendevalda.

Delgivning

§ 26

Delgivning till nämnden sker med ordföranden, förste eller andre vice ordförande, kommunchefen eller sekreteraren eller annan anställd som nämnden bestämmer.



Undertecknande av handlingar

§ 27

Avtal, skrivelser och andra handlingar som beslutats av nämnden ska undertecknas av ordföranden, eller vid dennes förfall förste eller andre vice ordförande, och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Bilaga 2**Kriskommunikationsplan**

**Fastställd av kommunfullmäktige i Sotenäs kommun
2016-04-21**

Bakgrund

Fastställande av kriskommunikationsplanen

Kommunfullmäktige fastställer varje ny mandatperiod en kriskommunikationsplan för Sotenäs kommun i samband med att kommunens ledningsplan för extraordinära händelser samt höjd beredskap. Kommunfullmäktige godkänner även ändringar i kriskommunikationsplanens syfte.

Övriga revideringar av Kriskommunikationsplanen under mandatperioden delegeras till kommunstyrelsen för fastställelse.

Syfte med kriskommunikationsplanen

Enligt kommunallagen åligger det kommunstyrelsen att ansvara för information under extraordinära händelser samt höjd beredskap.

Kriskommunikationsplanen är en bilaga till kommunens ledningsplan och presenterar kommunens strategi i informationsfrågor vid extraordinära händelser samt vid höjd beredskap.

Kriskommunikationsplanen ska även klargöra, säkerställa och samordna behovet av erforderliga resurser för informationsverksamheten under extraordinära händelser samt höjd beredskap.

Informationsansvar

Kommunstyrelsens ordförande, tillika krisledningsnämndens ordförande, är ytterst ansvarig för kommunens insatser vid extraordinära händelser i fredstid.

Kommunstyrelsens ordförande är även ytterst ansvarig för kommunens informationsinsatser.

Följande funktioner rekommenderas att uttala sig å kommunens vägnar:

- krisledningsnämndens ordförande
- kommunchefen
- informationsansvarig
- berörd förvaltningschef
- säkerhetssamordnare

Krisledningsnämnden eller stabsgruppen kan i vissa frågor uppdra åt annan än ovanstående att uttala sig å kommunens vägnar.

Vid händelser som berör flera verksamheter måste de verksamhetsansvariga rådgöra med varandra innan de går ut med information eller kommunicerar med enskilda personer eller grupper.

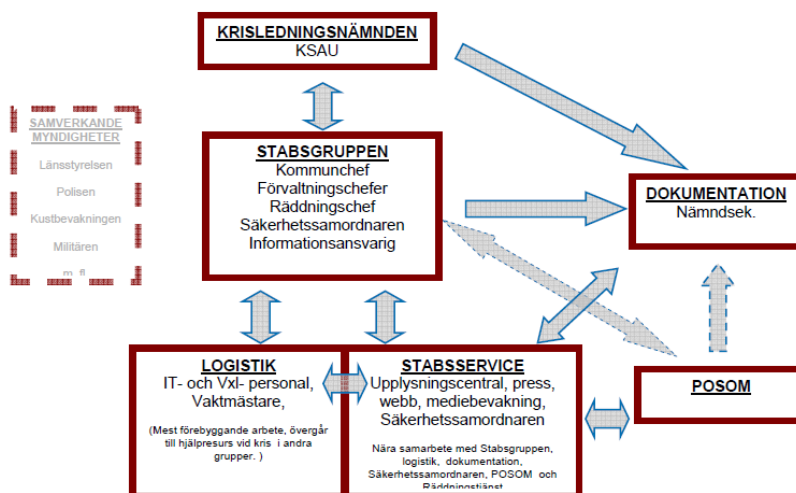
Övning och utbildning

Regelbundet återkommande övningar är en förutsättning för att planen ska fungera i en verklig situation. Övning av kriskommunikationsplanens funktioner ska genomföras i samband med övningar av kommunens ledningsplan.

I samband med att kommunen övar extraordinära händelser ska utvärdering av kriskommunikationsplanens funktionalitet och ändamålsenlighet göras. Planen ska därefter revideras om man vid utvärderingen finner detta nödvändigt.

Tjänstemän är uttagna i samverkan med ledningsgruppen och ska utbildas till sina respektive uppgifter.

Organisation



översikt krisorganisationen, se bilaga 4

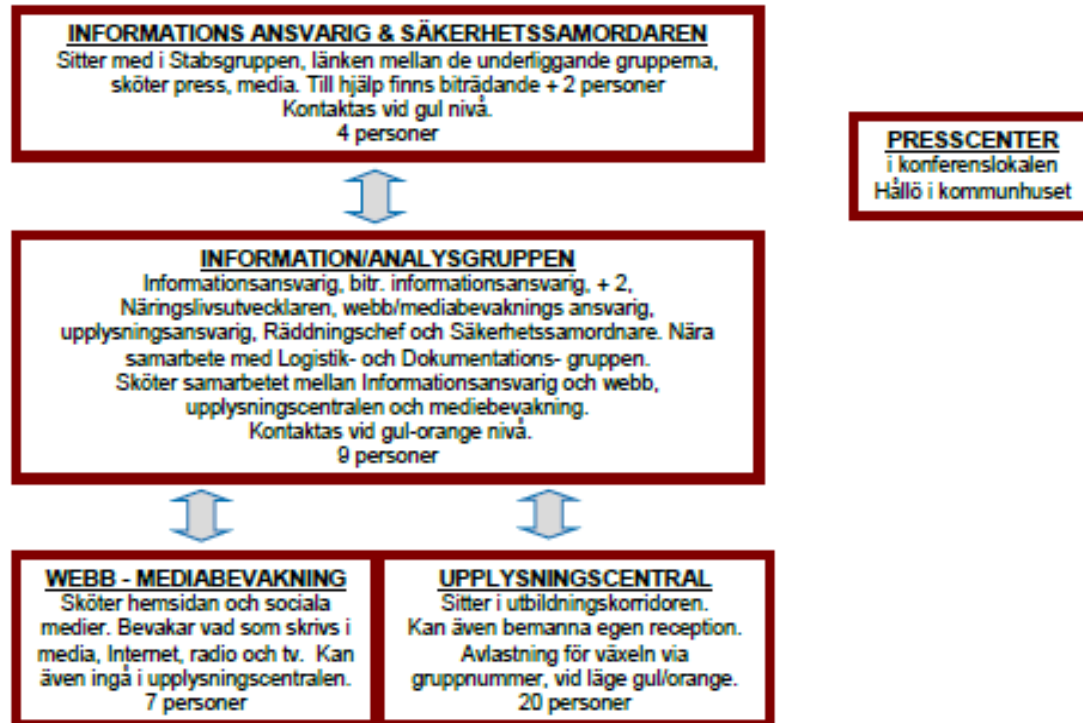
Det finns en informationspärm hos varje gruppansvarig, förvaltningschef, räddningschef, säkerhetssamordnare m fl i kommunens krisorganisation. I pärmen finns övergripande information om hur kommunen är organiserad och förbered inför en extraordinär händelse. Handlingsplaner för olika scenario finns även i informationspärmerna.

Varje grupp i krisorganisation har även egna checklistor/mallar för sin verksamhet i krishantering.

Inkallelse av personal

Stabservice inkallas efter beslut av krisledningsnämndens ordförande eller kommunchef, alternativt dennes ersättare. Stabservice ska ha omedelbar förmåga att samordna informationen och skall kunna organiseras inom en timma och tjänstgöra dygnet runt.

Roller i Stabservice



Översikt Stabservice organisation

Info/analysgruppen

Arbetar mot stabsgruppen. Informationsfunktionen är en strategisk resurs för ledningen och ingår i beredningsgruppen. Beroende på händelsens art avgör informationsansvarig om övriga tjänstemän ska kallas in.

Det är viktigt att all information går via informationsansvarig tjänsteman, d v s att kommunen, inklusive dess förvaltningar och personal, använder sig av en gemensam informationskanal. Detta för att stabsgruppen ska få en samlad bild av den information som sprids.

Den informationsansvarige tar initiativ till samt godkänner allt material som ska ges till övriga inom och utom organisationen.

Upplysningscentralen

Kommunens växel/servicecenter ska fortgå i normalläge i så stor mån som möjligt. Servicecenter/växeln ska ta emot information och förmedla denna till Info/analysgruppen

För att avlasta servicecenter/växeln vid högre belastning drar krisorganisationens upplysningscentral igång, kommunkontorets tjänstemän kan efter behov beordras svara i

telefon för att möta allmänhetens behov av information. Upplysningscentralen skall även ta emot information och förmedla denna till Info/analysgruppen.

Webb- och mediabevakningsgruppen

Lägger ut pressmeddelanden, protokoll, basfakta samt annan information på kommunens hemsida och intranät. Bevakar massmedias rapportering på Internet av händelsen samt sammanställer detta till stabsgruppen.

Stabsservices uppgifter

Riktlinjer

Stabsservice har till främsta uppgift att inhämta, sammanställa och förmedla information till och från kommunledning, stabsgrupp, kommunala förvaltningar, kommuninvånare, myndigheter, media m fl.

Information till berörda, drabbade och anhöriga ska ske via:

- Polisen
- Sjukvården

Målgrupper

En extraordinär händelse i fredstid samt höjd beredskap ställer oftast kommunen i fokus och kraven på kommunens roll gällande ledning, samverkan och information blir ofta mycket stora.

Målgrupper för kommunens information är:

- kommunmedlemmar (innevånare + delårsboende)
- kommunens personal
- kommunbesökare
- myndigheter
- organisationer
- företag i samhället
- berörda/anhöriga
- medier

Informationen måste fungera både internt och externt samt vara anpassad till de olika målgruppernas särskilda behov av information eller särskilda krav på informationens utformning.

Info/analysgruppen bör särskilt uppmärksamma behovet av särskild information till personer med funktionsnedsättning samt behovet av information på andra språk till de som inte är svensktalande.

Info/analysgruppen utarbetar information till externa och interna målgrupper utifrån underrättelser från:

- Stabsgruppen
- Servicecenter (Växeln)
- Upplysningscentralen
- Webb- och mediabevakningsgruppen

Information

Informationen som ges är den samma för både internt (personal) som externt (allmänheten) och ska:

- Varna människor vid akut fara
- Ge råd och anvisningar om hur människor ska agera
- Ge besked om vilka åtgärder kommunen vidtagit och/eller avser att vidta.
- Redovisa händelseförlopp, orsaker till det inträffade samt vilka konsekvenser detta får för berörda.

Till massmedier utsänds pressmeddelande och om det anses nödvändigt ska det kallas till presskonferens så snart en överblick av situationen är möjlig. Om det finns behov av upprepade presskonferenser ska ett tidschema över dessa tas fram.

Information vid en extraordinär händelse ska vara snabb, lättillgänglig, korrekt, saklig och entydig. Det är av stor vikt att informationen är trovärdig och utgår ifrån mottagarens situation och behov av information.

Intern information

I varje chefsuppdrag ingår ett informationsansvar gentemot medarbetarna. En väl informerad personal känner delaktighet, motivation och ansvar i sitt uppdrag. Berörda anställda ska om möjligt informeras innan information ges till allmänheten. Det ingår i varje anställds uppdrag att hålla sig informerad, att ta del av den information som ges och att söka den information man saknar.

Allmän intern information finns på Sotenäs kommuns intranät, SoteNet. Sotenäs kommuns hemsida och kommunens officiella kanaler på sociala medier kan också fungera som informationskälla för anställda.

Den grundläggande kanalen för interninformation är det personliga mötet mellan chefen och medarbetaren och mellan kollegor. Därutöver finns ett flertal olika kanaler för intern information, till exempel arbetsplatsträffar/avdelningsmöten.

Det ingår också i varje anställds uppdrag att aktivt dela med sig av den information man själv har och som berör andra anställda.

Extern information

www.sotenas.se

www.sotenas.se är kommunens officiella och primära informationskanal vid händelser. Spridning av information ska ske så snart som informationen är bekräftad, oavsett omfattning. Om möjligt ska besked ges när nästa informationstillfälle äger rum.

Facebook

Sotenäs kommun har lagt upp en Facebookkonto i beredskap för att via den kanalen snabbt få ut information. Många tjänstemän har ett Facebookkonto, de uppmanas att ”dela” information ut till sina vänner.

Andra kanaler

Vi kan sprida och få information med/från andra kanaler som är tillgängliga och i möjligaste mån anpassade mot specifika målgrupper, t ex genom:

- E-post – internt/externt
- Lokal- och närradio
- Pressmeddelande
- Presskonferenser
- Informationstavlor vid informationsställen
- Informationsblad till allmänheten
- Annonser och artiklar i lokalpressen
- Telefax – för att exempelvis nå större arbetsplatser
- Upplysningscentralen besvarar och inhämtar information från allmänheten.
- Myndighetsmeddelande, VMA, ett myndighetsmeddelande ska sändas i radio, tv samt text-tv.
- Föreningar/frivilligorganisationer – krisledningsgruppen kan vid behov be föreningar/frivilligorganisationer om hjälp i informationsspridning, lämpar sig exempelvis vid dörrknackningar etc.
- Information till större företags personalavdelningar som vidarebefordrar informationen inom sin arbetsplats.

VMA – Viktigt meddelande till allmänheten

Enligt avtal mellan staten och Sveriges Radios olika programbolag kan pågående radiosändning vid större nödlägen avbrytas för varningsmeddelanden. Viktigt meddelande till allmänheten kan exempelvis sändas av Sveriges Radios lokala kanaler, Sotenäsradion, Sveriges Televisions kanaler, Text-TV samt TV4.

Myndighetsmeddelanden finns på 2 nivåer:

Varningsmeddelande

Varningsmeddelande innehåller akut information och begärs vid omedelbar fara för liv eller överhängande risk för skada. Ett varningsmeddelande avbryter omedelbart all sändning och sänds i alla sändande kanaler. För vidare information hänvisas normalt till lokalradion. Före radiomeddelandet kan man på utomhusvarningssystemet utlösa signalen ”VIKTIGT MEDDELANDE”. Insatsledaren, krisledningsnämndens ordförande och kommunchefen kan begära VMA, varningsmeddelande.

Informationsmeddelande

Informationsmeddelande begärs för att förebygga och begränsa skador på människor, egendom och miljö samt för att underlätta allmänhetens agerande och räddningstjänstens insatser. Ett informationsmeddelande sänds om möjligt omgående och vid behov i alla sändande kanaler. Meddelandet upprepas och hänvisning sker till lokalradion. Informationsmeddelande kan kommunaltjänsteman begära.

Utformning av VMA – Viktigt meddelande till allmänheten

Av meddelandet till allmänheten bör följande framgå:

- Vem som står bakom meddelandet
- Vad som inträffat
- Var nödläget inträffat
- När nödläget uppstod
- Konsekvenserna av det inträffade
- Vilka meddelandet riktar sig till
- Förhållningsorder till allmänheten

Dokumentation av information om händelsen

Webb- och mediabevakningsgruppen är ansvariga att dokumentera den information som kommunen lägger ut på hemsidan, intranätet och Facebook. Sammanställer kontinuerligt informationen om händelsen som massmedia lägger ut i etern, samt vidare fodrar den till stabsgruppen, via info/analysgruppen.

Lägesrapportering

Som samordningsansvarig måste stabsgruppen ständigt ha tillgång till sådan information som anger tillståndet i stort (nuläge och prognos) och hur det förändras inom alla viktiga samhällsfunktioner i kommunen. Information kan förmedlas omedelbart eller på bestämda tider. För att ”stämna av lägesbilden” och ge stabsgruppen en sammanfattande bild av läget lämnas på i förväg bestämda tider en periodisk information. Denna förmedlas i form av olika rapporter, orienteringar m.m. Information som därutöver behövs kan inhämtas var som helst där den finns att få.

Lokaler och utrustning

Säkerställa kommunikation

För att upplysningscentralen ska kunna fungera är det av yttersta vikt att kommunen har möjlighet att kommunicera med omvärlden, exempelvis har kommunen säkerhetsställt upprätthållning av hemsidan genom extern inloggning. Mobila tjänstetelefoner ska reserveras för kommunens informationscentral. I kommunens växel finns sambandslistor för telefon, fax och e-post till massmedia, samverkande myndigheter samt kommunens personal. Dessa finns elektroniskt samt i pappersform. Uppdatering sker kontinuerligt i ordinarie verksamhet.

Lokal för upplysningscentralen

Upplysningscentralen upprättas i fyra kontorsrum i den korridor som utbildningsförvaltningen sitter. Vid behov kan en upplysningscentral som tar emot besökare placeras på Tumlarens Rehabcenter i Väjern.

Lokal för pressinformation

Presskonferenser kan hållas i konferenslokalen Hållö i kommunhuset. Lokalen är placerad så att obehöriga inte kommer in i kommunhusets korridorer. Alternativt går det att hålla presskonferens i Idrottshallen och Folkets Hus i Kungshamn eller Kulturhuset Hav & Land i Hunnebostrand.

Utrustning

Det finns hurtsar för vissa specifika grupper såsom, Krisledningsnämnden, Dokumentation/Staben, Stabservice/Upplysningscentralen samt POSOM. Respektive gruppansvarig ansvarar för placering och innehållet i hurtsarna.

För övrigt används befintlig utrustning i kommunhuset, ex:

- Datautrustning – storbildskanoner – smartboard
- Kopiatorer
- TV/Radio
- Faxar

Reservkraft

Kommunhuset är försett med reservkraft. Driftsansvarig ska kallas in i händelse av driftsstörningar. Informationscentralen ska ändå gardera sig mot el-bortfall genom att upprätta manuella reservrutiner.



Bilaga 3

Larmplan för att starta krisledning

Ledningsnivåer

Röd

Krisledningsnämnden (KSAU) är beredda att startar sitt arbete. Förstärkningspersonal larmas för att kunna lösa av eller förstärka ledningsfunktioner. Rapportering till länsstyrelse påbörjas vid behov.

Orange

Stabsservice startar. KSAU-ordf. hålls kontinuerligt informerade. Staben, logistik, dokumentation kallas in i sin helhet. Förbereder krisledningsnämnd. Regelbunden interninformation delges alla kommunanställda.

Gul

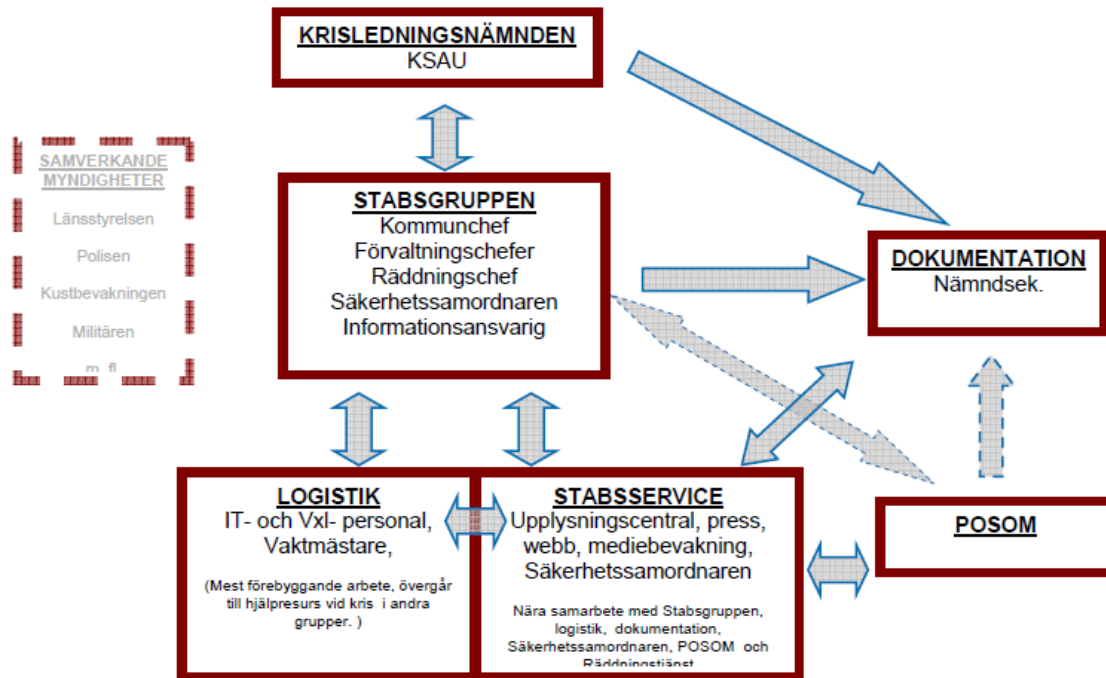
Kommunchef, berörd förvaltningschef, KSAU-ordförande, dokumentationsansvarig, Säkerhetssamordnare, informationsansvarig och Insatsledare/Räddningschef informeras. Ansvariga i de olika grupperingarna meddelas för att senare få ytterliggare information om inringning eller inte. Gemensam lägesbild skapas.

Grön

Normalläge

Bilaga 4

Översikt organisationen vid extraordinär händelse



Varje grupp har en utsedd lokal, krishanteringspärm samt en krishurts med materiel, gruppansvarig ansvarar för uppdatering av material.

Dokumentationsgruppen dokumenterar händelseförloppet och sammanträden, för dagbok över stabsgruppens åtgärder och är behjälpliga vid rapportering till länsstyrelsen. Dokumentationsgruppen bemannas av förvaltningarnas sekreterare.