



HÄRJEDALENS KOMMUN
HERJEDAELIEN TJIELTE

Plan för extraordinära händelser i Härjedalens kommun 2015-2018

Kommunfullmäktige

Datum: 2015-11-23
Dnr: 180-248-15 KS

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
1.1 Planen – ett levande dokument.....	3
1.2 Organisation vid (eller inför) extraordinär händelse	3
1.2.1 Krisledningsnämnden.....	3
1.2.2 Krisledningsstaben	4
1.2.3 Informationsgruppen	4
1.3 Inriktning krishanteringsarbete.....	4
2. Extraordinär händelse	5
2.1 Checklista för inledande bedömning	5
2.2 När aktiveras plan för extraordinära händelser.....	6
2.2.1 Delegation att larma och informera krisledningsnämnden	6
2.3 Larmande av krisledningsnämnd	6
2.4 Larmande av krisledningsstab.....	6
2.5 Lokaler för krisledning.....	6
2.6 Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	6
3. Stödfunktioner	6
3.1 Frivilliga resursgruppen (FRG).....	7
3.2 Grupp för psyko-socialt omhändertagande (POSOM)	7
3.3 IT- Avdelningen	7
4 Ekonomi	7
4.1 Ersättning till kommunens personal	7
5 Avveckling	7
4.1 Utvärdering	8
5. Bilagor	8
Bilaga 1 – Initiala åtgärder	8
Bilaga 2 – Checklista vid genomgång	8
Bilaga 3 – Lokaler för krisledning	8
Bilaga 4 – Larmlista och personalplanering	8
Bilaga 5 – Kontaktlista externa aktörer.....	8

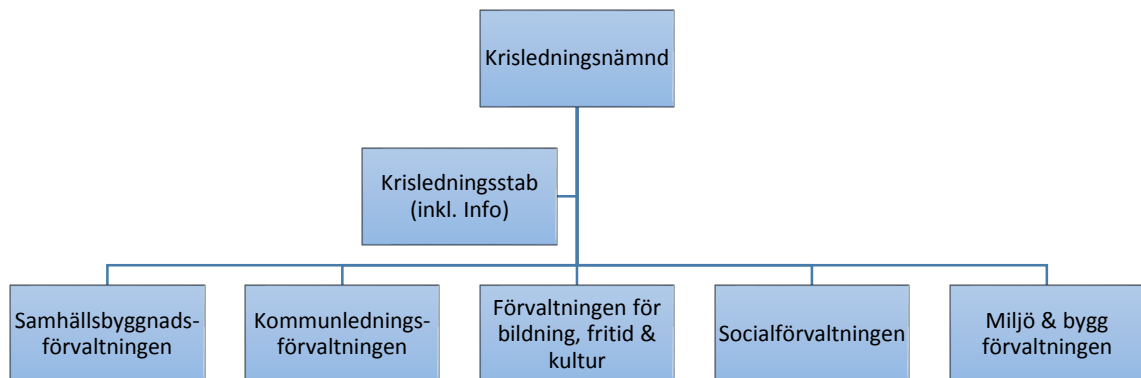
1. Inledning

Det finns ett antal skäl till att Härjedalens kommun behöver en plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser. Dels ställer lagen krav på att kommunen har en sådan planering och dels finns det rent praktiska orsaker som på förhand planerad lokalfördelning till krisledningsstab med mera. Planen för extraordinära händelser utgör framförallt stöd i en uppstartsfas av krisarbete. För att klara krishantering vid en större händelse måste kommunens organisation vara förberedd. Förtroendevalda, förvaltningschefer och andra nyckelpersoner måste i förväg känna till vad som gäller när en kris inträffar. Genom planen för berörda möjlighet att förbereda sig för sin uppgift.

1.1 Planen – ett levande dokument

Till planen hör ett antal bilagor. En del av dessa är kontaktlistor (arbetsmaterial, uppdateras löpande vid behov) och andra kan vara checklistor som är utformade för att kunna användas som konkreta verktyg i uppstart av krisledningsarbete. Revidering av planen ska ske vid varje ny mandatperiod eller för varje år därefter uppdateras om behov finns. Planen (och bilagor) fastställs enligt angiven delegationsordning i styrdokument för krisberedskapsarbete i Härjedalens kommun¹. Till planen hör ett antal bilagor. En del av dessa är kontaktlistor (arbetsmaterial, uppdateras löpande vid behov) och andra kan vara checklistor som är utformade för att kunna användas som konkreta verktyg.

1.2 Organisation vid (eller inför) extraordinär händelse



1.2.1 Krisledningsnämnden

Bemanning: Krisledningsnämnden består av en (1) ordförande, en (1) vice-ordförande, fem ordinarie ledamöter och sju ersättare.

Nämnden får fatta beslut om att ta över hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som behövs för att hantera en extraordinär händelse. Det är nämndens ansvar att tolka kommunens roll vid en extraordinär händelse. Nämnden fattar övergripande beslut om vad som ska genomföras för att hantera händelsen. Exempel på beslut som nämnden kan fatta är:

- Omfördelning av kommunens resurser, personal och material
- Förändring i servicenivåer för kommunens verksamheter
- Begäran om bistånd och stöd utifrån (externa aktörer t.ex. försvarsmakten)
- Att ge bistånd och stöd till enskild

Krisledningsnämnden är ytterst ansvarig för hanteringen av extraordinär händelse. Reglemente för krisledningsnämnden redogör närmare för krisledningsnämndens arbete.

¹ Styrdokument krisberedskapsarbete för Härjedalens kommun. Diarienummer: 180-200-15 Ks

1.2.2 Krisledningsstaben

Bemanning: Krisledningsstaben består av:

Stabschef

Kommunchef (ställföreträdande stabschef)

Informationsansvarig

Ställföreträdande informationsansvarig

Informatörer (4)

Förvaltningsrepresentanter (förvaltningschefer eller utsedda) (5)

Ställföreträdande förvaltningsrepresentanter.

Representant från Frivilliga resursgruppen (FRG)

Annan personal kallas in behovsmässigt.

Stabens uppgifter är:

- Att ta fram och analysera underlag samt ge beslutsförslag till krisledningsnämnden
- Ansvara för samordning och samverkan internt och externt
- Ansvara för att ta fram informationsunderlag samt samordna informationsflödet internt och externt
- Se till att information (underlag och beslut) dokumenteras och sparas så att hanteringen av händelsen kan utvärderas
- Att följa upp alla beslut
- Planera för åtgärder på längre sikt
- Att proaktivt tillgodose informationsbehovet från allmänheten och kommunens anställda

Vid behov kan staben ta över ledningen av all kommunal verksamhet om krisledningsnämnden så beslutar.

1.2.3 Informationsgruppen

Informationsgruppen är en del av krisledningsstaben och ska snarast komma igång efter att en inträffad händelse har blivit känd. Alla kontakter med media organiseras via informationsgruppen. Et är dock särskilt utpekade medarbetare/politiker som är ansiktet utåt för kommunen. Till informationsgruppen knyts de resurser som behövs för att kunna hantera informationsflödet både till staben och ut till allmänhet/övriga aktörer.

Kommunens informationsarbete inför eller under en kris beskrivs mer i detalj i bilaga. Övergripande ska informationsarbetet samordnas både internt och externt mot andra aktörer i den mån det är möjligt med hänsyn till framförallt tids- och kommunikationsförhållanden.

1.3 Inriktning krishanteringsarbete

Svenska samhällets krishanteringssystem är uppbyggt på tre principer:

Ansvarsprincipen innebär att den som har verksamhetsansvar under normala förhållanden även har det under en kris.

Likhetsprincipen innebär att en verksamhets lokalisering och organisation så långt det är möjligt ska vara den samma såväl under normala förhållanden som under kris.

Närhetsprincipen innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Mot bakgrund av de stora geografiska avstånden i kommunen/länet och den brist på resurser som finns inom länet kan även en garderingsprincip ("försiktighets princip") användas.

Garderingsprincipen innebär att vid eller vid risk för allvarliga/extraordinära händelser ska en förebyggande resursförstärkning tillämpas. Detta innebär att t.ex. krisledningsstaben bemannas med mer

personal inför vädervarningar och att förstärkningsresurser begärs tidigare. Garderingsprincipen är inte nationell standard men behövs utifrån lärdomar dragna under branden i Västmanland. Garderingsprincipen syftar till att förenkla att ”trycka på knappen” tidigt, innan en händelse hinner växa sig för stor.

Övergripande inriktning:

- Krishanteringsarbetets uppgift är att så långt som möjligt minska konsekvenserna av det inträffade för kommunens invånare och besökare.
- Verksamheten ska så långt det är möjligt bedrivas i sina ordinarie former. Ansvar, organisation, lokaler och arbetsrutiner bör i princip vara desamma som i den dagliga verksamheten.
- Om tidsförhållandena kräver det har krisledningsnämnden mandat att fatta beslut om att ta över hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder enligt reglemente för krisledningsnämnden
- Vid risk för eller konstaterad allvarlig eller extraordinär händelse kan tjänstemannaledning enligt punkt 2.2.1 sammankalla krisledningsstab. Arbetet ska bedrivas effektivt (med hänsyn till garderingsprincipen) och organiseras så att arbetet blir uthålligt över tiden.
- Informationsarbetet är en särskilt viktig del för krishanteringsarbetet. Stor vikt läggs vid intern och extern samverkan i informationsarbetet.

2. Extraordinär händelse

Med en extraordinär händelse i en kommun avses en händelse som:

- Avviker från det normala (eller riskerar att göra det)
- Innebär en allvarlig störning eller medför överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner
- Kräver skyndsamma insatser av kommunen (eller riskerar att kräva det)

Som ett stöd för att fatta beslut om en händelse är (eller kan bli) en extraordinär händelse kan nedan checklista användas som ett initialt verktyg.

2.1 Checklista för inledande bedömning

RISK ATT:	KONSTATERAT:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Händelsen är oväntad och/eller avviker från det normala
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grundläggande värden hotas (liv, hälsa, miljö, förtroende, viktiga samhällsfunktioner)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skyndsamma åtgärder krävs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Händelsen kännetecknas av osäkerhet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Samverkan krävs mellan flera aktörer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordinarie resurser och/eller rutiner räcker inte till
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Många människor drabbas

Beslut om en händelse utgör en extraordinär händelse fattas formellt av krisledningsnämndens ordförande (eller ersättare)

2.2 När aktiveras plan för extraordinära händelser

Planen i sin helhet aktiveras när krisledningsnämndens ordförare (eller ersättare) fattar beslut formellt beslut att en händelse utgör en extraordinär händelse. Som stöd har krisledningsnämndens ordförande en lägesbild som presenteras av tjänsteman i krisledningsstaben.

2.2.1 Sammankalla och informera krisledningsnämnden

Följande stabsfunktioner har rätt att larma och informera krisledningsnämndens ordförande/ersättare:

Kommunchef

Förvaltningschefer

Stabschef för krisledningsstaben

Kanslichef

Informationsansvarig

Stabschefen för kommunens krisledningsstab samt kommunchef/förvaltningschefer kan fatta beslut om att tillämplig del av planen för extraordinära händelser och krisledningsorganisationen ska aktiveras för att stötta den ordinarie organisationen vid andra samhällsstörningar. Hänsyn till garderingsprincipen ska tas.

2.3 Larmande av krisledningsnämnd

Krisledningsnämndens ordförande eller dennes ersättare ansvarar för att larma krisledningsnämnden vid eller inför extraordinär händelse. Larmning sker via telefonsamtal eller meddelande via SMS, telefonsamtal eller e-post. Om larmning sker via SMS eller e-post ska mottagandet bekräftas genom att besvara meddelandet. Fungerar inte tekniska lösningar för att larma utses en person att åka hem och hämta personer som saknas för krisledningen. Checklista för larmande av krisledningsnämnd läggs som bilaga till planen för extraordinära händelser.

2.4 Larmande av krisledningsstab

Larmning av kommunens krisledningsstab sker enligt larmlista (bilaga – larmlista och personalplanering). Krisledningsstaben har i skrivande stund inte jour eller beredskap. Så kallad tjänsteman i beredskap (TiB) är inte driftsatt i Härjedalens kommun.

2.5 Lokaler för krisledning

Lokaler för krisledningsändamål specificeras närmare i bilaga.

2.6 Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Alla myndigheter har enligt rätt att begära konstadsfri sändning i radio och TV av meddelanden som är av vikt för allmänheten, så kallat myndighetsmeddelande. Allmänheten ska få ett klart besked om vad de ska vidta för åtgärder direkt och därefter få fortlöpande information om händelseutvecklingen. Om ett VMA sänds ut så skall även ett VMA sändas när ”faran” är över. Checklista för att gå ut med VMA finns i bilaga. VMA ”faran över” kan t.ex. sändas om VMA har gått ut och att krisledningsnämnden beslutar om att den extraordinära händelsen är över. Härjedalens kommun kan endast skicka ut VMA för kommunens räkning

VMA SÄNT	VMA FARAN ÖVER SÄNT	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Viktigt meddelande till allmänheten från Härjedalens kommun.

3. Stödfunktioner

Härjedalens kommuns geografiska plats i Sverige, de medföljande avstånden inom och utom kommunen samt de (bristande) resurser som finns inom kommunen och länet gör det helt nödvändigt att det finns ett behov av interna och externa stödfunktioner i en extraordinär händelse.

3.1 Frivilliga resursgruppen (FRG)

Erfarenhet och utvärderingar kring branden i Västmanland pekar på att det svenska samhället har en stor vilja att hjälpa till vid mycket allvarliga/stora händelser. Detta sker i form av gåvor och spontanfrivilliga. Under branden i Västmanland så anmälde över hundra personers ur allmänheten sig som spontanfrivilliga inom något dygn. Härjedalens kommun har fattat beslut om att upprätta FRG inom kommunen som bland annat uttryckligen har som uppgift att kunna hantera spontanfrivilliga. Då FRG är under utveckling (2015) kommer strukturdokument tas fram för politiskt beslut som närmare styr FRG:s verksamhet och uppdrag. FRG är en kommunintern resurs som kan komma att "lånas" ut till andra aktörer beroende på kompetensbehov samt på förhand upparbetade avtal.

3.2 Grupp för psyko-socialt omhändertagande (POSOM)

POSOM är en stödresurs som finns inom kommunen. POSOM ska användas vid större olyckor/katastrofer där ordinarie stödgrupper inte räcker till. POSOM kan stötta chockade och/eller drabbade människor vid en krisartad händelse. Arbetsuppgifterna kan bestå av krisstöd, sorgesamtal eller hjälp med grupperns psykiska efterreaktioner. POSOM kan larmas in av räddningstjänst, polis, ambulanspersonal, POSOM-ledningsgrupp samt kommunens krisledningsstab.

3.3 IT- Avdelningen

Ansvarar för att teknisk utrustning och kommunikationer fungerar

4 Ekonomi

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar då krisledningsnämnden är i funktion. I det fall krisledningsnämnden inte är i funktion bär varje nämnd sina egna kostnader.

4.1 Ersättning till kommunens personal

Krishanteringsarbete ersätts enligt kommunens kollektivavtal, allmänna bestämmelser.

5 Avveckling

Krisledningsnämnden eller **kommunfullmäktige** tar beslut om när de anser att den extraordinära händelsen är över och kommunen kan återgå till ordinarie verksamhet/normalläge.

Kommunchef eller **stabschef** fattar beslut om att avveckla hela eller delar av krisledningsstabens då krisledningsnämnden inte är i funktion. Delar som kan behöva vara fortsatt aktiva kan vara till exempel informationsgruppen. Kommunchef eller dess ersättare ansvarar för att lokaler ställs i ordning och att material lämnas tillbaka.

Inför ett beslut om avveckling kan nedanstående checklista vara till hjälp

JA	NEJ	Situationsanalys för att bedöma att krisen verkligen är över
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan krisledningsorganisationen snabbt sättas igång på nytt om det visar sig att man gjort en felbedömning?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Går det att bedöma utvecklingen på sikt och planera för alternativ händelseutveckling?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Har plan för normaliseringsbesked (VMA "FARAN ÖVER") upprättats?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Har konsekvensanalys utförts kring vilka konsekvenser händelsen ger på kort och lång sikt?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Har inriktningsbeslut fattats om hur dokumentationsarbetet av händelsen ska genomföras och arkiveras? Skall all dokumentation tas om hand och sparas?

4.1 Utvärdering

Efter att Härjedalens kommuns krisledningsorganisation i någon form varit verksam skall efterföljande utvärderingsarbete fullföljas.

Säkerhetssamordnaren tar initiativ och är övergripande ansvarig för utvärderingen.

Varje verksamhet i krisledningsarbetet är dock ansvarig för att delge säkerhetssamordnaren deras förslag till förbättringar samt egen utvärdering av verksamhetens arbete under krisen.

Informatörgruppen analyserar genomfört informations- och dokumentationsarbete och föreslår förbättringar. Delges säkerhetssamordnaren.

Kommunchefen och säkerhetssamordnaren analyserar genomfört krisledningsarbete och föreslår förbättringar.

Säkerhetssamordnaren genomför gemensam genomgång av händelsen och gör behovsmässiga intervjuer med berörd personal, samt föreslår förbättringar.

Förvaltningschefer ansvarar för analysarbete på förvaltningsnivå och föreslår förbättringar.

5. Bilagor

Bilaga 1 – Initiala åtgärder

Initiala åtgärder för krisledningsstaben i stort samt informationsarbetet.

Bilaga 2 – Checklista vid genomgång

Checklista att använda som utgångspunkt vid planering av genomgång och informationsmöten.

Bilaga 3 – Lokaler för krisledning

Lokaler att använda för krisledningsarbetet

Bilaga 4 – Larmlista och personalplanering

Lista på personer knutna till krisledningsnämnd och krisledningsstab

Bilaga 5 – Kontaktlista externa aktörer.

Innehåller kontaktuppgifter till externa aktörer som till exempel kommuner i Jämtlands län, trygghetens hus, statlig sektor, frivillig organisationer mm. Bilagan utgör arbetsmaterial då det är ett levande dokument med löpande behovsmässiga uppdateringar.