



**Varbergs
kommun**

Krisledningsplan

Inför och vid särskilda och extraordinära händelser

Socialförvaltningen

Dokumenttyp:	Dokumentnamn: Krisledningsplan	Diarienummer: SN 2019/0139
Beslutad av: Socialnämnden	Beslutsdatum:	Giltig till och med: Tills vidare
Gäller för: Socialförvaltningen	Dokumentansvarig avdelning: Säkerhetsamordnare	Senast reviderad:

Innehållsförteckning

1. Inledning och sammanhang	3
1.1 Syfte och mål.....	3
1.2 Fastställande och revidering	3
1.3 Förankring	3
2. Principer och förutsättningar	4
2.1 Extraordinär händelse	4
2.2 Kommunikation och media	4
2.2.1 Intern kommunikation.....	4
2.2.2 Extern kommunikation	4
2.2.3 Övriga kommunikationskanaler.....	5
2.3 Krisledningspärm	5
3. Organisation	5
3.1 Planering under året	5
4 Vid särskild/extraordinär händelse	6
4.1 Förvaltningschef.....	6
4.2 Socialförvaltningens krisledningsgrupp	7
4.3 Kommunikatör	7
4.4 Förvaltningens säkerhetsamordnare	8
4.5 Chefer i verksamheten	8
4.6 Enhetschef i beredskap	8
4.7 POSOM.....	8
5 Utvärdering och uppföljning	8

1. Inledning och sammanhang

I denna plan beskrivs hur socialnämndens krishantering är organiserad, hur ledningen ska organiseras och dess uppgifter vid en särskild eller extraordinär händelse.

Kommunens övergripande inriktningar och förutsättningar för krishantering beskrivs i kommunens *Styrdokument för krisberedskap* (antagen 2016-01-26, KS§ 9). I strategin anges bland annat att vi ska ha en god förmåga att hantera *särskilda och extraordinära händelser*. Kommunens *”Lednings- och informationsplan”* (antagen 2016-12-20, KS§ 278) beskriver hur kommunens ledning ska organiseras och dess uppgifter vid en särskild eller extraordinär händelse för att angivna mål och inriktningar skall uppnås.

Kommunen tar vart fjärde år fram *”Risk- och sårbarhetsanalys”*. I denna anges de händelser som bedöms kunna leda till extraordinära händelser. För dessa händelser (t.ex. kärnkraftsolycka vid Ringhals, oljepåslag längs kusten, smitta/pandemier, samt stormar och elbortfall) kan händelsespecifikt stöd i form av handlingsplaner, åtgärdskalendrar och checklistor finnas. I förekommande fall finns dessa dokument i kommunens krisledningspärm (se nedan) och på kommunens intranät.

1.1 Syfte och mål

Syftet med detta dokument är att specificera ansvar, roller och uppgifter för de funktioner som ingår i socialnämndens organisation för att hantera särskilda och extraordinära händelser.

1.2 Fastställande och revidering

Denna plan fastställs av Socialnämnden. Förvaltningschefen ansvarar för att planen hålls uppdaterad.

Revidering ska ske då:

- Givna förutsättningar förändras, så som förändring av organisation, funktioner, mandat, uppgifter, etc.
- Verkliga händelser eller övningar påvisar brister eller förbättringsmöjligheter i hanteringen och/eller förhållningssätt.

Vid behov revideras planen av ledningsgruppen (se punkt 3.1) och fastställs av Socialnämnden¹. De checklistor som hör till krisledningsplanen revideras årligen. Kontaktlistor till externa utförare ska finnas tillgängliga och revideras löpande av avtalsutvecklare på Uppdragsavdelningen, när nya avtal tecknas.

1.3 Förankring

Förvaltningschef och avdelningschefer ansvarar för att kommunens övergripande lednings- och informationsplan samt socialnämndens plan är känd inom socialförvaltningens organisation.

Samtliga medarbetare inom förvaltningen som ingår i krisledningsorganisationen ska vara väl förtrogna med hur krisledningen organiseras och arbetar vid en särskild eller extraordinär händelse. Var och en ska också vara väl införstådd i den funktion de förväntas agera i och de uppgifter de har att utföra.

¹ Redaktionella ändringar i planen kan göras av ledningsgruppen/förvaltningschef.

2. Principer och förutsättningar

I detta avsnitt beskrivs övergripande principer och förutsättningar för socialförvaltningens organisation för hantering av särskilda och extraordinära händelser.

2.1 Extraordinär händelse

Följande funktioner har mandat att klassificera en händelse som extraordinär:

- Krisledningsnämndens ordförande
- Kommundirektör
- Berörd förvaltnings- eller bolagschef

2.2 Kommunikation och media

Kommunens kommunikationsstrategi (beslutad 2016-03-29, KS) utgör grunden för kommunikations- och informationsinsatser även vid samhällsstörningar. I den preciseras ansvar, förhållningssätt och mål.

Kommunen ska vid en händelse samordna lokal information till berörda, allmänhet och media.

2.2.1 Intern kommunikation

Den stabschef som socialförvaltningen utsett att ansvara för pågående krisledning, ska hålla kommunledningen (via dess samordningsstab) informerad om hur förvaltningens egen verksamhet påverkas av händelsen och vilka åtgärder som genomförs och planeras. Socialförvaltningens stabschef informerar direkt till socialnämndens presidium.

E-postadressen: Kris@varberg.se

Kommunikationen mellan förvaltningen och samordningsstaben sker genom möten och genom kris@varberg.se. På kris@varberg.se lämnar varje förvaltning och bolag lägesrapporter som sedan sammanfattas och kommuniceras ut till olika målgrupper via kommunens olika kommunikationskanaler. Analysen av vad som ska kommuniceras och till vem görs sedan i samordningsstaben. Återrapportering till förvaltningarna av det gemensamma nuläget sker genom kris@varberg.se.

Kommunens intranät

Kommunens intranät används som en intern kommunikationskanal till våra medarbetare. I normalfallet lägger kommunens samordningsstab ut den information som behövs laddas ut här. Om socialförvaltningen är särskilt drabbad kan läget vara annorlunda och kanalen även användas av socialförvaltningens kommunikatör.

Övriga kommunikationskanaler

Utifrån läget ska en analys göras så att ansvaret uppfylls. Till exempel kan det bli nödvändigt att chefer ringer runt till personal. Information ges även till externa utförare enligt upprättade rutiner (kommunens hemsida, för externa utförare).

Bedömning av vilka åtgärder som ska genomföras görs av socialförvaltningens krisledningsgrupp/enhetschef i beredskap.

2.2.2 Extern kommunikation

www.varberg.se är kommunens primära informationskanal vid kris. Sociala medier används vid behov som ett komplement för att sprida och dela information snabbt. I normalfallet lägger kommunens samordningsstab ut den information som är aktuell. Om

socialförvaltningen är särskilt drabbad kan läget vara annorlunda och kanalerna även användas av förvaltningens kommunikatör.

En talesperson utses vid extraordinära händelser. I normalfallet är det en person i kommunledningsstaben, men det kan även vara flera personer om krisen berör flera aktörer. Talespersonen är den som uttalar sig till pressen.

2.2.3 Övriga kommunikationskanaler

Utifrån läget ska en analys göras så att ansvaret uppfylls. Till exempel kan det bli nödvändigt med VMA (viktigt meddelande till allmänheten) via radio och tv och direkta presskontakter. Följande personer har mandat att för kommunens räkning begära VMA:

- Kommundirektör
- Förbundsdirektör Räddningstjänsten Väst
- Tjänsteman i beredskap/Stabschef för kommunens samordningsstab

2.3 Krisledningspärm

I socialförvaltningens krisledningspärm ingår, förutom detta dokument, följande operativa material:

- Kontaktlistor till externa utförare²
- Interna telefonlistor
- Checklistor
- Rutiner
- Mallar

Säkerhetssamordnaren ansvarar för att krisledningspärmens innehåll är uppdaterat. Pärmerna finns i fysiskt format i lokal Tärnan. Samtliga dokument³ finns även på Varberg kommuns intranät⁴/socialförvaltningens ledningssystem.

3. Organisation

3.1 Planering under året

Ledningsgruppen

Socialförvaltningens ledningsgrupp ansvarar för att ge styrning och fastställa rutiner ur ett ledningsperspektiv. Gruppen ska, utifrån information från kommunens krisledning, ansvara för att ta fram övergripande dokument, exempelvis checklistor och rutiner. Den ska även ansvara för de utbildningsinsatser som behöver genomföras.

Förvaltningschefen utser funktion med särskilt ansvar gällande säkerhetsfrågorna inom socialförvaltningen. Funktionen deltar i planering av säkerhetsfrågor under året.

Säkerhetssamordnare

Förvaltningens säkerhetssamordnare deltar när ledningsgruppen diskuterar säkerhetsfrågor, leder och driver säkerhetsfrågor samt är förvaltningens kontaktperson mot räddningstjänsten i frågor rörande kris och beredskap inklusive sociala risker.

² Varberg kommuns intranät/Socialförvaltningen/om förvaltningen/personalförteckningar/uppdragsavdelningen/aldreenheten/kontaktuppgifter – externa utförare av hemtjänst och larm *alternativt* förteckning särskilt boende privata utförare.

³Förutom Interna telefonlistor. Dessa finns endast i den fysiska krisledningspärmerna och hos enhetschef i beredskap.

⁴Varberg kommuns intranät/Socialförvaltningen/Internt skydd och säkerhet.

Krisledningsgrupp

Socialförvaltningens ledningsgrupp är även krisledningsgrupp. När ledningsgruppen fungerar som krisledningsgrupp deltar även förvaltningens samordnare.

Rapport om socialförvaltningens krisledningsarbete redovisas årligen i förvaltningens kvalitetsberättelse.

Respektive avdelning

Avdelningschef ansvarar för att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser i den egna verksamheten, även när det gäller sociala risker samt komma med synpunkter till ledningsgruppen utifrån den egna verksamhetens behov. Underlag för detta finns på medarbetarwebben (Förberedande planering inför särskild eller extraordinär händelse).

Externa utförare

Externa utförare ska i händelse av särskild/extraordinär händelse ha förberedda rutiner och dokumenterade riktlinjer, planer, checklistor etc. för hur de ska hantera situationen. Utföraren ska vid behov från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan för äldre- och handikappomsorgen samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten. I händelse av särskild/extraordinär händelse ska utföraren vid behov samordna sin verksamhet med den kommunala äldre- och handikappomsorgen.

Information om beredskap för utförare finns på kommunens externa hemsida⁵.

4 Vid särskild/extraordinär händelse

Socialförvaltningens krisberedskap ska utgå från den ordinarie verksamhetens krav på säkerhet och uthållighet. Här beskrivs de olika rollerna i förvaltningens arbete vid en särskild/extraordinär händelse. I uppdraget ingår även att organisera det arbete som behöver göras, så verksamheten har beredskap inför en särskild eller extraordinär händelse.

4.1 Förvaltningschef

Förvaltningschefen ingår i kommunens koncernledningsgrupp⁶ vid särskilda/extraordinära händelser.

Förvaltningschef ansvarar för att organisera socialförvaltningens interna ledning vid en särskild/extraordinär händelse. Förvaltningschef sammankallar förvaltningens krisledningsgrupp och utser stabschef.

Förvaltningschef ska hålla kommunledningen (via samordningsstaben) informerad om hur den egna verksamheten påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras. Som utgångspunkt beslutar och arbetar socialförvaltningen i ordinarie organisation även vid särskilda/extraordinära händelser. Vid behov kan dock Socialförvaltningens krisledningsgrupp aktiveras för att underlätta arbetet. I nästföljande avsnitt ges en kort beskrivning av de funktioner som ingår i socialförvaltningens krishanteringsorganisation.

⁵ <http://www2.varberg.se/omsorgstod/kundvalsinformationtillforetagochutforare/kundvalihemtjansten/beredskapforutforare>

⁶ Se Varbergs kommuns Lednings- och informationsplan – inför och vid särskilda och extraordinära händelser.

4.2 Socialförvaltningens krisledningsgrupp

I socialförvaltningens krisledningsgrupp ingår förutom förvaltningschef även samtliga avdelningschefer, säkerhetssamordnare samt strateg för kommunikation. Dessutom ingår olika utsedda tjänstemän för att bemanna vid samhällsstörning som sträcker sig över längre tid.

- Förvaltningens krisledningsgrupp samlas i lokal Tärnan efter kallelse från förvaltningschef.
- Krisledningsgruppen leds och organiseras alltid av en stabschef. Stabschefen lyder under den övergripande beslutsfattaren, d.v.s. förvaltningschefen.
- Stabschefen och beslutsfattaren avgör hur krisledningsgruppen ska organiseras och vilka funktioner som ska ingå i gruppen.

De funktioner som vanligtvis behövs är:

- Stabschef/ledning
- Dokumentation/analys (följa nuläget och för utvärdering/uppföljning samt analys av själva händelsen och dess utveckling)
- Samverkan/logistik (samverkan med ex. andra förvaltningar, samt t.ex. transporter, sambandsutrustning, förtäring)
- Kommunikation/Information (t.ex. intern och extern information, mediauppföljning)
- Personal (arbetsschema för verksamhet och krisledningsgrupp, planering av avlösning, arbetsmiljö).
- Specialister/expert (tas in vid behov, t.ex. MAS/MAR eller IT-tekniker)
- Stöd i det praktiska administrativa arbetet (administratörer)

För att säkerställa kompetens och uthållighet i krisledningsgruppen bör det finnas minst tre personer som kan bemanna respektive funktion. Aktuella kontaktuppgifter till dessa personer ska finnas i krisledningspärmen.

Socialförvaltningens verksamheter ska drivas som vanligt men, utifrån krisens omfattning, kan prioriteringar i verksamheten behöva göras – socialförvaltningens krisledningsgrupp fattar beslut om sådana prioriteringar. Särskild hänsyn bör tas till hur ordinarie verksamhet påverkas. I arbetet ingår att ta kontakter med de utförare som berörs, både interna och externa.

4.3 Kommunikatör

Beroende på händelsens omfattning kan följande inträffa:

- Förvaltningens strateg för kommunikation ingår i förvaltningens krisledning och arbetar strategiskt med kommunikation för förvaltningen. Det kan till exempel vara att planera kommunikation och samordning.
- Förvaltningens kommunikatör kan, vid kriser som berör flera verksamheter i kommunen, tas i anspråk av kommunens samordningsstab eller POSOM:s styrgrupp (se 4.7). Förvaltningen ansvarar i detta fall för att utse en ersättare till den egna kommunikatören.

4.4 Förvaltningens säkerhetsamordnare

Säkerhetssamordnaren:

- ansvarar för förvaltningens säkerhetsarbete utifrån beslut i ledningsgruppen,
- ansvarar för att det finns tillgängliga lokaler vid exempelvis förtätning på boenden enligt upprättad rutin, samt
- är förvaltningens representant i kommunens försäkringsgrupp.

4.5 Chefer i verksamheten

Varje chef ska hålla socialförvaltningens krisledningsgrupp informerad om hur den egna verksamheten påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras⁷.

4.6 Enhetschef i beredskap

Beredskap (kväll/natt samt helg) innebär att det alltid går att nå en enhetschef om det uppstår en krissituation, som kräver chefsbeslut utöver verksamheternas ordinarie drift.

Beredskapen omfattar alla utförarverksamheter inom socialförvaltningen. Den gäller vid krissituationer där personalen på plats gör bedömningen att verksamheten inte längre kan bedrivas i nuvarande form.

I händelse av kris har enhetschef i beredskap ett förvaltningsövergripande ansvar som även innefattar externa utförare.

Enhetschef i beredskap ska hålla socialförvaltningens krisledningsgrupp informerad om hur verksamheten (både intern och extern) påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras.

4.7 POSOM

POSOM - Psykiskt och socialt omhändertagande - är kommunens krisgrupp för psykiskt och socialt omhändertagande av människor som har drabbats av en allvarlig händelse. POSOM ska fungera som stöd till drabbad (inte skadad) allmänhet vid allvarliga händelser inom Varbergs kommun eller vid allvarliga händelser på annan ort/land där Varbergsbor är inblandade.

I händelse av att POSOM behöver aktiveras kontaktar förvaltningschef Kommunsamordningscentralen, KSC, i Varberg.

5 Utvärdering och uppföljning

Då hela eller delar av förvaltningens organisation aktiverats vid en händelse ska organisationens hantering av krisen utvärderas. Förvaltningschef, eller den denne utser, ansvarar för att utvärderingen genomförs och dokumenteras. Även i samband med övningar ska utvärdering genomföras. Utvärderingarna ligger till grund för eventuella revideringar av krisledningsplan, rutiner och checklistor.

⁷ Vid kvälls-/nattid samt helg, se enhetschef i beredskap.