

Handlingsplan för extraordinära händelser

HANDLINGSPLAN

| | |
|----------------------------------|--|
| Typ av styrdokument | Handlingsplan |
| Beslutsinstans | Kommundirektör |
| Diarienummer | KS 2023/01323 |
| Giltighetstid | Tillsvidare |
| Dokumentet gäller för | Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen |
| Fastställd | 2024-03-19 |
| Ersätter | Ersätter tidigare version, beslutad 2020-03-10 |
| Dokumentansvarig | Säkerhetssamordnare |
| Tidpunkt för aktualitetsprövning | 2026 |

Innehåll

| | |
|--|----|
| Inledning och syfte | 3 |
| 1. Övergripande organisation och ansvar..... | 4 |
| 2. Krav på kommunens krisberedskap | 4 |
| 3. Krisledningsorganisationen..... | 4 |
| 3.1. Krisledningsgruppen | 4 |
| 3.2. Politisk organisation och ledning | 6 |
| 4. Ledningsplan under en pågående samhällsstörning..... | 6 |
| 4.1. Aktivering av den centrala krisledningen..... | 6 |
| 4.2. Larmordning | 8 |
| 4.3. Lokaler..... | 8 |
| 5. Geografiskt områdesansvar och samverkan..... | 8 |
| 5.1. Samverkan | 8 |
| 5.2. Kommunikation..... | 10 |
| 5.3. Krisstöd..... | 10 |
| 6. Rapportering | 11 |
| 6.1. Webbaserat informationssystem (WIS)..... | 11 |
| 6.2. Rakel..... | 11 |
| 7. Avveckling av krisledningsorganisationen | 11 |
| 7.2. Utvärdering..... | 11 |
| Bilaga 1. Rollkort - Krisledningsgruppen | 13 |
| Respektive förvaltning..... | 13 |
| Säkerhetssamordnare | 13 |
| Kanslifunktionen | 14 |
| Bilaga 2. Underlag för samlad lägesbild | 15 |
| 1. Underlag för samlad lägesbild för samhällsstörning X | 15 |
| 2. Fastställd inriktning | 16 |
| 3. Samordnade budskap | 16 |
| 4. Prioriterade behov | 16 |
| Bilaga 3. Rutin för utvärdering av hantering av inträffad händelse | 17 |
| 1. Inför utvärdering | 18 |
| 2. Utvärderingsformulär..... | 20 |
| Uppgifter om informationslämnare | 20 |
| Händelsen | 20 |
| Hantering | 21 |

| | |
|---|----|
| Konsekvenser | 23 |
| Efterarbetet: | 25 |
| 2. Rapportmall | 26 |
| Bakgrund | 26 |
| Händelseförlopp | 26 |
| Hantering | 26 |
| Efterarbete | 26 |
| Analys..... | 26 |
| Bilaga 4. Utbildning och övningsplan 2024- 2026..... | 28 |
| 1. Inledning | 28 |
| 2. Utbildnings- och övningsplan 2024-2026..... | 28 |
| 3. Genomförande, planering och utvärdering | 29 |
| 3.1 Kommunspecifika övningar | 29 |
| 3.2. Verksamhetsspecifik utbildning och övningsplanering..... | 29 |
| 3. Plan för genomförande | 30 |
| År 1 (2024) | 30 |
| År 2 (2025) | 32 |
| År 3 (2026) | 34 |

Inledning och syfte

Detta dokument beskriver hur kommunen organiserar sig, samt bedriver samverkan och ledning en extraordinär händelse. Planen är ett krav enligt lagen (SFS 2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)¹ och antas av kommundirektören. Planens innehåll regleras även av *överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022 (förlängd till 2023)* (dnr MSB 2022–15507)².

Kommunens övergripande viljeinriktningar och prioriteringar för kommunens arbete inom risk- och krishantering anges i kommunens "Policy för extraordinära händelser samhällsstörningar och extraordinära händelser".

I dokumentet används begreppen samhällsstörning, extraordinär händelse samt kris likvärdigt.

Uppgifterna utgår från:

- Lag (SFS 2006:554) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).
- Förordning (SFS 2006:637) om kommuner och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (FEH).
- Kommunallag (SFS 2017:725) (KL).

¹ SFS 2006:544. *Lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*. Försvarsdepartementet. Tillgänglig: [Lag \(2006:544\) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)

² MSB. (2018). *Förlängd och justerad överenskommelse för kommunernas krisberedskap 2023*. Tillgänglig: [2018-10-15 ÅÖverenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022 \(msb.se\)](#)

1. Övergripande organisation och ansvar

Kommunfullmäktige fastställer kommunens policy för krisberedskap.

Kommundirektören har ett övergripande ansvar för krisberedskapen inom kommunen och leder kommunens krisledningsgrupp. Kommundirektören antar även kommunens Plan för samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Säkerhetssamordnaren har på kommunchefens uppdrag planerings- och samordningsansvar för planer, övning, utbildning och extern samverkan. Förvaltningschefer ansvarar dock för att inom respektive verksamhet tillse att det finns en övad och utbildad organisation och planering för att hantera samhällsstörningar och extraordinär händelse.

Respektive nämnd/bolag fastställer planering inom sitt eget ansvarsområde.

2. Krav på kommunens krisberedskap

Kommunens arbete med krisberedskap styrs av LEH. Lagen fastställer att kommunens krisberedskap ska utgöras av följande områden:

- Risk och sårbarhetsanalyser (RSA)
- Planering inför kriser
- Geografiskt områdesansvar
- Utbildning och övning
- Rapportering

Enligt LEH (SFS 2006:544) ska kommunens Plan för extraordinära händelser bygga på underlag från kommunens arbete med RSA. I planen beskrivs även hur kommunen vid en extraordinär händelse tar ansvar för det geografiska området, samt hur kommunen arbetar med rapportering.

I kommunens Policy för samhällsstörningar och extraordinära händelser anges vilken övrig planering som finns för att hantera samhällsstörningar och extraordinära händelser. I kommunens utbildnings och övningsplan beskrivs hur kommunens arbetar med övning och utbildning.

3. Krisledningsorganisationen

3.1. Krisledningsgruppen

Krisledningsgruppens uppdrag är att:

- analysera situationen/händelsen – fastställa samlad lägesbild
- förbereda, samordna och fördela uppdrag till förvaltningarna
- planera utifrån olika händelseutvecklingar
- förmedla intern och extern information
- samverka med berörda aktörer
- ansvara för kontakt och rapportering till Länsstyrelsen och andra myndigheter i samverkan
- planera för personalförsörjning under krishanteringen
- dokumentera händelser
- följa upp beslut och åtgärder

- skapa informations- och beslutsunderlag till politisk ledning
- förbereda att ta emot stöd/ resurser från extern aktör.

3.1.1. Kansli

Utöver ordinarie uppgifter ska kansliet:

- Föra logg över ledningsgruppens möten
- Föra protokoll vid krisledningsnämndens möten
- Sammanställa lägesbild
- Ansvara för praktiska göromål ex. att ställa iordning lokaler och beställa mat

3.1.2. Krisledningsgruppens sammansättning

Förvaltningschefen inom respektive förvaltning ansvarar för att berörda chefer/personal deltar i krisledningsarbetet.

| Ansvarsområde | Roll |
|--|---|
| Kommunledningsförvaltningen | Kommundirektör |
| Kommunledningsförvaltningen | Kanslichef |
| Kommunledningsförvaltningen | Ekonomichef |
| Kommunledningsförvaltningen | IT-chef |
| Kommunledningsförvaltningen | HR-chef |
| Kommunledningsförvaltningen | Kommunikationsfunktionen |
| Samhällsbyggnadsförvaltningen | Förvaltningschef |
| Barn- och utbildningsförvaltningen | Förvaltningschef |
| Socialförvaltningen | Förvaltningschef |
| Kultur- och fritidsförvaltningen | Förvaltningschef |
| Kompetens- och arbetslivsförvaltningen | Förvaltningschef |
| Kommunala bolag | Bolagschef |
| Samhällsskydd mellersta Skaraborg | Säkerhetssamordnare/ räddningschef i beredskap RCB |
| Annan nödvändig kompetens | |

3.1.3. Uthållighet

Verksamheten skall kunna bedrivas kontinuerligt över en längre tidsperiod dygnet runt. Det är viktigt är att redan tidigt under en händelse planera för skifttjänstgöring och överlämning.

3.2. Politisk organisation och ledning

3.2.1. Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden³ består av kommunstyrelsens arbetsutskott där kommunstyrelsens ordförande tillika är krisledningsnämndens ordförande. Krisledningsnämnden aktiveras i kristrappans läge röd. Krisledningsnämndens reglemente reglerar ansvar och befogenheter.

Nämnden uppdrag är att fatta övergripande beslut och prioriteringar för att kommunen ska kunna hantera händelsen i ett läge då ordinarie beslutsordning inte räcker till. Krisledningsnämndens beslut under den extraordinära händelsen ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde.

3.2.2. Krisledningsnämndens ordförande

Krisledningsnämndens ordförande bedömer när en händelse medför att krisledningsnämnden behöver aktiveras. Ordförande kan i händelse av att hela nämnden inte kan träffas och att ett beslut inte kan vänta själv fatta beslut på nämndens vägnar. Om sådana beslut fattas ska nämnden skyndsamt informeras.

3.2.3. Ekonomi/ersättning

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar. Då inte krisledningsnämnden är i funktion tar varje nämnd sina kostnader och märker aktiviteten med ett särskilt nummer. Beslut om hantering av kostnaden tas i samband med närmaste delårsrapport.

4. Ledningsplan under en pågående samhällsstörning

4.1. Aktivering av den centrala krisledningen

4.1.1. Vid larm från omvärlden

Tjänsteman i beredskap (TiB) tar emot larm från omvärlden om oönskade händelser och dokumenterar uppgifterna enligt rutin. Om TiB bedömer att händelsen medför måttlig, betydande eller kritisk påverkan (se avsnitt 4.1.3.) kontaktar TiB kommunernas samordningscentral (KSC) som larmar enligt larmordning (se avsnitt 4.2). Även Räddningschef i beredskap och kommundirektör kan larma enligt larmordning.

Krisledningsnämndens ordförande eller, vid dennes förhinder, dess ersättare bedömer och beslutar när en extraordinär händelse medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion.

4.1.2. Vid larm inom organisationen

Varje medarbetare i kommunen har ett ansvar att snarast informera sin chef om det inträffar en allvarlig händelse i verksamheten. Chefen har i sin tur ett ansvar att informera kommundirektör och förvaltningschef för

³ Falköpings kommun. (2020). Reglemente för krisledningsnämnden. Tillgänglig: [Reglemente för krisledningsnämnden \(falkoping.se\)](https://www.falkoping.se/Reglemente_f%C3%B6r_krisledningsn%C3%A4mnden)

samhällsskydd och beredskap om de beslutat att aktivera sin krisledningsgrupp.

Kommundirektör och förvaltningschef för samhällsskydd och beredskap gör bedömning om händelsen medför måttlig, betydande eller kritisk påverkan (se avsnitt 4.1.3.) och larmar enligt larmordning (se avsnitt 4.2).

Krisledningsnämndens ordförande eller, vid dennes förhinder, dess ersättare bedömer och beslutar när en extraordinär händelse medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion.

4.1.3. Kriterier vid extraordinära händelser

För att kunna göra en övergripande bedömning av hur mycket en samhällsstörning påverkar en aktör eller samhället i stort kan man använda sig av kriterier för påverkansgrad, se tabell 1 nedan.

Tabell 1. Tabellen visar kriterier för påverkansgrad.

| PÅVERKANSGRAD | KRITERIER |
|--------------------|---|
| Kritisk påverkan | Följande tre kriterier är uppfyllda: <ul style="list-style-type: none">• Verksamheten kan ej genomföras enligt plan, lagstadgade och andra krav uppfylls ej.• Tillgängliga resurser är uttömda och nya kan ej tillföras eller omfördelas.• Belastningen på personal eller funktioner/verksamheter är övermäktig |
| Allvarlig påverkan | En eller två av kriterierna för "Kritisk påverkan" är uppfyllda. |
| Betydande påverkan | Följande tre kriterier är uppfyllda: <ul style="list-style-type: none">• Verksamheten genomförs delvis enligt plan, lagstadgade och andra krav uppfylls endast till del.• Tillgängliga resurser är ansträngda.• Belastningen på personal eller funktioner/verksamheter börjar bli övermäktig |
| Måttlig påverkan | En eller två av kriterierna för "Betydande påverkan" är uppfyllda. |
| Ingen påverkan | Följande tre kriterier är uppfyllda: <ul style="list-style-type: none">• Verksamheten genomförs enligt plan, lagstadgade och andra krav uppfylls.• Tillgängliga resurser är tillfyllest.• Belastningen på personal eller funktioner/verksamheter ej övermäktig |

4.2. Larmordning

Beroende på händelsens art och utveckling kommer olika funktioner att behövas i krisledningsarbetet (se tabell 2). Efter att alla fått information styrs sammansättningen av gruppen av behovet som finns, övriga återgår till ordinarie arbetsuppgifter.

Tabell 2. Tabellen visar vid vilken påverkansgrad olika funktioner aktiveras.

| PÅVERKANSGRAD | AKTIVERADE FUNKTIONER |
|------------------------------|---|
| Kritisk påverkan | Krisledningsnämnden, ledningsgruppen, kommunikationsfunktionen och kanslifunktionen samt berörda funktionerna på KLK eller andra förvaltningar. |
| Betydande/allvarlig påverkan | Ledningsgruppen, kommunikationsfunktionen och kanslifunktionen samt berörda funktionerna på KLK eller andra förvaltningar. |
| Måttlig påverkan | Enligt påverkad förvaltning/avdelnings planer samt vid upplevt behov hela eller delar av ledningsgruppen samt kriskommunikationsfunktionen. |

4.2.1. Larmlistor

Larmlistor förvaras i telefonväxeln och på respektive förvaltning. Dessa uppdateras två gånger per år.

4.3. Lokaler

Reservledningsplats är på Räddningstjänsten i Falköping.

| Vem | Var |
|---|------------------|
| Krisledningsnämnd | Stenstorpsrummet |
| Krisledningsgrupp | Falköpingssalen |
| Kommunikationsfunktion/Upplivningscentralen | Gudhemsrummet |
| Posom:s ledningsgrupp | Bjurumsrummet |

5. Geografiskt områdesansvar och samverkan

5.1. Samverkan

Beroende av samhällsstörningen eller den extraordinära händelsens art och omfattning samverkar kommunen med centrala och regionala myndigheter, kommuner och andra organisationer i den omfattning som behövs.

Samverkan kan exempelvis omfatta:

- uppgifter till regional/nationell lägesbild

- kommunikation om händelsen mellan berörda aktörer
- kommunikation/information om tillgängliga resurser och eventuella behov av utökade förstärka resurser
- samordning av kommunikation till allmänheten och andra intressenter
- ytterligare behov av stöd och fördjupad samverkan

5.1.1. Regional och nationell samverkan

Om en händelse skulle omfatta mer än Falköping kommuns geografiska område har Länsstyrelsen Västra Götaland det geografiska områdesansvaret. Därmed ska kommunen delta i regional samverkan och rapportera en samlad lägesbild för kommunens geografiska område till länsstyrelsen.

Utifrån kommunernas, samt regionala och nationella myndigheters underlag sammanställer Länsstyrelsen därefter en regional lägesbild.

5.1.2. Samverkan under en händelse

Kommunen ansvarar utifrån sitt geografiska områdesansvar för att berörda aktörer lämnar in lägesbild för sin verksamhet till kommunen. Underlaget behövs för att kommunens ska kunna skapa en samlad lägesbild för sitt geografiska område. Relevant information ska även vidarebefordras till den det berör. Falköpings kommun ska i dessa lägen vara en länk mellan olika lokala aktörer. Det kan handla om exempelvis energibolag, vattenbolag, frivilligorganisationer eller industrier.

5.1.3. Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)

Enligt kommunöverenskommelsen⁴ ska kommunen under en extraordinär händelse kunna stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) på lokal nivå. En ISF är en tillfällig sammansatt funktion som för att sluta överenskommelser om inriktning och samordning.

5.1.4. Samlad lägesbild

Kommundirektören har ansvar för att godkänna sammanställd lägesbild. Kanslichefen ansvarar för att sammanställa lägesbilden. Kommunen sammanställer samlad lägesbild enligt mall (bilaga 2).

5.1.5. Ge/ta emot stöd/resurser

Kommunen får på begäran bistå andra kommuner och region som drabbats av en extraordinär händelse. Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller regionen.

Om den centrala kommunala krisledningen bedömer att det finns behov av regionalt, nationellt eller internationellt stöd ska kommunen samråda med länsstyrelsen. Samråd görs via Länsstyrelsen TiB som samordnar begäran regionalt innan den skickas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

5.2. Kommunikation

Vid en samhällsstörning och extraordinär händelse som berör en eller flera av kommunens verksamheter ökar kommunikationsbehovet. Kommunen ska verka för att information till allmänheten samordnas, men också säkerställa att information inom kommunen når de som behöver den.

Vid en akut situation av begränsad omfattning är det den drabbade förvaltningen som har ansvar för kommunikationen. Men i en sådan situation kan förvaltningen få stöd av hela eller delar av kommunikationsfunktionen utifrån behov.

Varje förvaltning som berörs av händelsen är också ansvarig för att hålla fortlöpande kontakt med kansliet, för att lämna besked om åtgärder kring händelsen och lämna underlag till aktuell lägesbild.

Alla medarbetare har samtidigt, precis som i vardagen, även under en kris ett eget ansvar för att hålla sig informerad och vidarebefordra viktig och relevant information kopplat till arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter.

Kommunikationsfunktionens arbete beskrivs i kommunens kommunikationsstrategi.

5.2.1. Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) är ett varningssystem som används vid olyckor, allvarliga händelser och störningar i viktiga samhällsfunktioner. Varnings- och informationssystemet kan också användas för att ge beredskapslarm och flyglarm om landet skulle hamna i krig.

SOS-alarm ansvarar för att skicka ett VMA. VMA kan gå ut via Sveriges Radio, SVT, SMS, talmedelande till telefonen och på krisinformation.se. Vid riktigt allvarliga händelser kan även utomhusvarning sändas med hjälp av tyfoner i de tätorter som har sådana.

Falköping kommun har under en kris/extraordinär händelse behörighet att begära olika typer av informationsmeddelanden till allmänheten:

- Myndighetsmeddelande
- VMA nivå 1: Informationsmeddelande
- VMA nivå 2: Varningsmeddelande (behörighet via räddningschef/räddningsledare)

Myndighetsmeddelande begärs och sprids via direkt kontakt med P4 Skaraborg eller Trafikradion. Övriga två begärs via regional SOS-central, som förmedlar kontakten till Sveriges Radios sändningsledning.

Varningsmeddelande (VMA nivå 2) kan enbart begäras via räddningschef/räddningsledare.

5.3. Krisstöd

I kommunen finns en POSOM-grupp och tillhörande handlingsplan. Med POSOM avses det psykiska och sociala omhändertagandet av drabbade människor vid stora olyckor och andra kriser.

6. Rapportering

För rapportering under en händelse skall kommunen främst använda sig av Webbaserat informationssystem (WIS) vid rapportering av lägesbild.

6.1. Webbaserat informationssystem (WIS)

WIS⁵ är en portal för Sveriges civila beredskap där aktörer delar information före, under och efter samhällsstörningar.

Kanslichefen ansvarar för dokumentering, rapportering och kommunicering i WIS i WIS. Registrator utför dokumentering, rapportering och kommunicering i WIS.

6.2. Rakel

Rakel är Sveriges nationella kommunikationssystem för samverkan och ledning för organisationer med ansvar inom allmän ordning, säkerhet, hälsa och försvar. Via Rakel kan kommunen samverka med regionala och nationella myndigheter, andra kommuner och räddningstjänst.

7. Avveckling av krisledningsorganisationen

De som har deltagit i händelsen ska efter avslutat händelse beredas möjlighet till samlad genomgång av händelsen samt om behovs finns erbjudas krishjälp. Respektive chef ansvarar för att medarbetare får möjlighet att utvärdera och bearbeta det som hänt.

Vid avveckling av krisledningsorganisationen är det av vikt att ta höjd för följande:

- Avveckling av krisledningsorganisationen ska ske succesivt. Det kan finnas fortsatt behov av kriskommunikation.
- Personal som deltagit i krisledningsorganisationen kan ha behov av ledighet, information och avlastande samtal vid återgång till ordinarie arbete.

7.2. Utvärdering

Respektive chef ansvarar för att samla in material, anteckningar och liknande som kan användas i utvärderingssyfte. Material av värde ska diarieföras. Ansvar för genomförande av utvärdering skiljer sig beroende på händelsens omfattning:

- Vid händelser där endast en verksamhet har aktiverat sin krisledningsgrupp ansvarar verksamheten för att utvärdera krishanteringen med stöd av säkerhet och beredskapsenheten.
- Säkerhet och beredskapsenheten ansvarar för att utvärdera krishanteringen när den centrala krisledningen har varit aktiverad.

Underlaget ska ligga till grund för kommunens RSA arbete och utveckling av krisberedskapsarbetet.

⁵ MSB. (2023). *Välkommen till WIS*. Tillgänglig: [WIS \(swis.se\)](https://www.wis.se) [Hämtad 2023-11-21]

Kommunen har en framtagen utvärderingsrutin (Bilaga 3).

Bilaga 1. Rollkort - Krisledningsgruppen

Rollkort för kommunikationsavdelningen redovisas i kommunens kommunikationsstrategi.

Rollkort: Krisledningsgruppen

Uppdrag: Kommundirektör

Arbetsuppgifter:

- Leda krisledningsgruppens arbete
- Ansvar för att besluta samlad lägesbild
- Vid behov begära resurser från extern aktör
- Hålla krisledningsnämnden informerade

Rollkort: Krisledningsgruppen

Uppdrag: Deltagare i krisledningsgruppen

Arbetsuppgifter:

- Delta i krisledningsgruppens arbete
- Implementera krisledningsgruppens beslut i förvaltningen
- Återrapportera förvaltningens arbete till krisledningsgruppen
- Planera utifrån olika händelseutvecklingar

Respektive förvaltning

Rollkort: Förvaltning

Uppdrag: respektive förvaltningschef

Arbetsuppgifter:

- Sammanställa lägesbild för resp. förvaltning
- Planera personalförsörjning och överlämning
- Upprätta plan för åtgärder för förvaltningen
- Prioritera resurser och åtaganden
- Samverka med kommunikationsfunktionen (samt släppa personal som ingår i kommunikationsfunktionen från arbetet på förvaltningen)

Säkerhetssamordnare

Rollkort: Säkerhetssamordnare

Uppdrag: Säkerhetssamordnare

Arbetsuppgifter:

- Omvärldsanalys
- Samverka med regionala och nationella aktörer
- Rådgivning/stöttning utifrån ordinarie ansvarsområde (intern)

Kanslifunktionen

Rollkort: Kanslifunktionen

Uppdrag: Kanslichef

Arbetsuppgifter:

- Delta i krisledningsgruppen
- Leda och fördela arbetet för kanslifunktionen
- Sammanställning samlad lägesbild
- Sekretesshantering
- Ansvara för dokumentering, rapportering och kommunikering i WIS

Rollkort: Kanslifunktionen

Uppdrag: Registrator

Arbetsuppgifter:

- Registrering och hantering av allmänna handlingar
- Bevaka officiell e-post
- Tillsammans med upplysningscentralen ansvara för dokumentering och kommunikering i WIS och Rakel
- Hantera och rapportera i SIGNE
- Lämna ut allmänna handlingar
- Stöd för praktiska göromål: ex. matbeställning och boka lokaler

Rollkort: Kanslifunktionen

Uppdrag: Kommunsekreterare

Arbetsuppgifter:

- Föra protokoll vid krisledningsnämndens möten
- Föra protokoll vid krisledningsgruppens möten
- Dokumentera i Ciceron
- Sammankalla krisledningsnämnden

Bilaga 2. Underlag för samlad lägesbild

1. Underlag för samlad lägesbild för samhällsstörning X

Syfte med lägesbilden:

Beställare:

Sammanställd av:

Underlag från:

Fastställt datum/månad: 202X-XX-XX, kl. XX: XX av NN

Informationsklassning: XX, Plats för stämpel

| Lägesbilden gäller för förvaltning/verksamhet/aktör: | Datum & tid: |
|--|---|
| <p>1. Fakta (Fakta är känd information och/eller konstaterade verifierade uppgifter.)</p> <p>Händelsebeskrivning:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vad har hänt?• Var har det hänt?• När har det hänt?• Hur har det hänt?• Varför har det hänt?• Vem är drabbad och hur – aktörer eller samhället?• Finns det individer eller grupper som påverkar händelsen eller bilden av händelsen?• Hur påverkas de?• Hur beskrivs och upplevs händelsen av media och av allmänheten? <p>Konsekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vilka är de konstaterade konsekvenserna?• Vad innehar de konstaterade konsekvenserna för t.ex.• Samhällets skyddsvärden,• Samhällsviktig verksamhet,• Att kunna nå målen för det civila försvaret? | <p>2. Prognos och inriktning (Antaganden är baserade på t.ex. bedömningar, prognoser och analyser.)</p> <p>Bästa, mest troliga, sämsta händelseutveckling:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vem kan komma att drabbas och/eller bli sårbar framåt och hur- aktörer och/eller allmänhet?• Finns det individer eller grupper som kan komma att påverka händelsen eller bilden av händelsen framåt och hur?• Hur bedöms händelsen uppfattas av media och av allmänheten framåt? <p>Konsekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vilka är de troliga konsekvenserna på kort sikt?• Vilka är de troliga konsekvenserna på lång sikt?• Möjliga spridningseffekter? |

| | |
|--|---|
| <p>3. Samverkan/resurser (intern och extern)</p> <p>Nuläge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hur ser resurssituationen ut nu avseende t.ex. material/materiel, personal, kompetens, information och annat? • Var finns resurserna? • Hur används resurserna? • Saknas resurser? • Finns det behov av omfördelning/prioritering? • Har vi resurser som vi kan dela med oss av? <p>Behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilka är resursbehoven på kort sikt? • Vilka är resursbehoven på lång sikt? • Finns det risk för brist på resurser som är kritiska för samhällsviktig verksamhet? | <p>4. Åtgärder</p> <p>Nuläge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilka åtgärder, inklusive kommunikation, har genomförts, är pågående och vilka är planerade? • Specificera när och av vem/vilka åtgärden utförs? <p>Behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förslag på vilka åtgärder, inklusive kommunikation, som behöver genomföras framåt. • Specificera när och av vem/vilka åtgärden utförs? • Ange förväntad effekt av respektive åtgärd. • Finns det målkonflikter och/eller negativa konsekvenser av åtgärdsförslagen? |
|--|---|

2. Fastställd inriktning

När en fastställd inriktning finns för hanteringen av händelsen skrivs den in här tillsammans med vem/vilka som har fastställt inriktningen och när.

3. Samordnade budskap

När samordnade budskap eller talepunkter finns framtagna skrivs de in här tillsammans med vem/vilka som har kommit överens om budskap och när.

4. Prioriterade behov

När prioriteringar har gjorts skrivs de in här tillsammans med vem/vilka som har fastställt prioriteringarna och när.

Bilaga 3. Rutin för utvärdering av hantering av inträffad händelse

Detta är en rutin för utvärdering av hanteringen av en inträffad händelse. Utredningen kan göras enligt kommunens skyldighet enligt LEH att utvärdera händelsen, eller på uppdrag av förvaltning, kommunstyrelse eller myndighet. Utvärderingens omfattning och vem som blir ansvarig för utvärderingen varierar beroende på bakgrunden till utvärderingen.

Utvärderingen inleds med grundläggande frågor om utvärderingens upplägg och följs därefter av ett frågeformulär som rör händelsen och hanteringen av händelsen, och som efter att det besvarats syftar till att ge svar på de frågor som utvärderingen kräver.

Beroende på utvärderingens omfattning kan det räcka att frågeformuläret och föregående frågor om utvärderingens upplägg besvaras. Om flera personer eller förvaltningar ska besvara frågeformuläret bör resultatet sammanställas i en rapport. En mall för utvärderingsrapporten finns bifogad i bilaga 1.

Innehåll

| | |
|---|----|
| 1. <u>Inför utvärdering</u> | 18 |
| 2. <u>Utvärderingsformulär</u> | 20 |
| <u>Uppgifter om informationslämnare</u> | 20 |
| <u>Händelsen</u> | 20 |
| <u>Hantering</u> | 21 |
| <u>Konsekvenser</u> | 23 |
| <u>Efterarbetet</u> : | 25 |
| 3. <u>Rapportmall</u> | 26 |

1. Inför utvärdering

| | | Svar: |
|--------|--|-------|
| Varför | <p>Vad är bakgrunden till utvärderingen?</p> <p>Har t.ex. kommunstyrelse eller förvaltningen beslutat om utvärdering? Har händelsen uppmärksammats i media? Är det kommunens skyldighet enligt LEH att utvärdera händelsen, för att minska sårbarheter och upprätthålla god förmåga att hantera olyckor och brister?</p> | |
| | <p>Vad är syftet med utvärderingen?</p> <p>Är den kontrollerande (bedömning av om hantering gjordes på rätt sätt, enligt lagar, regler och policys), främjande (framåsyftande bedömning av hanterings styrkor och svagheter), eller allmänt kunskapsutvecklande (utveckla grundkunskap och öka förståelsen för hanteringen)?</p> | |
| | <p>Vad ska resultatet av utvärderingen användas till?</p> <p>Resultatet av en kontrollerande utvärdering ska ge information som kan medföra utkrävande av ansvar och vägledning i styrning av verksamheten. Resultat av främjande utvärdering förväntas ge återkoppling om hur hanteringen fungerade i relation till hur den var tänkt att fungera och ge förslag till vad som kan bekräftas, ändras eller tas bort</p> | |
| Vad | <p>Vilket är ämnet för utvärderingen, det vill säga utvärderingsobjektet?</p> <p>I en utvärdering av hanteringen av en inträffad händelse är utvärderingsobjektet just hanteringen av händelsen. Utvärderingsobjektet kan dock avgränsas exempelvis enligt vilka delar, eller vilken tidsperiod av hanteringen som utvärderingen ska omfatta, samt vilka av de hanterande aktörerna som ska utvärderas.</p> | |
| | <p>Vilka kriterier ska användas som grund för bedömning?</p> <p>Svaren på utvärderingsfrågorna ska vägas mot bedömningskriterier. Bedömningskriterier kan hittas i styrande och vägledande krav som finns i lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, interna planer, policy- och</p> | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | <p>kvalitetsdokument, rutiner, avtal, praxis, normer eller yrkeskodex.</p> | |
| Vilka | <p>Vilken är målgruppen för utvärderingen och vilka är intressenter i utvärderingen?</p> <p>Målgrupper: vilka riktar sig utvärderingen till, vilka kommer att ha praktisk nytta av resultatet?</p> <p>Intressenter: övriga som kan ha intresse av utvärderingens resultat.</p> | |
| | <p>Vem ska genomföra utvärderingen?</p> <p>Utvärderar kommunen tillsammans med andra aktörer, eller gör kommunen dem delaktiga på något annat sätt och står för utvärderingen själva?</p> | |
| | <p>Vilka ska medverka i utvärderingen?</p> <p>Utifrån syftet, användningsområdena och utvärderingsfrågorna avgörs vilka som ska medverka i utvärderingen, samt på vilket sätt.</p> | |
| Hur | <p>Vilken typ av information/underlag/data behövs?</p> <p>I huvudsak räcker det att besvara de frågor som ingår i frågeformuläret</p> | |
| | <p>Hur ska resultaten redovisas och spridas?</p> | |
| | <p>Hur ska lärdomar från utvärderingen tas tillvara och användas?</p> | |
| | <p>Sammanställning av resultat</p> <p>Utvärderingen ska sammanfattas i en rapport eller dokumenteras på annat sätt. I de flesta fall räcker det att svara på fråga formuläret, i vissa fall kan en utvärderingsrapport behöva sammanställas. Rapportmall finns i bilaga 1.</p> | |
| Sekretess | <p>Bedöms utredningen omfattas av sekretess?</p> | |

2. Utvärderingsformulär

Uppgifter om informationslämnare

| | |
|---------------|----------------------|
| Namn: | <input type="text"/> |
| Organisation: | <input type="text"/> |
| Telefon: | <input type="text"/> |

Händelsen

Datum för händelsen:

Tid för inkommande larm:

Vem kom larmet från?

Plats för händelsen: (*adress och ort*)

Om möjligt ange koordinater och infoga kartbild nedan:

Typ av händelse:

(t.ex. storm, översvämning, PDV-händelse, olycka på väg, utsläpp av miljöfarligt ämne)

Beskriv händelsen kort:

Hantering

Aktiverades krisledningsnämnden? Ja Nej

Under vilken tid pågick hanteringen av händelsen:

Hanterades händelsen enligt förbestämd rutin? Ja Nej

Om nej, varför? Om ja, vilken och fungerade rutinen?

Beskriv kort hur händelsen hanterades och vilka åtgärder som vidtogs:

Vilka aktörer var delaktiga i hanteringen av händelsen:

Vilka insatser genomfördes kopplat till kriskommunikation?

Resurser

Klarade ni av att hantera händelsen med befintliga resurser? Ja Nej

Om nej, begärdes stöd i form av resurser och i så fall från vilka aktörer?

Stöttade ni någon annan kommun/verksamhet? Ja Nej

Om ja, hur?

Samverkan

Samverkade ni med andra aktörer Ja Nej

Om ja, med vilka, hur och om vad?

Om ja, genomfördes samverkan mellan kommunen och andra involverade aktörer inom rimlig tid? Ja Nej

Ev. kommentar:

Bidrog ev. samverkan på skadeplatsen eller i en lokal inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) till samordnande åtgärder? Ja Nej

Vill ni tillägga något ytterligare gällande hanteringen av händelsen? Något som blev fel eller rätt?

Konsekvenser

Skador

Antal skadade:

Antal döda:

Antal påverkade fastigheter:

Krävdes evakuering?

Ja Nej

Om ja, ange antal evakuerade:

Vart placerades de evakuerade?

Uppskattad kostnad för uppkomna skador:

Miljö

Uppstod påverkan på Seveso-verksamhet?

Ja Nej

Om ja, vilka konsekvenser fick detta:

Uppstod påverkan på miljöfarlig verksamhet (a och b)?

Ja Nej

Om ja, vilka konsekvenser fick detta?

Uppstod påverkan på vattenskyddsområde?

Ja Nej

Om ja, vilka konsekvenser fick detta?

Samhällsviktiga verksamheter

Uppstod påverkan på verksamheter inom någon av följande funktioner?

Energiförsörjning

Ja Nej

Hälsa/vård/omsorg

Ja Nej

Livsmedel och dricksvatten

Ja Nej

Transport

Ja Nej

Ordning och säkerhet

Ja Nej

Räddningstjänst och skydd av civilbefolkning

Ja Nej

Finansiella tjänster Ja Nej

Elektroniska kommunikationer och post Ja Nej

Förskola, utbildning och forskning Ja Nej

Bygg, handel och industri Ja Nej

Demokrati och beredskap (*t.ex. Krisinformation, nyheter, kommunala verksamheter, kulturarv*) Ja Nej

Om ja, fyll i tabellen nedan med uppgifter om de verksamheter som påverkades:

| Verksamhet | Tid för störning | Hur påverkade störningen verksamheten | Vilka åtgärder vidtogs |
|------------|------------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Efterarbetet:

Krisstöd:

Aktiverades POSOM?

Ja Nej

Om inte, varför?

Vilka insatser genomfördes kopplat till krisstöd?

Upplövde kommunens invånare att de fick tillräcklig information under och efter händelsen?

(bedömningskriterier behövs)

Upplövde kommunens invånare att de fick tillräcklig hjälp och stöd under och efter händelsen?

(bedömningskriterier behövs)

Återställning

Vilka resurser och insatser krävs för återställning?

Var samhällsviktig verksamhet återställd inom rimlig tid efter händelsen

Ja Nej

Ev. kommentar:

2. Rapportmall

Utvärderingsrapport

- Händelse, plats, datum

Bakgrund

Beskriv bakgrunden till utvärderingen. Underlag hittas i svaren under "Varför" i kapitel 1 "inför utvärderingen".

Syfte

Beskriv syftet med utvärderingen och hur resultatet av utvärderingen ska användas. Underlag hittas i svaren under "Varför" i kapitel 1 "inför utvärderingen".

Metod

Beskriv hur utvärderingen genomförs, vilken metod som använts, vem som utfört utvärderingen, vilka som medverkat och hur resultatet ska presenteras. Underlag hittas i svaren under "Vad, vilka och hur" i kapitel 1 "inför utvärderingen".

Bedömningskriterier

Uppge vilka bedömningskriterier som är relevanta för händelsen. Underlag hittas i svaren under "vad" i kapitel 1 "inför utvärderingen".

Händelseförlopp

Beskriv händelseförloppet. Underlag hittas i svaren under "händelsen" i kapitel 2 "utvärderingsformulär".

Konsekvenser

Beskriv händelseförloppet. Underlag hittas i svaren under "konsekvenser" i kapitel 2 "utvärderingsformulär".

Hantering

Beskriv hur händelsen hanterades. Underlag finns i svaren under "hantering" i kapitel 2 "utvärderingsformulär".

Efterarbete

Beskriv hur händelsen hanterades. Underlag finns i svaren under "efterarbetet" i kapitel 2 "utvärderingsformulär".

Analys

Jämför de sammanvävda svaren från utvärderingsformulären mot bedömningskriterierna. Hanterades händelsen enligt de lagar, regler, rutiner och policys som är relevanta för händelsen? Om inte, varför?

Slutsatser

Vad har vi lärt oss av händelsen och vilka slutsatser kan dras av analysen? Vad har gjorts bra och vad har gjorts mindre bra?

Eventuella åtgärdsförslag

Vad kan förbättras? Vad ska vi sluta göra, vad kan vi börja göra och vad kan vi göra oftare?

Bilaga 4. Utbildning och övningsplan 2024-2026

1. Inledning

Enligt lag 2006:544 om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap⁶ skall kommunen ansvara för att förtroendevalda och anställd personal får den övning och utbildning som behövs för att berörda ska kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid.

Enligt *Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2023*⁷ mellan MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) samt SKL (Sveriges Kommuner och Regioner):

- Kommunen ska ha en regelbundet utbildad och övad krisorganisation.
- Kommunen ska genomföra och utvärdera minst två övningar under en mandatperiod. Kommunens krisledningsnämnd och tjänstemannaledning ska övas minst en gång per mandatperiod.
- Kommunen ska, i den utsträckning tillfälle ges, delta i planering, genomförande och utvärdering av samverkansövningar på regional eller nationell nivå som avser fredstida kriser.
- Enligt *Överenskommelsen om kommuners arbete med civilt försvar*⁸ bör kommunstyrelsen en gång per mandatperiod ha utbildats och övats i uppgifter att under höjd beredskap ansvara för kommunens ledning.

2. Utbildnings- och övningsplan 2024-2026

För innevarande mandatperiod avser utbildningsplanen åren 2024-2026.

- Utbildnings- och övningsverksamheten ska beakta de brister som identifierats i arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen för 2023-2026.
- Kommunens geografiska områdesansvar skall inkluderas i utbildnings- och övningsverksamheten

⁶ SFS 2006:544. *Lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*. Försvarsdepartementet. Tillgänglig: [Lag \(2006:544\) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)

⁷ MSB & SKL. (2018). *Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022 och Förlängd och justerad överenskommelse för kommunernas krisberedskap 2023*. Tillgänglig: [2018-10-15 ÅÖverenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022](#)

⁸ MSB & SKR (2018) *Överenskommelsen om kommuners arbete med civilt försvar 2018-2020 med revideringar till och med 2023*. Tillgänglig: <https://www.msb.se/contentassets/7795b65965634290b10280571ac4aee6/overenskommelse-om-kommuners-arbete-med-civilt-forsvar-2023.pdf>

- Kommunen skall beakta det tema som gäller för MBS:s årliga kampanj Beredskapsveckan. Beredskapsveckan infaller under kvartal 3.

3. Genomförande, planering och utvärdering

Varje övning ska utvärderas avseende såväl styrkor som svagheter när det gäller kommunens egen krisberedskap och förmåga att samverka med andra aktörer.

Säkerhetssamordnarna ansvarar för att planera, genomföra och utvärdera kommunövergripande utbildning och övning.

3.1 Kommunspecifika övningar

Vid de SMS-gemensamma övningarna skall funktioner som Tjänsteman i Beredskap (TiB) och Inriktning- och Samordningsfunktion (ISF) beaktas. Vid dessa gemensamma övningar skall i möjligaste mån även de kommunala bolagen inkluderas.

3.2. Verksamhetsspecifik utbildning och övningsplanering.

Berörd förvaltning och aktörer ansvarar för att genomföra de förberedelser som krävs för respektive övning samt delta med relevant funktion.

Gällande förvaltningsspecifika utbildningar ansvarar respektive förvaltning för kontakt och planering med säkerhetssamordnare.

Vid genomförande av övning på förvaltnings- och verksamhetsnivå är säkerhetssamordnarna en stödjande funktion.

Kommunalt krisstöd övas och utbildas enligt *Handlingsplan för kommunalt krisstöd 2024-2026*.

3. Plan för genomförande

År 1 (2024)

Kvartal 1

| Utbildning | Övning |
|------------|---|
| | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen. Rakelövning. |

Kvartal 2

| Utbildning | Övning |
|---|--|
| Rakel- och WIS utbildning för berörda funktioner. | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen. Skogsbrand / lägesbild |
| Signalskyddsutbildning för berörda funktioner | |

Kvartal 3

| Utbildning | Övning |
|---|--|
| Civil beredskap – kommunledning | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen Försörjning |
| Civil beredskap - krisledningsnämnden | Verksamhetsspecifik övning utifrån Beredskapsveckan |
| Signalskyddsutbildning för berörda funktioner | |

Kvartal 4

| Utbildning | Övning |
|------------|--------|
|------------|--------|

| | |
|---|--|
| Rakel- och WIS utbildning för berörda funktioner. | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen. Scenario ännu ej beslutat |
| Kommunstyrelsen under höjd beredskap | Krisledningsövning |
| | Regional ledningsövningsträning (RLTÖ) Berörda aktörer på lokal till nationell nivå. |

År 2 (2025)

Totalförsvarsövning Aurora kommer genomföras under 2025. MSB har ej beslutat om datum.

Kvartal 1

| Utbildning | Övning |
|------------|---|
| | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |

Kvartal 2

| Utbildning | Övning |
|---|---|
| Rakel- och WIS utbildning för berörda funktioner. | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |
| Signalskyddsutbildning för berörda funktioner | |
| | |

Kvartal 3

| Utbildning | Övning |
|---|---|
| Civil beredskap – kommunledning | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |
| Civil beredskap - krisledningsnämnden | Verksamhetsspecifik övning utifrån Beredskapsveckan |
| Signalskyddsutbildning för berörda funktioner | |

Kvartal 4

| Utbildning | Övning |
|------------|--------|
|------------|--------|

| | |
|---|--|
| Rakel- och WIS utbildning för berörda funktioner. | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |
| | Krisledningsövning - tillsammans med kommunala bolag och /eller extern aktör |

År 3 (2026)

Kvartal 1

| Utbildning | Övning |
|------------|---|
| | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |

Kvartal 2

| Utbildning | Övning |
|---|---|
| Rakel- och WIS utbildning för berörda funktioner. | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |
| Signalskyddsutbildning för berörda funktioner | |

Kvartal 3

| Utbildning | Övning |
|---------------------------------------|---|
| Civil beredskap - kommunledning | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |
| Civil beredskap - krisledningsnämnden | Verksamhetsspecifik övning utifrån Beredskapsveckan |

Kvartal 4

| Utbildning | Övning |
|---|--|
| | Regional samverkansövning med Länsstyrelsen |
| Rakel- och WIS utbildning för berörda funktioner. | Krisledningsövning - tillsammans med kommunala bolag och /eller extern aktör |

| | |
|--|--|
| Signalskyddsutbildning för berörda funktioner | |
|--|--|