


| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
|  HEDEMORA KOMMUN | KRISLEDNINGSPÅN | | Sida 1(56) | |
| | Skapad av: Per Torsell, Säkerhetschef | | Datum 2024-02-08 | Diarienummer: KS028-23 016 |
| | | | Giltighet fr o m: 2024-04-11 | Senast reviderad: |
| Godkänt/antaget av: Kommunstyrelsen, den 19 mars 2024 § 44 | | | | |
| Dokumentansvarig: Säkerhetschef | | | | |

Krisledningsplan

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Dok. Kategori: | Krisledningsplan |
| Stadie: | Beslutad |
| Gallring: | Bevaras |
| Kort beskrivning: | Krisledningsplan för Hedemora kommun |



Innehåll

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Krisledningsorganisationen | 4 |
| 1.1 | Sammanfattning av krisledningsorganisationen och struktur | 4 |
| 1.2 | Samhällets skyddsvärden | 4 |
| 1.3 | Ledningsansvaret i krisledningsorganisationen | 5 |
| 1.3.1 | Ledningens uppgifter | 6 |
| 1.4 | Staben | 6 |
| 1.4.1 | Stabens organisation | 6 |
| 1.5 | Inriktnings- och samordningsfunktion | 7 |
| 1.6 | Krisledningslokaler | 7 |
| 1.6.1 | Samverkan i säker miljö | 7 |
| 2 | Stabsmetodik | 8 |
| 2.1 | Mottagning av larm | 8 |
| 2.1.1 | Rutin för mottagning av larm | 8 |
| 2.2 | Inkallning av personal | 9 |
| 2.2.1 | Rutin för inkallning | 9 |
| 2.2.2 | Larmlista | 9 |
| 2.2.3 | Utrustning | 9 |
| 2.3 | Rutin för uppstart och etablering | 10 |
| 2.4 | Löpande stabsarbete | 14 |
| 2.4.1 | Rutiner | 15 |
| 2.4.2 | Instruktioner | 20 |
| 2.4.3 | Rollkort för stabsfunktioner | 21 |
| 2.4.4 | Rollkort för funktionsgrupper | 24 |
| 2.5 | Avveckling krisledningsorganisationen | 28 |
| 2.5.1 | Checklista för avveckling krisledningsorganisationen | 28 |
| 2.6 | Evakuering av krisledningsplats | 29 |
| 3 | Mallar | 29 |
| 3.1 | Mallar agendor | 29 |
| 3.1.1 | Agenda för stabsmöte | 30 |
| 3.1.2 | Agenda för stabsorientering | 31 |
| 3.1.4 | Agenda för Inriktnings- och samordningsfunktionens möte | 32 |
| 3.2 | Mallar loggar | 33 |
| 3.2.1 | Aktörslogg på funktionsnivå | 34 |
| 3.2.2 | Samlad aktörslogg | 35 |
| 3.2.3 | Operativ sambandslista | 36 |
| 3.3 | Mallar Lägesanalyser | 37 |
| 3.3.1 | Aktörsanalys | 38 |
| 3.3.2 | Händelse- och åtgärdsanalys | 39 |
| 3.3.3 | Lägesrapport funktion | 40 |
| 3.3.4 | Skade- och konsekvensanalys | 41 |
| 3.4 | Mallar Lägesbilder | 42 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.4.1 | Verksamhetsspecifik lägesbild..... | 43 |
| 3.4.2 | Aktörsspecifik lägesbild..... | 44 |
| 3.4.3 | Samlad lägesbild ISF..... | 45 |
| 3.4.4 | Underlag samlad lägesbild | 46 |
| 4 | Bilagor | 47 |
| | Bilaga 1: Om krisledningsplanen..... | 48 |
| | Bilaga 2: Utgångspunkt för krisberedskap | 49 |
| | Bilaga 4: Lagstiftning..... | 52 |
| | Bilaga 4: Bedömningsgrunder extraordinär händelse..... | 58 |
| | Bilaga 5: Definition av centrala begrepp i krisledningsplanen..... | 59 |

1 Krisledningsorganisationen

1.1 Sammanfattning av krisledningsorganisationen och struktur

Krisledningsorganisationen är kommunens strategiska ledning vid en samhällsstörning och dess uppgift är att bedriva ledning och samverkan på strategisk nivå i syfte att skapa inriktning och samordning på verkställande nivå. Rent organisatoriskt är krisledningsorganisationen uppbyggd av två delar, **Ledning** och **Stab**. Ledningen är den inriktande och beslutande delen av krisledningsorganisationen medan staben utgör dess stöd för att kunna bedriva ledning och samverkan¹.

Kommunens struktur för att hantera samhällsstörningar vilar på de grundläggande principerna, vilket innebär att krisledningsorganisationen egentligen är en förstärkning av ordinarie lednings- och organisationsstrukturer. Enkelt uttryckt handlar det om att utifrån ansvars-, och närhetsprincipen förstärka kommunens vardagliga ledningsstruktur på strategisk nivå.

Krisledningsorganisationen kan aktiveras i tre olika lägen. Aktiveringen sker utifrån var i kommunens ledningsstruktur som ansvaret för att bedriva ledning och samverkan finns i förhållande till den inträffade händelsen. Beredskapslägen utgörs av Särskild samordning, Extraordinär händelse och Höjd beredskap. Indelningen är nödvändigt utifrån att typ av händelse styr både behovet av handlingsutrymme och den juridiska grunden för mandatet som är nödvändigt för att kunna bedriva ledning och beslutsfattning vid en samhällsstörning. Om krisledningsorganisationen inte är aktiverad befinner sig kommunen i ett normalläge. I normalläge bedrivs ledning i den vardagliga förvaltningsstrukturen.

Med samhällsstörning avses företeelser och händelser som hotar eller skadar det som ska skyddas i samhället.



Bild 1: Nivåer på olika typer av samhällsstörning och ledningsförhållande.

1.2 Samhällets skyddsvärden

Utgångspunkten för krisberedskapen är samhällets skyddsvärden, det som ska skyddas i samhället. Arbetet med samhällsskydd och beredskap ska bidra till såväl individens som samhällets och Sveriges säkerhet. De värden som ska skyddas utgår från mål formulerade av riksdagen och regeringen. Värdena är i grunden likvärdiga och utgångspunkten är därför att de inte ska viktas sinsemellan. Beroende på sammanhanget – under vilka omständigheter de utmanas – kommer de dock att behöva prioriteras på olika sätt².

¹ Enkelt uttryckt kan krisledningsorganisationen liknas vid ett projekt. Ledningen utgör projektbeställare medan staben utgör själva projektgruppen.

² ”Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar”, MSB (Utgåva 4, 2018)

- **Människors liv och hälsa** – Fysisk och psykisk hälsa hos dem som drabbas direkt eller indirekt av en händelse. Omfattar alla människor som har Sverige som hemvist eller uppehåller sig i Sverige eller är svenska medborgare och uppehåller sig utomlands. Människor i andra länder som inte är svenska medborgare eller som inte har Sverige som hemvist omfattas i vissa fall.
- **Samhällets funktionalitet** – Funktionalitet och kontinuitet i det som direkt eller indirekt starkt påverkar samhällsviktig verksamhet och därmed får konsekvenser för människor, företag och andra organisationer.
- **Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter** – Människors tilltro till demokratin och rättsstaten samt förtroende för samhällets institutioner och det politiska beslutsfattandet, ledningsförmåga på olika nivåer, avsaknad av korruption och rättsövergrepp.
- **Miljö och ekonomiska värden** – Miljön i form av mark, vatten och fysisk miljö, biologisk mångfald, värdefulla natur- och kulturmiljöer samt annat kulturarv i form av fast och lös egendom. Ekonomiska värden i form av privat och offentlig lös och fast egendom samt värdet av produktion av varor och tjänster.
- **Nationell suveränitet** – Kontroll över nationens territorium och över de politiska beslutsprocesserna i landet samt säkrande av nationens försörjning med förnödenheter. Nationell suveränitet kan ses som en förutsättning för att kunna värna övriga värden.

1.3 Ledningsansvaret i krisledningsorganisationen

Ledning handlar ytterst om att inrikta och samordna de resurser som finns tillgängliga för att åstadkomma samordning och inriktning i syfte att uppnå effekter. Den som har ansvar för en verksamhet i normalläge har motsvarande ansvar vid en samhällsstörning.

Kommundirektören. Kommundirektören är den tjänsteperson som ytterst ansvarar för att leda kommunens verksamhet i Normalläge och vid Särskild samordning. Kommundirektören ansvarar för att samordna och leda kommunens koncernledningsgrupp. Normalt är kommundirektören föredragande tjänsteperson hos krisledningsnämnden samt ansvarig för att verkställa nämndens beslut.

Krisledningsnämnden. I kommuner och regioner ska det finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid (krisledningsnämnd). Krisledningsnämnden utgör den normativa ledningen vid händelser som av dess ordförande förklarats som extraordinära.³ Vid extraordinär händelse svarar staben till krisledningsnämnden.

Kommunstyrelsen. Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva. Vid höjd beredskap svarar staben till kommunstyrelsen.

³ För att förtydliga att bestämmelserna om krisledningsnämnden inte skall tillämpas under höjd beredskap har dock ett tillägg gjorts i form av att orden i fredstid lagts till, dvs. att krisledningsnämnden skall finnas för uppgifter under extraordinära händelser i fredstid. En krisledningsnämnd har således ingen uppgift att fullgöra under höjd beredskap. (Prop. 2005/06:133)

1.3.1 Ledningens uppgifter

| Ledningens uppgift |
|---|
| Mål Är att utöva ledarskap för att skapa de bästa förutsättningar för att snarast lösa samhällsstörningen. |
| Ansvar <ul style="list-style-type: none">- Ger inriktning för stabsarbetet.- Leder formellt arbetet för inriktnings- och samordningsfunktionen. |
| Primära arbetsuppgifter <ol style="list-style-type: none">1. Ange målsättning och inriktning för krisledningsarbetet.2. Fastställa utav staben framtagna handlingsalternativ för att lösa samhällsstörningen. |

1.4 Staben

Staben utgör ledningens stöd och svarar till den samt får sin inriktning från den. Staben består av ett antal funktioner och leds av en stabschef som till sin hjälp har funktionssamordnare. Arbetet utförs i de olika funktionerna som kan brytas upp i mindre arbetsgrupper. Staben ska producera och förbereda det underlag som krävs för att ledningsnivån ska kunna fatta beslut, träffa eventuella överenskommelser med andra aktörer och i övrigt leda kommunens hantering av samhällsstörningen. Staben ansvarar därför för framtagandet av bland annat lägesbilder, lägesanalyser omfallsplanering samt samverkan med andra aktörer. Staben kvarstår oavsett ledningsnivån, men kan på olika vis bemannas och skalas upp eller ner efter behov.

1.4.1 Stabens organisation

Stabens organisation är NATO-anpassad och följer övriga kommuners och myndigheters stabsorganisation.

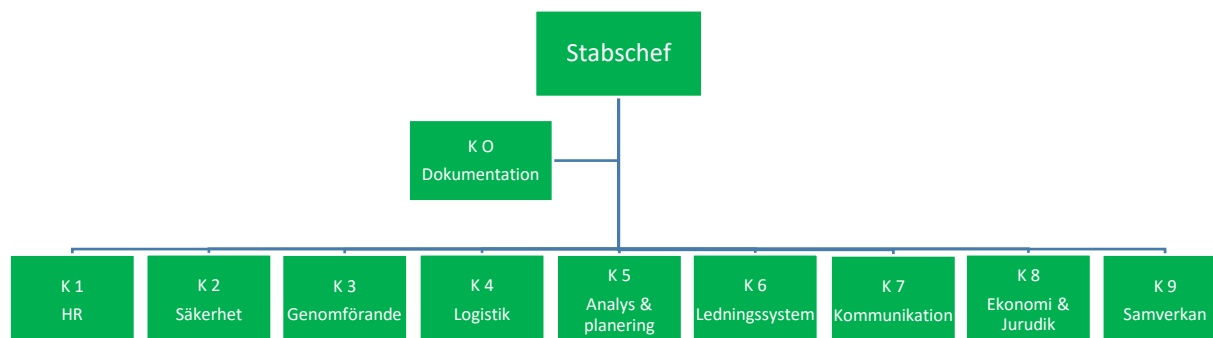


Bild 2: Organisationsschema för ”normal” krisledningsstab kommun.

Stabschefen: För att leda stabsarbetet effektivt utses en stabschef. Stabschefen samordnar stabens arbete och kan utifrån ledningens inriktningsbeslut och delegation fatta egna beslut.

Funktionssamordnare: Funktionssamordnaren leder arbetet inom respektive stabsfunktion.

Stabsfunktioner: Staben är indelad i tio funktioner och leds av en funktionssamordnare. Funktionerna i staben kan vid behov brytas upp i ett antal specialistgrupper. Dessa grupper anpassas utifrån händelsens art och beskaffenheter.

1.5 Inriktnings- och samordningsfunktion

Inriktnings- och samordningsfunktionen (ISF) är det strategiska beslut- och ledningsorganet för ett samordnat beslutsfattande som involverar externa aktörer. ISF är en plattform för att skapa aktörsgemensam inriktning och samordning mellan kommunen och de externa aktörer som verkar inom kommunen geografiska område. Tanken är inte att ISF kontinuerligt ska vara sysselsatt, utan endast sammanträda när det finns behov av samordning.

Mandat: Varje aktör fattar beslut om vad som ska genomföras inom den egna organisationen verksamheter. Normalt är det kommundirektören som är ordförande i ISF och representerar kommunen.

När aktiveras en ISF: ISF används när fler aktörer berörs av en samhällsstörning och det identifieras behov av aktörsgemensam inriktning och samordning.

1.6 Krisledningslokaler

Ordinariestabsplats är i konferensavdelningen Tjädernhuset.

Reservstabsplatser:

1. Hedemorabostäders lokaler.
2. Hedemora Energis lokaler.
3. Vintergatan.
4. Annan plats.

Samverkansplats

1.6.1 Samverkan i säker miljö

För att samverka i säker miljö så finns det ett antal samverkansplatser utsedda.

H är under framtagande

1.6.2 Ordonnansplats

För att kunna ta emot och ge information till länsstyrelsen och Försvarsmakten under störda förhållande ska en eller flera mötesplatser för ordonnanser iordningställas/utses.

H är under framtagande

2 Stabsmetodik

God stabsmetodik skapar ordning och struktur vilket underlättar när organisation ska hantera en händelse som man dagligdags inte brukar hantera. För att effektivt hantera en situation krävs det att alla medlemmar i den organisation som ska hantera händelsen aktivt arbetar analytiskt och lösningsfokuserat.

Ledord:

- Handla i chefens anda!
- Våga fatta beslut inom ramen för det egna ansvarsområdet. Kom dock ihåg att rapportera vad Ni har gjort!

För att snabbt kunna hantera uppkomna situationer bör staben kunna ge direkta beslut till enskilda verksamheter.

2.1 Mottagande av larm

Mottagare av larm kommer troligen vara kommunstyrelsens ordförande, kommunalråd, kommundirektör, säkerhetschef eller i framtiden Tjänsteperson i beredskap.

2.1.1 Rutin för mottagande av larm

Larmmottagare tar emot larmet och hanterar det med hjälp av nedanstående rutin. Vid behov motringer/kontrollerar larmmottagaren uppgifterna för att säkerställa larmets äkthet.

| Rutin för hantering av larm | Anteckning |
|---|--|
| 1. Dokumentera och verifiera <ul style="list-style-type: none">- Dokumentera larmet och ställ följdfrågor<ul style="list-style-type: none">o Finns det någon prel. lägesbild?o Tidsperspektiv på konsekvenser?o Varför har det hänt?o Hur mår personalen på plats?- Är informationen korrekt, finns motstridigheter, behöver den kompletteras? | Ställ frågor och tänk till innan Ni avslutar samtalet! |
| BESLUT: Behöver några omedelbara åtgärder vidtas? | |
| 2. Analysera <ul style="list-style-type: none">- Vad är det för information, vad handlar det om, hur ska den tolkas?- Vad är FAKTA?- Vad är ANTAGANDE?- Vad innebär detta för konsekvenser?- Vem är i behov av informationen utifrån ansvarsprincipen?- Vem mer kan behöva vara i behov informationen? | |
| BESLUT: Vilken nivå äger händelsen? | |
| 3. Förmedla och informera <ul style="list-style-type: none">- Informera den som ska ha informationen utifrån ansvarsprincipen.- Informera övriga som bedöms vara i behov av informationen.- Anteckna vem och vilka som du har informerat | |

| | |
|--|--|
| BESLUT: Ytterligare åtgärder? | |
| 4. Kontrollera <ul style="list-style-type: none"> - Har informationen nått fram? - Har informationen uppfattats? - Har ny information framkommit? - Har läget förändrats? | |

2.2 Inkallning av personal

Behöriga att kalla in krisledningsorganisationen är KSO, kommunalråd, oppositionsråd, Kommundirektör, Stabschef för kommunstyrelseförvaltningen och Säkerhetschef.

2.2.1 Rutin för inkallning

| |
|--|
| Rutin för inkallning |
| 1. Inkallningen sker med hjälp av SMS-funktion. |
| 2. Mottagare anmäler att det har tagit emot meddelandet genom att skriva att de kan komma och ungefärlig inställelsetid. |
| 3. Under normalarbetstid ringer växeln upp de personer som står på larmlistan. Under icke arbetstid så kommer någon person att sättas på att ringa in personal. |
| 4. Under normalarbetstid skickas mail och Desk Alert-meddelande ut. |

2.2.2 Larmlista

| Larmlista krisledningsorganisation | | | | |
|------------------------------------|------------|----------|----------|----------------|
| Namn | Befattning | Ank. nr. | Mobilnr. | Privat telefon |
| | | | | |
| | | | | |

Sekretets enligt OSL 18:13 Berörda personer kommer att få larmlistan sig tillsänd.

2.2.3 Utrustning

Alla som kallas till krisledningsarbete förväntas ta med sin arbetsdator och annan erforderlig utrustning.

2.3 Rutin för uppstart och etablering

När tillräckligt många har samlats påbörjas arbetet med att starta upp arbetet enligt följande rutin:

| Rutiner för uppstart |
|--|
| 1. Larmmottagaren eller utsedd stabschef föredrar en initial lägesbeskrivning enligt dagordning "Initial lägesbeskrivning". |
| 2. Stabschef utses om det inte tidigare är gjort. |
| 3. Stabschefen beslutar om vilka funktioner som ska bemannas och vem som ska vara funktionsföreträdare. |
| 4. Stabschefen, tillsammans med de denne bestämmer, tittar på uppgiften och tar fram en första stabsarbetsplan för uppstarten av stabsarbetet. Övriga ställer i ordning lokalerna och skaffar erforderlig utrustning. |
| 5. När stabschefen är klar med analysen av uppgiften hålls ett stabsmöte för så många som möjligt för att och styr upp och tydliggöra hur uppgiften ska lösas. Om möjligt närvarar ledningsnivån. |

Förslag till gruppering i lokalerna.

| Funktion | Lokal |
|-----------------------------------|---------------|
| K 0 Dokumentation | Lodjuret |
| K 1 HR | Fiskgjusen |
| K 2 Säkerhetskydd | |
| K 3 Genomförande | Bävern |
| K 4 Logistik | Ekorren |
| K 5 Analys & planering | Haren |
| K 6 Ledningstöd | Servicecenter |
| K 7 Kommunikation | Myggan |
| K 8 Ekonomi Juridik | |
| Interna möten | Vargen |
| Externa möten | Björnen |
| Ledning | Berguven |

2.3.1.1 Checklista lägesanalys

| Checklista lägesanalys under uppstartsfasen | | |
|--|---|---|
| Arbetsuppgifter | Ansvar/deltagare | Ska bidra till |
| Utveckling av inriktningsbeslutet | Stabschef | Vision och målbild för arbetet |
| Sammanställ/uppdatera lägesbilden | | |
| FAKTA <ul style="list-style-type: none"> - Vad är nuläge? - Vad vet vi (FAKTA)? - Vad tror vi (ANTAGANDE)? - Vad är Worst-case? | Stabschef, Funktionsföreträdare Larmmottagare | Fastställa vad vet vi och vad vi tror om det inträffade. |
| INNEBÖRD <ul style="list-style-type: none"> - Bedöm innebörden och beroendeförhållanden. - Konsekvenser? | | Fastställa vad betyder det inträffade |
| SLUTSATS <ul style="list-style-type: none"> - Vilka åtgärder behöver utföras i förhållande till hjälpbehovet? - Vilka aktiviteter behöver genomföras för att de samlade resurserna ska kunna användas på bästa sätt? | | Fastställa vad som behöver göras? |
| LÄGESBILD <ul style="list-style-type: none"> - Händelse - Konsekvenser - Åtgärder och resurser - Aktörer | | Åtgärder: Omedelbara åtgärder. Åtgärder på längre sikt. |
| RÄTTSLÄGE <ul style="list-style-type: none"> - Vem har rätt att fatta beslut? | | |
| AKTÖRSANALYS <ul style="list-style-type: none"> - Aktörsinventering (identifiera vilka aktörer som har koppling till händelsen). - Analysera aktörernas förhållande till händelsen. - Bedöma aktörernas förhållande till händelsen. - Bedöma aktörernas koppling till varandra. - Fastställa funktion som har förbindelse med respektive aktör. - Fastställa informationsdelning mellan aktör. - Rita upp en grafisk bild på hur samverkan säkras med andra aktörer. | | |

2.3.1.2 Planeringsförteckning

| 2.3.1.2 Planeringsförteckning | |
|--|--|
| Framgångsfaktor (kritiska behov/åtgärder) | Informationsbehov (vad måste vi veta) |
| | |
| Begränsningar (tid/förmåga/resurser) | Omedelbara åtgärder |
| | |

2.3.1.3 Planeringsmetoden

| Steg | |
|----------|--|
| 1 | Vad måste uppnås? Mål, syfte tidsfaktor |
| | |
| 2 | Hur <u>kan</u> det lösas? Egna handlingsmöjligheter Framgångsfaktorer |
| | Ta fram handlingsalternativ. A. + - B. + - C. + - |
| 3 | Hur ska uppdraget lösas Utveckla plan, spela på plan Fastställande, uppdragsformulering |
| | Ta fram lösningar för att genomföra planen. Provkör planen för att hitta svagheter. Ta fram handlingsalternativ och omfallsplaner. |

2.3.1.4 Inriktningsbeslut

| Inriktningsbeslut |
|---|
| Normativ komponent (Mål) <i>Vad är vår roll och vad vill vi</i> |
| |
| Strategisk komponent (Plan) <i>Hur ska vi göra för att nå dit vi vill</i> <i>Grov plan som leder till målet.</i> |
| |
| Operativ komponent <i>Vad behöver vi för resurser för att kunna genomföra vår plan?</i> |
| |
| Samordnande komponent (Direktiv) <i>Vem gör vad, när och tillsammans med vem?</i> |
| |
| Ledning av enskilda enheter <i>Vem leder vem?</i> |
| |

2.3.1.5 Dagordning första stabsmötet

| Dagordning första stabsmöte | Föredragshållare |
|---|----------------------|
| 1. Syftet med mötet | Stabschef |
| 2. Aktuell lägesbild | Analys och planering |
| 3. Redovisning av respektive stabsfunktion | Funktionssamordnaren |
| 4. Stabens dimension? | Stabschef |
| 5. Sammanfattning aktuellt läge | Stabschef |
| 6. Nytt inriktningsbeslut | Ledningsnivån |
| Upptstartsfasen avslutas. Övergång till löpande stabsarbete. | |

2.4 Löpande stabsarbete

God stabsmetodik skapar ordning och struktur vilket underlättar när organisation ska hantera en händelse som man dagligdags inte brukar hantera. För att effektivt hantera en situation krävs det att alla medlemmar i den organisation som ska hantera händelsen arbetar analytiskt och lösningsfokuserat.

Ledord:

- Handla i chefens anda!
- Våga fatta beslut inom ramen för det egna ansvarsområdet. Kom dock ihåg att rapportera vad Ni har gjort!
- Var i tid! Rätt plats! Ha med rätt/korrekt underlag!
- Kom väl förberedd!

För att snabbt kunna hantera uppkomna situationer kan stab ge direkta inriktningsbeslut till enskilda verksamheter.

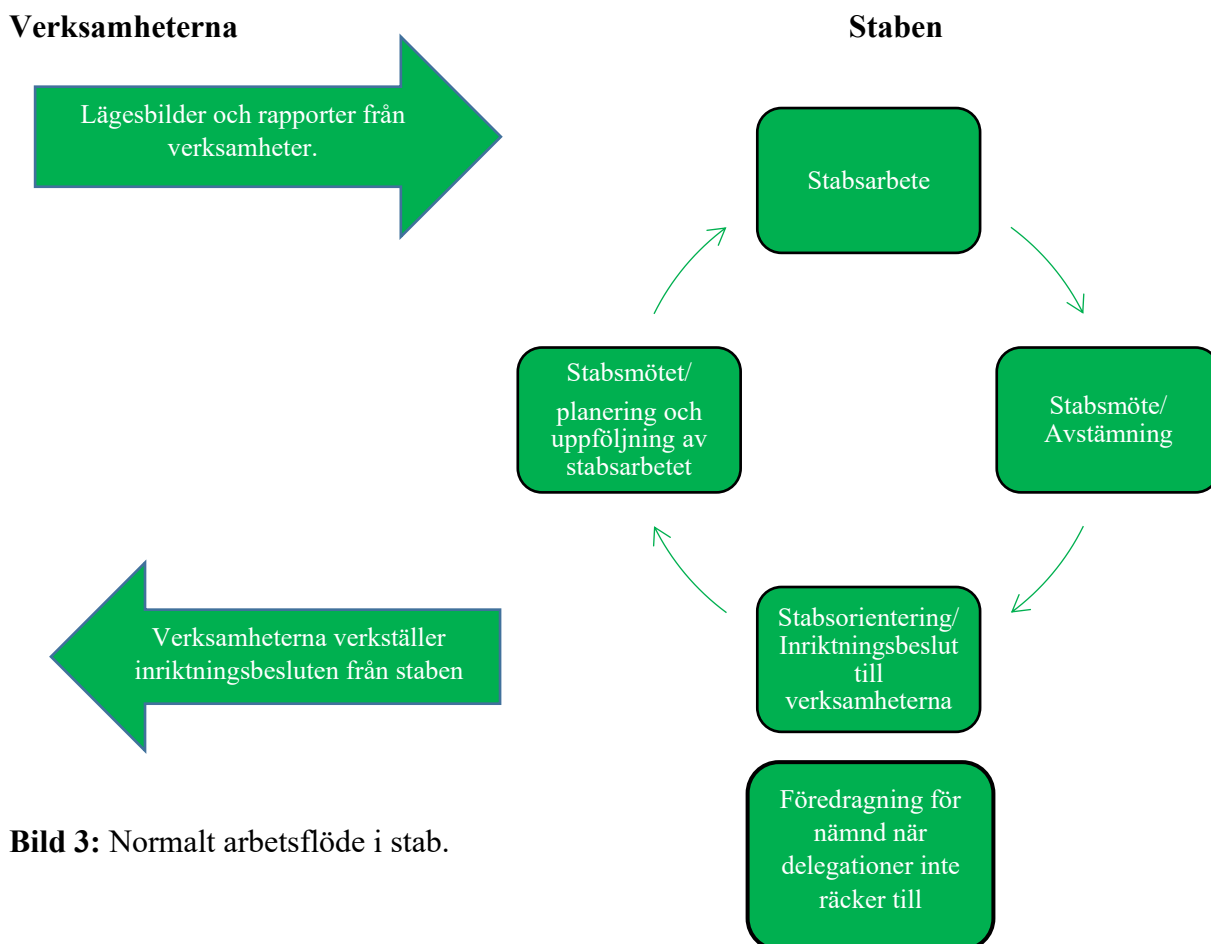


Bild 3: Normalt arbetsflöde i stab.

2.4.1 Rutiner

2.4.1.1 Förteckning över rutiner

| Rutin | Avser att användas av |
|---|--|
| Rutin för framtagande av verksamhetsspecifik lägesbild | Verksamhetschefer för respektive verksamhet, förvaltningschefer och bolagschefer |
| Rutin för framtagande av aktörsspecifik lägesbild | Staben för att sammanställa kommunens lägesbild |
| Rutin för framtagande av samlad lägesbild till ISF | För delgivning till ISF. Utgå från den aktörsspecifika lägesbilden och ta bort det som är sekretess. |
| Rutin för stabsmöte och stabsorientering | Stabschef |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2.4.1.2 Rutin för framtagande av verksamhetsspecifik lägesbild

| Rutin för framtagande av verksamhetsspecifik lägesbild | |
|---|-----------------|
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Verksamhetschef samlar in den verksamhetsspecifika lägesbilden. | |
| Identifiera och dokumentera vilka avdelningar/enheter behöver bidra med information till lägesbilden. | Verksamhetschef |
| Besvara frågorna. Använd mall, Verksamhetsspecifik lägesbild. | Verksamhetschef |
| Den verksamhetsspecifika lägesbilden skickas åter till stabens analysfunktion. | Verksamhetschef |

2.4.1.3 Rutin för framtagande av aktörsspecifik lägesbild

| Rutin för framtagande av aktörsspecifik lägesbild | |
|--|----------------------|
| 1. Begär in verksamhetsspecifika lägesbilder | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Identifiera och dokumentera vilka verksamheter som behöver bidra med information till lägesbilden. | Analys och planering |
| Se över om mallen för ”Verksamhetsspecifik lägesbild” behöver kompletteras med någon specifik fråga. Ange när lägesbilden ska vara besvarad. | Analys och planering |
| Uppdraget överlämnas till samverkansfunktionen för utförande. | Analys och planering |
| Begäran om verksamhetsspecifik lägesbild skickas till identifierade verksamheter. Fastställd när den ska vara åter till staben. | Samverkansfunktionen |
| Begäran loggas i aktörsloggen med tid och datum för begäran, vem som är mottagare av begäran och vem som lämnat begäran. | Samverkansfunktionen |
| Den verksamhetsspecifika lägesbilden besvaras och skickas åter till stabens samverkansfunktion | Verksamheten |
| Logga besvarad lägesbildsbegäran och överlämna till Analys och planering | Samverkansfunktionen |
| 2. Sammanställ den aktörsspecifika lägesbilden | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Analysera inkomna verksamhetsspecifika lägesbilder. | Analys och planering |
| Fyll i mallen för den Aktörsspecifika lägesbilden | Analys och planering |
| Lämna den Aktörsspecifika lägesbilden till Funktionen för genomförande | Analys och planering |
| 3. Visualisera och tillgängliggör den aktörsspecifika lägesbilden | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Logga den Aktörsspecifika lägesbilden | Genomförande |
| Publicera den Aktörsspecifika lägesbilden på den interna samverkansytan i WIS | Genomförande |
| Visualisera den aktörsspecifika lägesbilden på stabsväggen | Genomförande |

2.4.1.4 Rutin för framtagande av ISF s lägesbild

| 1. Begär in aktörsspecifika lägesbilder | |
|--|----------------------|
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Med grund i aktörsanalysen och utifrån de aktörer som ingår i Inriktnings- och samordningsfunktionen identifieras vilka aktörer som underlag till den samlade lägesbilden ska begäras in från. | Analys och planering |
| Analys och planering sammanställer vilka aktörer som underlag ska begäras in från och lämnar begäran till Samverkansfunktionen. | |
| Underlag begärs in av respektive aktör till den samlade lägesbilden. Underlaget begärs in på mallen "Lägesbild Underlag till samlad lägesbild". Vid begäran ska det tydligt framgå till vem och hur aktören lämnar in underlaget samt när den ska vara inlämnad. | Samverkansfunktionen |
| Med grund i aktörsanalysen och utifrån de aktörer som ingår i Inriktnings- och samordningsfunktionen identifieras vilka aktörer som underlag till den samlade lägesbilden ska begäras in från. | Analys och planering |
| 2. Sammanställ den samlade lägesbilden | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Begärt underlag sammanställs och analyseras av Analys och planering som sammanställer den samlade lägesbilden på mallen "Lägesbild Samlad lägesbild". | Analys och planering |
| 3. Visualisera och tillgängliggör den samlade lägesbilden | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Färdigställd samlad lägesbild loggas av dokumentation. Därefter föredras den samlade lägesbilden i ISF:n av Stabschefen. | Dokumentation |

2.4.1.5 Rutin för stabsmöte och stabsorientering

| Rutin för stabsmöte och stabsorientering | |
|--|---|
| 1. Kalla till möte | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Fastställ deltagare, plats och tid. | Stabschef |
| Skicka kallelse, kräv bekräftelse av deltagarna för att säkerställa att de har förstått uppgiften. | Samverkansfunktionen. |
| 2. 5 minuter innan mötets starttid | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Viktiga kompletteringar till inlämnad aktörlägesbild kan göras senast fem minuter innan. | Verksamhetschef till samverkansfunktionen |
| Närvarokontroll genomförs. | Sekreterare för mötet. |
| 3. Mötet genomförs, se mall. | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Mötet leds av Stabschef. | Stabschef |
| Mötet dokumenteras av utsedd sekreterare | Sekreterare för mötet. |
| Ledning fattar beslut. | Ledning |
| Föredragare talar ostört. | Ledning och Funktionsansvariga |
| Frågor ställs efter att föredragare är klar. | Alla |
| Åhörare är tysta. | |
| 4. Efter mötet | |
| <i>Aktivitet</i> | <i>Ansvar</i> |
| Mötet utvärderas (om tid finnes). | Stabschef |
| Protokoll justeras. | Ledning, stabschef och sekreterare. |

2.4.1.6 Rutin för föredragning till nämnd

Görs enligt samma rutiner som vanligt nämndsmöte.

Mall för Tjänsteutlåtande

2.4.2 Instruktioner

2.4.2.1 Förteckning över instruktioner

| Instruktioner | Avser att användas av | Aktuell version |
|--|-----------------------|-----------------|
| Instruktion för stabschef | Stabschef | 1.0 |
| Instruktion för funktionsföreträdare | Funktionsföreträdare | 1.0 |
| Rollkort Analys och planeringsfunktionen | | |
| Rollkort Genomförande funktionen | | |
| Rollkort Kommunikationsfunktionen | | |
| Rollkort Samverkansfunktionen | | |
| Rollkort Stabsstödsfunktionen | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2.4.2.2 Instruktion för stabschef

| Rollkort: Stabschef |
|--|
| Uppdrag <ul style="list-style-type: none">- Samordna, leda och prioritera arbetet inom staben.- Omsätta ledningsnivåns inriktning.- Leda stabsmöte och stabsorientering.- Hålla ledningsnivån underrättad. |
| Uppgifter som stabschef |
| Inledningsvis: <ul style="list-style-type: none">- Starta upp stabens arbete och sätta in stabens personal i läget. |
| Därefter: <ul style="list-style-type: none">- Rekvirera och säkerställ kompetens och de personella resurserna.- Upprätta en stabsarbetsplan. |
| Löpande: <ul style="list-style-type: none">- Leda och samordna arbete i staben, beslutar själv enligt delegation.- Informera ledningsnivån fortlöpande kring uppstart och händelseutveckling. |

| Stabschefens mandat |
|--------------------------|
| Enligt delegation |
| |
| |
| |

2.4.2.3 Instruktion för funktionssamordnare

Rollkort: Funktionssamordnare

Uppdrag

- Samordna, leda och prioritera arbetet inom funktionen. Omsätta stabschefens inriktning till arbetet.
- Rapportera och föredra vid stabsmöte.

Uppgifter som funktionssamordnare

- Säkerställa personal och kompetensen i funktionen.
- Rapportera till stabschef och underlätta samverkan mellan stabsfunktionerna.
- Fördela arbetsuppgifter.
- Indela funktionen i grupper.
- Tillsä att logg förs i funktionen.

Funktionssamordnarens mandat

Text

2.4.3 Rollkort för stabsfunktioner

Rollkort: K 1 HR

Funktionens mål

Ansvarar för att staben har tillgång till personella resurser med hög kapacitet över tid.

Funktionen ansvarar för följande

- Allmänna personalfrågor.
- Arbetsmiljö/psykosocialt omhändertagande.

Primära arbetsuppgifter

1. Analysera händelsen och utifrån det planlägga personella resurser i syfte att skapa en uthållig stab över tiden.
2. Registrera frivilliga resurser (i lönesystemet).
3. Tillsä att personal som har tagit skada får erforderlig hjälp.

Rollkort: K 2 Säkerhetsskydd

Funktionens mål

Ansvarar för staben hanterar information säkert och utan påverkan från utomstående.

Funktionen ansvarar för följande

- Klassificera informationens skyddsvärde.
 - o Styr hur informationen får lagras.
 - o Styr hur informationen får kommuniceras/skickas till andra aktörer.
- Förhindra att obehöriga tar sig in stabens utrymmen samt förhindra att utomstående kan ta de av information från utsidan av lokalerna.

Primära arbetsuppgifter

1. Inledningsvis informera vilken information som säkerhetsskyddsklassad för att därefter följa upp informationen skyddas på rätt sätt.
2. Styra tillträde till lokalerna.
3. Insynsskydd för lokalerna.

Rollkort: K 3 Genomförande funktionen

Funktionens mål

Funktionen ansvarar för att beslutade åtgärder genomförs vid behov fatta beslut.

Funktionen ansvarar för följande

- Att beslutade åtgärder genomförs.
- Inhämtar information från berörda verksamheter och vid behov andra aktörer.
- Ansvarar för aktuell lägesbild och rapportering av lägesbild.

Primära arbetsuppgifter

1. Samordna beslutade åtgärder och följer upp genomförandet
2. Upprätthåller lägesbild.

Rollkort: K 4 Logistik

Funktionens mål

Säkerställa att krisledningsorganisationen har rätt förutsättningar för att kunna verka.

Funktionen ansvarar för följande

- Kost och lokaler inklusive förläggning.
- Teknikstöd
- Fordon och transporter
- Sjukvård

Primära arbetsuppgifter

1. Iordningställa lokaler och säkerställa funktionalitet i stabsutrymmena.
2. Anskaffa sådan utrustning och material till krisledningslokalerna som är nödvändig.
3. Säkerställa tillgången på mat, dryck, fordon, reservkraft och drivmedel.

Funktionsgrupper

- IT
- Fastighetsskötsel och reservkraft
- Fordon och transporter

Rollkort: K 5 Analys och planeringsfunktionen

Funktionens mål

Ansvarar för stabens arbete med lägesanalyser, omfallsplanering, framtagandet av worst-case scenario och planering av handlingsalternativ samt identifierar behov av resurser för hanteringen av händelsen. Föreslår vid behov handlingsalternativ.

Funktionen ansvarar för följande

- Händelse- och åtgärdsanalys
- Omfallsplanering
- Skade- och konsekvensanalys

- Underlag till samlad lägesbild

Primära arbetsuppgifter

1. Analysera händelsen, påverkan och konsekvenser.
2. Identifiera för worst-case och planera för omfallsplanering.
3. Ta emot rapporter och granska trovärdigheten i rapporter från allmänheten. och vid behov föreslå åtgärder.

Funktionsgrupper

- Omfallsplanering
- GIS-gruppen

Rollkort: K 6 Ledningssystem

Funktionens mål

Säkerställa att staben har den teknik som behövs för att leda arbetet.

Funktionen ansvarar för följande

- SIGNE
- RAKEL
- WIS
- Växeln och vid behov skapa förutsättningar för en upplysningscentral
- Kommunens brevlåda.

Primära arbetsuppgifter

1. Kryptera och dekryptera handlingar.
2. Omvärldsbevaka i WIS
3. RAKEL-terminalers funktion
4. Bemanna växeln.
5. Upplysningscentralen

Funktionsgrupper

- SIGNE-användare
- WIS
- Servicecenter (0225-340 00)
- Upplysningscentralen 0225-344 00)

Rollkort: K 7 Kommunikationsfunktionen

Funktionens mål

Säkerställa en samordning i kommunikationen både ut till den egna organisationen och allmänheten.

Funktionen ansvarar för följande

- Formulera budskap som ska spridas
- Omvärldsbevakning
- Skapa FAQ svar.

Primära arbetsuppgifter

1. Kommunera ut ledningens budskap till rätt mottagare.
2. Omvärldsbevaka vad som skrivs på sociala medier samt radio och TV.

3. Samverka med andra aktörers kommunikatörer.

Funktionsgrupper

- Kommunikatörer

Rollkort: K 8 Ekonomi och juridik

Funktionens mål

Stödja staben och ledning med ekonomiska frågor och juridik.

Funktionen ansvarar för följande

- Upphandling och förfogande.
- Rättslägesbedömningar

Primära arbetsuppgifter

1. Ha koll på avtal och upphandlingar.
2. Göra juridiska bedömningar.

Funktionsgrupper

- Ekonomi
- Juridik

Rollkort: K 9 Samverkansfunktionen

Funktionens mål

Säkerställa samverkan mellan staben och övriga aktörer som är involverade i händelsen.

Funktionen ansvarar för följande

- Samverkansmöten
- Aktörsanalys på vilka som kommunen behöver samverka med.
- Kontakt med andra aktörer som är involverade i händelsen.

Primära arbetsuppgifter

1. Hantera inkommande samtal till staben (telefon och RAKEL).
2. Samverkanspart mot externa aktörer.

Funktionsgrupper

- Samverkansgrupp
- Samordning av frivilliga
- ISF-stöd

2.4.4 Rollkort för funktionsgrupper

Rollkort: Omfallsplanering

Tillhör funktion: Analys och planering

Gruppens mål: Skapa handlingsberedskap utifall händelsen, utifrån en realistisk möjlighet eller wort-chase, tar en annan riktning än planerad. "Vinden vänder vad händer då?"

Primära arbetsuppgifter: Analyser och förbereda olika typer av scenarion.

Rollkort: GIS

Tillhör funktion: Analys och planering

Gruppens mål: Stödja staben med analyser som bygger på det material som finns i det GIS som organisationen disponerar.

Primära arbetsuppgifter: Analyser, tillhandahålla kartor.

Rollkort: Stabsväxel

Tillhör funktion: Samverkan

Gruppen mål: Skapa struktur på inkomna samtal till staben från andra aktörer som hanterar händelsen.

Primära arbetsuppgifter: Upprätta kontaktlistor, hantera information och rapporter från andra aktörer samt upprätta händelselogg.

Rollkort: Frivilligsamordning

Tillhör funktion: Samverkan

Gruppen mål: Samordna frivilliga som anmäler sitt intresse för att hjälpa till.

Primära arbetsuppgifter: Registrera frivilliga därefter bedöma om de är en resurs för att slutligen tilldela dem en uppgift.

Rollkort: ISF-stöd

Tillhör funktion: Samverka

Gruppen mål: Skapa goda förutsättningar för att ISF-en ska kunna samverka.

Primära arbetsuppgifter: Kalla de som ska ingå samt fråga efter deras behov av utrustning för att kunna ansluta sig till den lokala ISF. När aktören anländer ta emot dem och visa dem vart de ska vara samt presentera dem så långt det är möjligt för vår organisation. Stödja dem så långt det är möjligt under den tid som de deltar i den lokala ISF-en.

Rollkort: Upplysningsfunktion

Tillhör funktion: Kommunikation

Gruppen mål: Hantera medborgarnas behov att ge rapporter samt behov av information om pågående händelse.

Primära arbetsuppgifter: Bemanna upplysningsgruppens svarsgrupp. Svara på allmänhetens frågor och ta emot rapporter från dem. Analyser och sammanställa

allmänhetens frågeställning till FAQ-frågor som vi kan lägga ut på sociala medier för att på så sätt minska antalet samtal in till kommunen.

Rollkort: Media

Tillhör funktion: Kommunikation

Gruppen mål: Sprida kommunens budskap samt omvärldsbevaka vad som skrivs och sägs om kommunen på andra medier.

Primära arbetsuppgifter: Hantera kommunens Intranät, Hemsida och andra sociala medier som kommunen använder. Bevaka vad som skrivs på sociala medier, radio och Tv. Hantera presskonferenser.

Rollkort: Kriskommunikatör

Tillhör funktion: Kommunikation

Gruppen mål: Sammanfatta ledningens vilja till budskap som kan spridas på lämpliga sätt.

Primära arbetsuppgifter: Skriva text.

Rollkort: Dokumentation

Tillhör funktion: Genomförande

Gruppen mål: Dokumentera och följa upp åtgärder och beslut.

Primära arbetsuppgifter: Hantera kommunens Intranät, Hemsida och andra sociala medier som kommunen använder. Bevaka vad som skrivs på sociala medier, radio och Tv. Hantera presskonferenser.

Rollkort: WIS

Tillhör funktion: Genomförande

Gruppen mål: Rapportera läget i WIS samt följa vad andra skriver i WIS.

Primära arbetsuppgifter: Starta händelse alternativt begära rättigheter i redan skapade händelser. Kontinuerligt rapportera läget samt följa vad andra skriver.

Rollkort: HR

Tillhör funktion: Stabstöd

Gruppen mål: Planera för uthållighet samt hantera uppkomna personalfrågor.

Primära arbetsuppgifter: Personalplanera egna resurser samt bistå Samverkansfunktion med att ersättning till frivilliga.

Rollkort: Teknikstöd

Tillhör funktion: Stabstöd

Gruppen mål: Se till att det finns fungerande lokaler att verka i samt se till att det finns förläggning och kost till de som hanterar händelse.

Primära arbetsuppgifter: Säkerställa att det finns fungerade nätverk, telefoni och övrig utrustning som behövs för att lokalerna ska fungera.

Hantera krypto och ”hemligutrustning”.

Rollkort:

Tillhör funktion:

Gruppen mål:

Primära arbetsuppgifter:

2.5 Avveckling krisledningsorganisationen

Den som äger händelsen beslutar när krisledningsorganisation ska minskas eller avvecklas. Studier säger att man normalt avvecklar för snabbt vilket gör att utvärdering och uppföljning blir lidande.

2.5.1 Checklista för avveckling krisledningsorganisationen

| Checklista arbetsuppgifter under avvecklingsfasen | |
|---|--------------------------------------|
| Arbetsuppgifter | Ansvar |
| Beslut om att kommunen har återgått till normal verksamhetsform tas. | Ledningen |
| Utse en person som ansvarar för avvecklingen och övriga som är behjälpliga. | Ledningen |
| Meddela samtliga verksamhetsområden att den aktuella ledningsfunktionen har upphört. | Ledningen |
| Allt material i form av dokument (även digitalt), anteckningar, OH-bilder, blädderblock, plotter mm insamlas, katalogiseras och diarieförs. | Utvärderingsansvarig Genomförande |
| Personal som deltagit i lednings- och stabsarbetet intervjuas och resultatet dokumenteras. | Utvärderingsansvarig |
| Övriga aktörers synpunkter på det genomförda arbetet inhämtas så snart som möjligt. | Utvärderingsansvarig |
| En analys av det genomförda arbetet tas fram med stöd av förd dagbok och övriga insamlade uppgifter. | Utvärderingsansvarig |
| Förslag till revideringar av organisation, planer och åtgärdskalendrar utarbetas. | Utvärderingsansvarig |
| Analys med slutsatser och förslag till förändringar och utvecklingsåtgärder föreläggs Kommunstyrelsen, samt delges samverkande och andra berörda. | Utvärderingsansvarig |

2.6 Evakuering av krisledningsplats

Om det blir aktuellt att evakuera krisledningslokalerna till reservplatser måste nedanstående åtgärder göras.

| Checklista arbetsuppgifter för evakuering av krisledningsplats | |
|---|-------------------|
| Arbetsuppgifter | Ansvar |
| Säkerhetsskydd: | |
| Ta med dokument som är klassificerade som hemliga | Genomförande |
| Sudda ut White boards anteckningar | Funktionsansvarig |
| Ta med datorer och elektronikutrustning som kan innehålla spår av klassificerad information. | |
| Alternativt lås, avspärra och/eller bevaka lokalen så att obehöriga inte kommer i in byggnaden. | |
| Information: | |
| Informera berörda aktörer om flytten till reservstabsplats | Samverkan |
| | |
| | |

3 Mallar

3.1 Mallar agendor

| Agenda | Avser att användas av |
|---|-----------------------|
| Agenda för stabsmöte | Stabschef |
| Agenda för stabsorientering | Stabschef |
| Agenda för Inriktnings- och samordningsfunktionens möte | Stabschef |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

3.1.1.1 Agenda första stabsmöte

Syftar till att skapa förståelse för läget samt fördela arbetsuppgifter.

| Dagordning | Initial lägesbeskrivning | Anteckningar |
|------------|--|--------------|
| 1. | Initial lägesbild presenteras | |
| 2. | Syfte med staben | |
| 3. | Inriktningsbeslut för staben | |
| 4. | Fördelning av funktionsansvar inom staben. | K 0-K 9 |
| 5. | Nästa möte | |

3.1.2 Agenda för stabsmöte

Stabsmöten hålls med tätare intervaller än stabsorientering och syftar till att stabschefen samlar funktionssamordnarna för diskussion, analys och informationsdelning kring hanteringen av händelsen. Ett stabsmöte kan ses som ett arbetsmöte för samordning av stabens arbete. En stabsorientering föregås oftast av ett stabsmöte där innehållet till orienteringen skapas. Stabsmöten kan även hållas utan att följas av en orientering.

| |
|----------------------|
| Logg-nummer: |
| Aktuell från: |
| Aktuell till: |

| Agenda stabsmöte | Anteckningar |
|---|--------------|
| 1. Inledning <ul style="list-style-type: none">a. Närvarob. Mötesregler (<i>tex regler för talarordning eller sekretess</i>) | |
| 2. Aktuellt läge <ul style="list-style-type: none">a. Aktuell lägesbildb. Vad har vi för inriktningsbeslut? | |
| 3. Genomförda och planerade åtgärder <ul style="list-style-type: none">a. Genomförda åtgärderb. Planerade åtgärder | |
| 4. Kommunikation <ul style="list-style-type: none">a. Aktuellt kommunikationslägeb. Behov av kommunikativa åtgärder | |
| 5. Skade- och konsekvensanalys <ul style="list-style-type: none">a. Påverkade samhällsfunktionerb. Ej påverkade samhällsfunktionerc. Samhällsfunktioner som kan påverkas | |
| 6. Samverkansbehov <ul style="list-style-type: none">a. Vilka samverkar vi med?b. Vilka samverkansbehov finns? | |
| 7. Läget i staben <ul style="list-style-type: none">a. Respektive funktion rapporterar in arbetsbelastning, behov etc. | |
| 8. Beslut | |
| 9. Nästa stabsmöte | |

3.1.3 Agenda för stabsorientering

Genomgång syftar till att ge ledningen en lägesbild samt inriktning för det fortsatta arbetet för att hantera händelsen.

| |
|---------------------|
| <i>Logg-nummer:</i> |
|---------------------|

| |
|----------------------|
| Aktuell från: |
|----------------------|

| |
|----------------------|
| Aktuell till: |
|----------------------|

Genomgångens mål är att skapa förståelse hos samtliga vad vi gör, varför, på vilket sätt och hur. En stabsorientering genomgång hålls cirka 5-10 min lång.

| Agenda stabsorientering | Anteckningar |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Närvaro | |
| 2. Syfte med stabsorienteringen | |
| 3. Inriktning har varit... | |
| 4. Läget i stort | |
| 5. Läget i detalj | |
| 6. Information från verksamheterna | |
| 7. Funktionsvis information 0 – 9. | |
| 8. Nytt inriktningsbeslut | Order/direktiv till någon |
| 9. Något som nämnd måste ta? | |
| 10. Frågor | |
| 11. Nästa möte. | |

3.1.5 Agenda för Inriktnings- och samordningsfunktionens möte

Syftet med en inriktnings- och samordningsfunktion är att företrädare för olika aktörer ska mötas för att träffa överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning. De ska utifrån en samlad lägesbild avväga eller prioritera åtgärder och resurser till de mest angelägna hjälpbehoven. En överenskommelse kan gälla allt från prioritering eller resursfördelning mellan aktörer, och ansvarsfördelning eller inriktning för fortsatt arbete.

| |
|----------------------|
| Logg-nummer: |
| Aktuell från: |
| Aktuell till: |

| Agenda möte ISF | Anteckningar |
|--|--------------|
| <p>1. Formalia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Närvaro b. Syftet med mötet c. Mötesregler (<i>tex regler för talarordning eller sekretess</i>) | |
| <p>2. Bedömning och prioriterade behov</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sammanfattning av läget, bedömd händelseutveckling och förslag på prioriteringar (<i>förberett underlag av ISF-stöd</i>) b. Eventuella kompletteringar och frågor | |
| <p>3. Aktörsgemensam inriktning och samordning</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Förslag på överenskommelse (<i>förberett underlag av ISF-stöd</i>) b. Förslaget diskuteras och justeras vid behov c. Överenskommelse träffas mellan aktörerna utifrån justerat förslag | |
| <p>4. Fortsatt konkretisering och planering</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sammanfattning av hur åtgärdsarbetet ska bedrivas i ett nästa steg utifrån delmålen, på kort och lång sikt b. Vilka aktörer som är ansvariga för att driva arbetet med åtgärder inom respektive åtgärdsområde, samt vilka övriga aktörer som deltar c. Tidpunkt för återrapportering | |
| <p>5. Nästa möte</p> | |

3.3.1 Aktörsanalys

Aktörsanalysen syftar till att visualisera och skapa överblick kring vilka aktörer som samverkar med varandra, stödja en analys av aktörers olika prioriterade fokus samt stödja en analys av kommunikationsmässiga utmaningar. Aktörsanalysen sammanställs utifrån underlag så som aktörsloggar av funktionen för genomförande.

| |
|----------------------------|
| <i>Logg-nummer:</i> |
| Aktuell från: |
| Aktuell till: |



3.3.2 Händelse- och åtgärdsanalys

Händelse- och åtgärdsanalysen handlar om att skapa överblick över vad som har inträffat, vad som händer och vad som rimligtvis kan inträffa framåt i tiden.

| |
|----------------------|
| Logg-nummer: |
| Aktuell från: |
| Aktuell till: |

| Händelse | Vad har inträffat? | Vad pågår nu? | Vad kan inträffa |
|----------|--------------------|---------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Åtgärder | Vad har inträffat? | Vad pågår nu? | Vad kan inträffa |
|----------|--------------------|---------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.3.3 Lägesrapport funktion

Lägesrapporten sammanställs inom respektive funktion inför ett stabsmöte och fungerar som underlag vid stabsmötet.

| |
|----------------------|
| Logg-nummer: |
| Aktuell från: |
| Aktuell till: |

| Lägesrapport | Anteckningar |
|---|--|
| Sammanfattning av pågående arbete i funktionen | |
| Genomförda och planerade åtgärder | Genomförda: |
| | Planerade: |
| | Åtgärder som skulle ha varit genomförda men inte har blivit genomförda: |
| Samverkan | Vilka samverkar vi med: |
| | Samverkansbehov: |
| Resursbehov i staben | I den egna funktionen: |
| | I staben i övrigt: |

3.3.4 Skade- och konsekvensanalys

Skade- och konsekvensanalys handlar om att skapa överblick inträffade samhällsstörningen har gett upphov till, eller riskerar

| |
|----------------------|
| Logg-nummer: |
| Aktuell från: |
| Aktuell till: |

över de konsekvenser och skador som den att orsaka.

Analys sker på följande händelse:

| Påverkade samhällsfunktioner | Ej påverkade samhällsfunktioner | Samhällsfunktioner som riskerar att påverkas | Vad är samhällsviktig verksamhet? |
|------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.4 Mallar Lägesbilder

| Lägesbilder | Avser att användas av | Aktuell version |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Verksamhetspecifik lägesbild | Verksamheterna | |
| Aktörsspecifik lägesbild | Staben kommunen internt | |
| Samlad lägesbild | ISF-stab | |
| Underlag samlad lägesbild | Lämnas till ISF eller LST | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3.4.1 Verksamhetsspecifik lägesbild

Denna lägesbild skapas av den enskilda verksamheten (förvaltning/bolag) och dess innehåll är direkt relaterat till verksamhetens ansvar och uppgift. Lägesbilden syftar till att skapa en överblick och utgör ett viktigt underlag för analys och planering i kommunens krisledningsstab.

| |
|---------------------|
| Logg-nummer: |
| Datum: |
| Tid: |
| Verksamhet: |

| Verksamhetsspecifik lägesbild | Anteckningar | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| <p>Påverkan på kärnuppgiften På vilket sätt och hur är verksamheten påverkad av det inträffade?</p> | | | | |
| <p>Konsekvenser Konsekvensperspektiv: Kort sikt: Lång sikt:</p> | <table border="1"> <tr> <td>Konsekvenser på kort sikt:</td> </tr> <tr> <td>Konsekvenser på lång sikt</td> </tr> </table> | Konsekvenser på kort sikt: | Konsekvenser på lång sikt | |
| Konsekvenser på kort sikt: | | | | |
| Konsekvenser på lång sikt | | | | |
| <p>Åtgärder och resurser Beskrivning av åtgärder och resurser kopplat till verksamhetens kärnuppgift. Vilka åtgärder har genomförts i syfte att upprätthålla kärnuppgiften? Vilka åtgärder är planerade (kopplat till bedömda konsekvenser)? Hur ser resurssituationen ut och eventuella resursbehov kopplat till upprätthållandet av kärnuppgiften?</p> | <table border="1"> <tr> <td>Genomförda åtgärder:</td> </tr> <tr> <td>Planerade åtgärder:</td> </tr> <tr> <td>Resurssituation och eventuellt resursbehov:</td> </tr> </table> | Genomförda åtgärder: | Planerade åtgärder: | Resurssituation och eventuellt resursbehov: |
| Genomförda åtgärder: | | | | |
| Planerade åtgärder: | | | | |
| Resurssituation och eventuellt resursbehov: | | | | |

3.4.2 Aktörsspecifik lägesbild

Den aktörsspecifika lägesbilden syftar till att skapa en överblick i Hedemora kommuns eget agerande i händelsen och relaterar direkt till kommunens ansvar och uppgifter. Denna lägesbild kan därför betraktas som en ”intern” lägesbild eller en ”Lägesbild för Hedemora kommun”. Lägesbilden bygger på analysen av de verksamhets specifika lägesbilderna. Dess innehåll kan i sin tur ligga till grund för en samlad lägesbild.

| |
|---------------------|
| Logg-nummer: |
| Datum: |
| Tid: |

| Aktörsspecifik lägesbild | Anteckningar | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Inträffad händelse och händelseutveckling Vad har hänt, när hände det och var hände det? Hur har händelsen utvecklats sedan föregående lägesbild? Vilken information är bekräftad och vilken är obekräftad? | | | | | | |
| Konsekvenser | <table border="1"> <tr> <td>Inträffade konsekvenser:</td> </tr> <tr> <td>Samhällsfunktioner som är påverkade:</td> </tr> </table> | Inträffade konsekvenser: | Samhällsfunktioner som är påverkade: | | | |
| Inträffade konsekvenser: | | | | | | |
| Samhällsfunktioner som är påverkade: | | | | | | |
| Bedömd händelseutveckling Vad är worst-case? Vilka samhällsfunktioner kan påverkas? Tidsperspektiv: Lång sikt: Kort sikt: | <table border="1"> <tr> <td>Worst-case scenario:</td> </tr> <tr> <td>Förväntad händelseutveckling:</td> </tr> <tr> <td>Samhällsfunktioner som kan påverkas:</td> </tr> <tr> <td>Konsekvenser lång sikt:</td> </tr> <tr> <td>Konsekvenser kort sikt:</td> </tr> </table> | Worst-case scenario: | Förväntad händelseutveckling: | Samhällsfunktioner som kan påverkas: | Konsekvenser lång sikt: | Konsekvenser kort sikt: |
| Worst-case scenario: | | | | | | |
| Förväntad händelseutveckling: | | | | | | |
| Samhällsfunktioner som kan påverkas: | | | | | | |
| Konsekvenser lång sikt: | | | | | | |
| Konsekvenser kort sikt: | | | | | | |
| Genomförda och planerade åtgärder/insatser | <table border="1"> <tr> <td>Genomförda:</td> </tr> <tr> <td>Planerade:</td> </tr> </table> | Genomförda: | Planerade: | | | |
| Genomförda: | | | | | | |
| Planerade: | | | | | | |
| Samverkan | <table border="1"> <tr> <td>Samverkansbehov:</td> </tr> <tr> <td>Aktörer som vi samverkar med:</td> </tr> </table> | Samverkansbehov: | Aktörer som vi samverkar med: | | | |
| Samverkansbehov: | | | | | | |
| Aktörer som vi samverkar med: | | | | | | |
| Kommunikation | <table border="1"> <tr> <td>Kommunikativ lägesbild:</td> </tr> <tr> <td>Behov av kommunikativa åtgärder:</td> </tr> </table> | Kommunikativ lägesbild: | Behov av kommunikativa åtgärder: | | | |
| Kommunikativ lägesbild: | | | | | | |
| Behov av kommunikativa åtgärder: | | | | | | |
| Resurser | <table border="1"> <tr> <td>Insatta:</td> </tr> <tr> <td>Behov av förstärkning:</td> </tr> <tr> <td>Tillgängliga:</td> </tr> </table> | Insatta: | Behov av förstärkning: | Tillgängliga: | | |
| Insatta: | | | | | | |
| Behov av förstärkning: | | | | | | |
| Tillgängliga: | | | | | | |

3.4.3 Samlad lägesbild ISF

Lägesbilden bygger på analysen av de aktörsspecifika lägesbilderna. Den samlade lägesbilden är en sammanställning av alla aktörer som verkar inom kommunens gränser tex i ISF.

Logg-nummer:

Datum:

Tid:

| Samlad lägesbild | Anteckningar |
|---|--|
| Inträffad händelse och händelseutveckling Vad har hänt, när hände det och var hände det? Hur har händelsen utvecklats sedan föregående lägesbild? Vilken information är bekräftad och vilken är obekräftad? | Beskrivning av det inträffade: |
| | Händelseutveckling sedan föregående lägesbild: |
| | Fakta/bekräftad information i händelseutvecklingen: |
| | Antaganden: |
| Konsekvenser | Inträffade konsekvenser: |
| | Samhällsfunktioner som är påverkade: |
| Bedömd händelseutveckling Vad är worst-case? Vilka samhällsfunktioner kan påverkas? (Tidsperspektiv: inom/bortom x timmar) | Worst-case scenario: |
| | Förväntad händelseutveckling: |
| | Samhällsfunktioner som kan påverkas: |
| | Konsekvenser lång sikt: |
| | Konsekvenser kort sikt: |
| Genomförda och planerade åtgärder/insatser | Genomförda: |
| | Planerade: |
| Samverkan | Samverkansbehov: |
| | Aktörer som vi samverkar med: |
| Kommunikation | Kommunikativ lägesbild: |
| | Behov av kommunikativa åtgärder: |
| Resurser | Insatta: |
| | Behov av förstärkning: |
| | Tillgängliga: |

3.4.4 Underlag samlad lägesbild

En samlad lägesbild syftar till att skapa en aktörsövergripande överblick över medverkande aktörers perspektiv på den inträffade händelsen. Detta underlag syftar till att strukturera den information som Hedemora kommun i egenskap en aktör lämnar för sammanställning av en samlad lägesbild på exempelvis regional nivå eller till en ISF. Underlaget som lämnas ska anses vara av aktörsgemensamt intresse. Underlaget kan bygga på kommunens aktörsspecifika lägesbild.

| |
|---------------------|
| Logg-nummer: |
| Datum: |
| Tid: |

| Underlag till samlad lägesbild | Anteckningar | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Aktuell händelse | | | | | |
| Bedömd omfattning/konsekvenser | <table border="1"> <tr> <td>Inträffade:</td> </tr> <tr> <td>Bedömda</td> </tr> <tr> <td>Konsekvenser kort sikt:</td> </tr> <tr> <td>Konsekvenser lång sikt:</td> </tr> </table> | Inträffade: | Bedömda | Konsekvenser kort sikt: | Konsekvenser lång sikt: |
| Inträffade: | | | | | |
| Bedömda | | | | | |
| Konsekvenser kort sikt: | | | | | |
| Konsekvenser lång sikt: | | | | | |
| Genomförda och planerade åtgärder/insatser | <table border="1"> <tr> <td>Genomförda:</td> </tr> <tr> <td>Planerade:</td> </tr> </table> | Genomförda: | Planerade: | | |
| Genomförda: | | | | | |
| Planerade: | | | | | |
| Resurser | <table border="1"> <tr> <td>Insatta resurser:</td> </tr> <tr> <td>Behov av förstärkning:</td> </tr> <tr> <td>Tillgängliga resurser:</td> </tr> </table> | Insatta resurser: | Behov av förstärkning: | Tillgängliga resurser: | |
| Insatta resurser: | | | | | |
| Behov av förstärkning: | | | | | |
| Tillgängliga resurser: | | | | | |
| Samverkansbehov | | | | | |
| Övrigt | | | | | |

4 Bilagor

Bilaga 1: Om krisledningsplanen

Bilaga 2: Utgångspunkt för krisberedskap

Bilaga 3: Lägesbildernas förhållande till varandra

Bilaga 4: Bedömningsgrunder extraordinär händelse

Bilaga 5: Definition av centrala begrepp i krisledningsplanen

Bilaga 1: Om krisledningsplanen

Kommunen har i uppgift enligt ”Överenskommelsen om kommunernas krisberedskap 2024–2027” att ta fram en plan för hantering av extraordinära händelser. Denna plan ska innehålla:

- Hur kommunen ska organisera sig under extraordinära händelser och höjd beredskap.
- Hur kommunens organisation för krisledning ska bedriva samverkan och ledning i syfte att uppnå inriktning och samordning.
- vilka lokaler med nödvändig teknisk utrustning för samverkan och ledning som disponeras vid extraordinära händelser.

Kommunen har dock valt att höja ambitionen och författa en krisledningsplan för hur kommunen ska organisera sig och bedriver samverkan och ledning även vid andra framtida händelser som inte definieras som extraordinära samt under förhållanden av höjd beredskap. I krisledningsplanen kommer därför hänvisningar att göras till samhällsstörningar framför begreppen olycka, kris och krig och därigenom inbegrips både höjd beredskap och extraordinära händelser om inget särskilt anges.

Krisledningsplanens syfte

Krisledningsplanens syfte är att beskriva hur kommunen organiserar sig vid framtida samhällsstörningar och under höjd beredskap på en strategisk nivå för att bedriva samverkan och ledning.

Krisledningsplanens mål

Målet är att den samverkan och ledning som kommunen bedriver vid en samhällsstörning ska generera en inriktning och samordning i hanteringen det inträffade för att värna det skyddsvärda i samhället. Krisledningsplanens mål är vidare att den i tillämpliga delar vad avser struktur och organisation för krisledning ska vara gemensam för samtliga kommuner i Dalarnas län.

Krisledningsplanens omfattning och tillämpning

Krisledningsplanen omfattar kommunens organisation för krisledning och struktur för hur samverkan och ledning bedrivs vid en samhällsstörning. Ambitionen med kommunens krisledning är en organisation och struktur som ska vara tillämplig för att hantera samhällsstörningar över hela hotskalan.

Bilaga 2: Utgångspunkt för krisberedskap

Det svenska systemet för samhällsskydd och beredskap regleras i grunden av ansvars-, närhets- och likhetsprincipen. Detta framgår av olika utredningar, förarbeten och propositioner, men principerna som sådana är inte definierade i lag. De ska i stället förstås som en bakgrund till dagens regelverk och aktörernas uppdrag och mandat.⁴

Ansvarsprincipen – den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer har motsvarande ansvar vid en störning i samhället. Regeringen har tydliggjort att ansvarsprincipen även innebär att alla aktörer som berörs av en störning, direkt eller indirekt, som kan bidra till att hantera konsekvenserna har ett ansvar att agera även i osäkra lägen. Ansvarsprincipen innebär också att aktörerna ska stödja och samverka med varandra, detta kallas den utökade ansvarsprincipen.

Närhetsprincipen – samhällsstörningar ska hanteras där de inträffar och av de som är närmast berörda och ansvariga.

Likhetsprincipen – aktörer ska inte göra större förändringar i organisationen än vad situationen kräver. Verksamheten under samhällsstörningar ska fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Kommunens roll

Kommunen ansvarar för och leder sin egen verksamhet vilken i stor omfattning måste anses vara basen i förmågan att hantera samhällsstörningar. Kommunen har en central roll vid hanteringen av samhällsstörningar, bland annat genom bestämmelserna i lag (2006:544) om åtgärder inför och vid extraordinära händelser och höjd beredskap (LEH), lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO), socialtjänstlagen (2001:453) och hälso- och sjukvårdslagen (1982:763). Kommunen är dessutom geografiskt områdesansvarig för den verksamhet som olika aktörer bedriver i kommunen. Som geografiskt områdesansvarig aktör ska kommunen verka för att åstadkomma inriktning och samordning.

Geografiskt områdesansvar är en viktig del i krisberedskapen och för den lokala respektive den regionala nivån finns det en tydlig reglering av detta ansvar. Kommunerna har det geografiska områdesansvaret i kommunen enligt 2 kap. 7 § LEH. Där står att ”Kommuner skall inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid verka för att

1. olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
2. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas, och
3. informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.”

Områdesansvaret innebär inte att kommunen tar över andra aktörers ansvar. Det handlar istället om ett ansvar för kommunerna att verka för att samordning och samverkan kan åstadkommas. För kommunen innebär ansvaret därmed att vara den part som stödjer andra aktörer i syfte att skapa gemensamma målsättningar och en gemensam inriktning. Syftet med bestämmelsen är att säkerställa att krishanteringen på lokal nivå sker samordnat och effektivt. Det geografiska områdesansvaret påverkar inte heller det faktum att kommunen givetvis har ansvar för sin verksamhet på vanligt sätt i övrigt.⁵

⁴ ”Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar”, MSB (Utgåva 4, 2018)

⁵ Proposition 2005/06:133

Verksamhetsansvar

Det är viktigt att skilja på kommunens geografiska områdesansvar och kommunens verksamhetsansvar. Verksamhetsansvaret handlar dels om att vidta åtgärder för att minska sårbarheten i den egna verksamheten, dels om hur kommunens verksamhet ska ledas, samordnas och genomföras vid allvarliga kriser. Detta är en förutsättning för det geografiska områdesansvaret, men det ingår inte i det geografiska områdesansvaret⁶.

Totalförsvaret

Totalförsvaret är all verksamhet som behövs för att förbereda Sverige för krig. Totalförsvaret består av militärt försvar och civilt försvar. Det civila försvaret definieras av den verksamhet som ansvariga aktörer genomför i syfte att göra det möjligt för samhället att hantera situationer vid höjd beredskap. Det civila försvaret är ingen organisation, utan den verksamhet som bedrivs av statliga myndigheter, kommuner, landsting, privata aktörer och frivilligorganisationer. Målet för det civila försvaret är att värna civilbefolkningen, säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna och bidra till Försvarmaktens förmåga vid ett väpnat angrepp eller krig i vår omvärld. Utgångspunkten för arbetet med civilt försvar är krisberedskapen. Det civila och militära försvaret bildar tillsammans totalförsvaret.⁷

Målen för Sveriges säkerhet

Målen för Sveriges säkerhet har preciserats av Sveriges regering i den Nationella säkerhetsstrategin. Där framgår att målen för vår säkerhet och syftet med krisberedskapen är att värna befolkningens liv och hälsa, liksom samhällets funktionalitet, samt förmågan att upprätthålla grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter.⁸

Målet för det civila försvaret:

- Värna civilbefolkningen
- Säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna
- Bidra till Försvarmaktens förmåga vid ett väpnat angrepp eller krig i vår omvärld

Samhällets skyddsvärden

Utgångspunkten för krisberedskapen är samhällets skyddsvärden, det som ska skyddas i samhället. Arbetet med samhällsskydd och beredskap ska bidra till såväl individens som samhällets och nationens säkerhet. De värden som ska skyddas utgår från mål formulerade av riksdagen och regeringen. Värdena är i grunden likvärdiga och utgångspunkten är därför att de inte ska viktas sinsemellan. Beroende på sammanhanget – under vilka omständigheter de utmanas – kommer de dock att behöva prioriteras på olika sätt⁹.

- **Människors liv och hälsa** – Fysisk och psykisk hälsa hos dem som drabbas direkt eller indirekt av en händelse. Omfattar alla människor som har Sverige som hemvist eller uppehåller sig i Sverige eller är svenska medborgare och uppehåller sig utomlands. Människor i andra länder som inte är svenska medborgare eller som inte har Sverige som hemvist omfattas i vissa fall.
- **Samhällets funktionalitet** – Funktionalitet och kontinuitet i det som direkt eller indirekt starkt påverkar samhällsviktig verksamhet och därmed får konsekvenser för människor, företag och andra organisationer.

⁶ "Förutsättningar för krisberedskap och totalförsvaret i Sverige", Försvarshögskolan (2018)

⁷ "Överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar 2018-2020"

⁸ "Nationell säkerhetsstrategi", Regeringskansliet (2017)

⁹ "Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar", MSB (Utgåva 4, 2018)

- **Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter** – Människors tilltro till demokratin och rättsstaten samt förtroende för samhällets institutioner och det politiska beslutsfattandet, ledningsförmåga på olika nivåer, avsaknad av korrupktion och rättsövergrepp.
- **Miljö och ekonomiska värden** – Miljön i form av mark, vatten och fysisk miljö, biologisk mångfald, värdefulla natur- och kulturmiljöer samt annat kulturarv i form av fast och lös egendom. Ekonomiska värden i form av privat och offentlig lös och fast egendom samt värdet av produktion av varor och tjänster.
- **Nationell suveränitet** – Kontroll över nationens territorium och över de politiska beslutsprocesserna i landet samt säkrande av nationens försörjning med förnödenheter. Nationell suveränitet kan ses som en förutsättning för att kunna värna övriga värden.

Bilaga 4: Lagstiftning

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

1. Kap. Inledande bestämmelser

Lagens syfte

1 § Bestämmelserna i denna lag syftar till att kommuner och landsting skall minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner och landsting skall därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar.

2 § Vad som sägs i denna lag om landsting gäller också kommuner som inte ingår i något landsting.

3 § Vad som sägs i denna lag gäller inte om annat följer av elberedskapslagen (1997:288).

Definition

4 § Med extraordinär händelse avses i denna lag en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.

2 kap. Förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser i fredstid

Analys och planering

1 § Kommuner och landsting skall analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen respektive landstinget och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet skall värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys.

Kommuner och landsting skall vidare, med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen, för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur de skall hantera extraordinära händelser.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela närmare föreskrifter om risk- och sårbarhetsanalyser samt planer för hanteringen av extraordinära händelser.

Krisledningsnämnd

2 § I kommuner och landsting ska det finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid (krisledningsnämnd). Närmare bestämmelser om krisledningsnämnden finns i detta kapitel. I övrigt tillämpas kommunallagens (2017:725) bestämmelser. *Lag (2017:750)*.

Krisledningsnämndens verksamhet

3 § Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion och beslutar i sådana fall att så skall ske.

Ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall därefter snarast anmälas till nämnden.

Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder vice ordföranden i dennes ställe.

4 § Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen eller landstinget i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

När förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

5 § Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige beslutar om omfattningen av redovisningen och formerna för denna.

6 § Kommun- respektive landstingsstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om styrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd. Ett sådant beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av fullmäktige.

Geografiskt områdesansvar

7 § Kommuner skall inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid verka för att

1. olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
2. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas, och
3. informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

Utbildning och övning

8 § Kommuner och landsting skall ansvara för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att de skall kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid.

Rapportering

9 § Kommuner och landsting skall hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om vilka åtgärder som vidtagits enligt detta kapitel och hur åtgärderna påverkat krisberedskapsläget.

Kommunen och landstinget skall vid en extraordinär händelse i fredstid ge den myndighet som regeringen bestämmer lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

3 kap. Förberedelser för och verksamhet under höjd beredskap

Förberedelser

1 § Kommuner och landsting skall vidta de förberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap (beredskapsförberedelser).

Ledningsansvar

2 § Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva.

Under höjd beredskap ansvarar landstingsstyrelsen för ledningen av den civila hälso- och sjukvården samt den övriga verksamheten för det civila försvaret som landstinget skall bedriva.

Lokal kristidsverksamhet

3 § Kommunen skall under höjd beredskap eller när ransoneringslagen (1978:268) i annat fall tillämpas, i den omfattning som regeringen i särskilda fall beslutar,

1. vidta de åtgärder som behövs för försörjningen med nödvändiga varor,
2. medverka vid allmän prisreglering och ransonering, och
3. medverka i övrigt vid genomförandet av åtgärder som är viktiga för landets försörjning.

Geografiskt områdesansvar

4 § Kommunstyrelsen skall under höjd beredskap verka för att den verksamhet som bedrivs i kommunen av olika aktörer samordnas och för att samverkan kommer till stånd mellan dem som bedriver verksamheten.

Rapportering

5 § Kommuner och landsting skall under höjd beredskap hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om beredskapsläget och de övriga förhållanden som har betydelse för det civila försvaret i kommunen respektive landstinget.

4 kap. Bistånd mellan kommuner och landsting samt stöd till enskilda

Bistånd mellan kommuner och landsting

1 § Kommuner och landsting får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid. Om hjälp har lämnats har kommunen eller landstinget rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget.

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse i fredstid, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen. *Lag (2017:57)*.

2 § Om en kommun eller ett landsting har en för totalförsvaret viktig uppgift och denna blir oskäligt betungande till följd av krigsskada eller andra utomordentliga förhållanden som orsakats av krig eller krigsfara, är andra kommuner och landsting skyldiga att lämna hjälp.

Omfattningen av hjälpen beslutas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer.

Stöd till enskilda

3 § Kommuner och landsting får under en extraordinär händelse i fredstid lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

5 kap. Statlig ersättning

1 § Kommunerna och landstingen skall få ersättning av staten för kostnader för förberedande uppgifter som de utför enligt 2 och 3 kap. Uppgifter som rör extraordinära händelser i fredstid berättigar till ersättning endast i den mån verksamheten är till nytta för hanteringen av sådana mycket omfattande och svåra extraordinära händelser som allvarligt kan påverka kommunens respektive landstingets verksamhet.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer meddelar föreskrifter om ersättningens storlek.

6 kap. Skyldighet att lämna upplysningar m.m. om krigsfångar och andra skyddade personer

1 § Enligt Genèvekonventionerna den 12 augusti 1949 rörande skydd för offren i internationella väpnade konflikter och tilläggsprotokollen till konventionerna ska uppgifter om identitet, vistelseort, hälsotillstånd och liknande förhållanden som avser krigsfångar och andra skyddade personer som är i Sveriges våld lämnas till en officiell nationell upplysningsbyrå. Varje kommun och landsting som har sådana uppgifter ska, under tid när den nationella upplysningsbyrån är upprättad, lämna dessa uppgifter i fråga om krigsfångar till Totalförsvarets rekryteringsmyndighet och i fråga om andra skyddade personer till Migrationsverket. Totalförsvarets rekryteringsmyndighet och Migrationsverket ska vidarebefordra uppgifterna till den nationella upplysningsbyrån.

Varje kommun och landsting ska också till Totalförsvarets rekryteringsmyndighet respektive Migrationsverket lämna uppsamlade värdeföremål och handlingar, som kvarlämnats av skyddade personer eller som efterlämnats av avlidna skyddade personer, om värdeföremålen eller handlingarna är av vikt för de närmast anhöriga. Uppgift ska även lämnas om var avlidna skyddade personers gravar är belägna. Totalförsvarets rekryteringsmyndighet och Migrationsverket ska lämna vidare uppsamlade värdeföremål och handlingar samt vidarebefordra uppgifter om gravars belägenhet till den nationella upplysningsbyrån. *Lag (2010:455)*.

2 § På begäran av Svenska Röda Korset skall varje kommun och landsting, som i krig eller under neutralitet kan få sådan information som avses i 1 §, i fred hjälpa Svenska Röda Korset med att förbereda den nationella upplysningsbyråns verksamhet.

7 kap. Tystnadsplikt

1 § Den som deltar eller har deltagit i en kommuns eller ett landstings verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om

1. förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser,
2. förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt,
3. en enskild persons ekonomiska förhållanden, eller
4. ett företags affärs- eller driftsförhållanden.

2 § Den som deltar eller har deltagit i verksamhet hos den nationella upplysningsbyrå som avses i 6 kap. 1 § får inte obehörigen röja vad han eller hon i sin verksamhet har fått veta om en krigsfånge eller annan skyddad person som avses i Genèvekonventionerna den 12 augusti 1949 rörande skydd för offren i internationella väpnade konflikter och tilläggsprotokollen till konventionerna, såvitt gäller vistelseort, hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden.

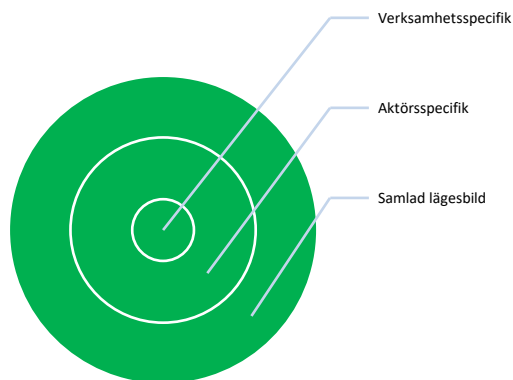
Trots tystnadsplikten får den som deltar i verksamhet hos den nationella upplysningsbyrån till Central Tracing Agency vid Internationella rödakorskommittén i Genève vidarebefordra sådana uppgifter som avses i 6 kap. 1 § och motsvarande uppgifter som lämnats till den nationella upplysningsbyrån av statliga myndigheter.

8 kap. Överklagande av beslut

1 § Ett statlig myndighetsbeslut om ersättning enligt 5 kap. 1 § får överklagas hos regeringen.

2 § Beslut som meddelats i frågor enligt 3 kap. 3 § får inte överklagas.

Bilaga 3: Lägesbildernas förhållande till varandra



Verksamhetsspecifik lägesbild

Denna lägesbild skapas av den enskilda verksamheten och dess innehåll är direkt relaterat till verksamhetens ansvar och uppgift. Lägesbilden syftar till att skapa en överblick och utgör ett viktigt underlag för analys och planering i kommunens krisledningsstab.

Aktörsspecifik lägesbild

Den aktörsspecifika lägesbilden är en lägesbild för en aktör i sin helhet och dess förhållande till samhällsstörningen. Det är denna lägesbild som talar om hur exempelvis kommunen uppfattar och tolkar samhällsstörningen. Denna lägesbild tas därför i första hand fram på samordningsnivån. När flera aktörer är involverade eller påverkade av en händelse kommer det att finnas en aktörsspecifik lägesbild för varje aktör. Detta betyder att om ett privat företag, en statlig myndighet, ett kommunalt bolag och en kommun är involverade i att hantera en samhällsstörning så kommer det att finnas en aktörsspecifik lägesbild för respektive aktör. Den aktörsspecifika lägesbilden bygger på att information samlas in från den egna aktören. Detta kan exempelvis göras genom att kommunens stab begär in en verksamhetsspecifik lägesbild från hemtjänsten, äldreboendet, skolan och IT-avdelningen. Informationen som framkommer från dessa lägesbilder utgör tillsammans med stabens händelse- och konsekvensanalys, worst-case analys och andra analyser underlag till den aktörsspecifika lägesbilden. Den aktörsspecifika lägesbilden användas i kombination med andra typer av lägesbilder som underlag för stabens arbete.

Det är dock den aktörsspecifika lägesbilden som talar om på vilket sätt som aktören tolkar och har uppfattat samhällsstörningen, vilka utmaningar och konsekvenser aktören ser i hanteringen av det inträffade och vilka åtgärder som planerats och som har vidtagits av aktören. Därigenom fungerar den aktörsspecifika lägesbilden lika mycket som en orientering av det senaste läget för den egna staben och organisationen som för externa aktörer och samverkansaktörer.

Samlad lägesbild

Den samlade lägesbilden syftar till att sammanfatta och beskriva det gemensamma läget och den gemensamma lägesuppfattningen utifrån involverade aktörer. Denna lägesbild är därför av intresse utifrån den gemensamma hanteringen av samhällsstörningen och i första hand en lägesbild som tas fram på inriktningsnivån.

Den samlade lägesbilden syftar till att alla involverade aktörer en gemensam uppfattning om läget och bygger på att varje aktör bidrar med den information som är värdefull för den gemensamma hanteringen. Som underlag kan den aktörsspecifika lägesbilden fungera, i kombination med annan information.

Om den aktörsspecifika lägesbilden har fokus på den egna aktören, har den samlade lägesbilden fokus på det gemensamma. Det är exempelvis denna lägesbild som i kombination med annat ligger till grund för aktörsgemensamma beslut om exempelvis åtgärder och inriktning.

Bilaga 4: Bedömningsgrunder extraordinär händelse

Ibland används begreppet "extraordinär händelse". Det är en händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner.

I lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap definieras en extraordinär händelse som en sådan händelse vilken avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.

Bilaga 5: Definition av centrala begrepp i krisledningsplanen

Höjd beredskap

Om regeringen anser att landet befinner sig i krig eller krigsfara har den möjlighet att fatta beslut om **höjd beredskap**. En beredskapshöjning är alltså ett sätt att snabbt ställa om det fredstida samhällets administration och organisation till en form som är anpassad för och fungerande i krig och krigsfara. I Sverige finns två beredskapsgrader; skärpt beredskap och högsta beredskap. Termen höjd beredskap kan användas då systemet adresseras som en helhet, men det är alltså *inte* en egen beredskapsgrad.¹⁰

Extraordinär händelse

Det är en händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner som innebär att krisledningsnämnden tar över ledningen.

Samhällsstörning

Samhällsstörningar är företeelser och händelser som hotar eller skadar det som ska skyddas i samhället.

Krisberedskap

Samhällets krisberedskap kan beskrivas som förmågan att förebygga, motstå och hantera krissituationer. Syftet med svensk krisberedskap är att värna befolkningens liv och hälsa, samhällets funktionalitet och förmågan att upprätthålla våra grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter¹¹.

Inriktning

Inriktning är orientering av tillgängliga resurser mot formulerade mål. Inriktning är en effekt av ledning och/eller samverkan, hos de resurser som hanterar samhällsstörningar. Varje aktör har alltid en egen inriktning. När flera aktörer fungerar tillsammans finns det också en aktörsgemensam inriktning.

Samordning

Samordning är anpassning av aktiviteter och delmål så att tillgängliga resurser kommer till största möjliga nytta. Samordning är en effekt av ledning och/eller samverkan hos de resurser som hanterar samhällsstörningar. Samordning handlar om att aktörer inte ska vara i vägen för varandra, och hjälpa varandra där det går

Ledning

Ledning är den aktivitet som, genom att en aktör bestämmer, åstadkommer inriktning och samordning av tillgängliga resurser. Ledning förknippas ofta med hierarkier och enskilda organisationer, men kan också ske i aktörsgemensamma situationer. Ledning kan grundas i mandat (juridisk grund) eller i överenskommelse (social grund).

Samverkan

Samverkan kan betraktas som den dialog som sker mellan självständiga och sidoordnade samhällsaktörer för att samordnat uppnå gemensamma mål. Samverkan kan betraktas

¹⁰ ”Förutsättningar för krisberedskap och totalförsvaret i Sverige”, Försvarets högskolan (2018)

¹¹ Regeringens hemsida, <https://www.regeringen.se/regeringens-politik/krisberedskap/>

som ett verktyg för att åstadkomma gemensam inriktning och samordning (ledning) när resurserna som ska ledas återfinns i olika organisationer utan en gemensam chef.

Resurser

Resurser är ett rymligt begrepp som här omfattar alltifrån individer och kunskap till tekniska ting.

Rutin

En beskrivning de olika stegen, tillvägagångsättet, för att arbeta med en viss fråga, exempelvis

Checklista

Lista för att minimera fel och misstag. Listorna innehåller förslag åtgärder som behöver göras.

Mall

Förslag på punkter som bör vara stående punkter i en agenda. Ett stöd för den som leder mötet.

Instruktion

Förslag på vad olika befattning och grupper ska arbeta med.

Verksamhet

Är kommunala förvaltningar och Kommunala bolag. I undantagsfall kan det vara enskilda avdelningar eller enheter.

Aktör

Kommunen som helhet. Finns det en ISF upprättat så benämns övriga deltagare ingående i ISF för aktörer.