



Krisledningsplan - för extraordinära händelser



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

Dokumenttyp	Krisledningsplan
Beslutande organ	Kommunfullmäktige
Förvaltningsdel	Kommunledningsförvaltningen Avdelning för Risk- och säkerhet
Antagen	2019-03-28
Ansvar	Krisberedskapssamordnare

Innehåll

Bakgrund	4
Relevant lagstiftning.....	4
1. PRIORITERINGAR OCH BESLUT UNDER EN EXTRAORDINÄR HÄNDELSE	5
2. ORGANISATION VID EXTRAORDINÄR HÄNDELSE OCH HÖJD BEREDSKAP.....	6
2.1 Krisledningsnämnden (KLN) och dess arbetsuppgifter	7
2.2 Kommunens beredskapsnivåer	8
2.2.1 Grön stab	8
2.2.2 Gul stab.....	9
2.2.3 Röd stab.....	9
2.3 Krisledningsstaben	10
2.3.1 Stabens organisation	10
2.3.2 Stabens arbetsuppgifter	11
2.3.3 Stabens arbete under pågående extraordinär händelse	11
2.4 Stabschef - Beslutsfattare	13
2.4.1 Stabsekreterare	13
2.4.2 Dokumentation - Dagbok	13
2.5 Kommunikationsfunktionen.....	15
2.6 Funktion - Analys, Omfall och samverkan.....	16
Inledande arbetsuppgifter	16
2.7 Stödfunktioner - Personal och bemanning	17
Inledande arbetsuppgifter	17
Under det pågående stabsarbetet	17
2.7.1 Vid avlösning/skiftbyte.....	18
2.7.2 Vakthavande tjänsteman (VT).....	19
2.8 Stödfunktion - Inköp, logistik och service	20
Inledande arbetsuppgifter	20
2.9 Övriga och externa stödfunktioner	21
2.9.1 Psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM).....	21
2.9.2 Frivilliga resursgruppen (FRG).....	21
2.9.3 Externa stödfunktioner	21
3. LOKALER FÖR KRISLEDNING OCH KOMMUNIKATION.....	22
3.1 Ledningsplats.....	22
3.1.1 Alternativ lokaler	22
3.1.2 Reservkraft	22

4. ÅTERGÅNG TILL NORMAL VERKSAMHET	23
--	----

Bakgrund

Enligt överenskommelse om kommunernas krisberedskap mellan Sveriges kommuner och Landsting och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (SKL 18/03101 MSB 2018-09779), ska alla kommuner, med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen, för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur de ska hantera extraordinära händelser.

Kommunen ska ta fram en plan för hantering av extraordinära händelser. Planen ska innehålla:

- Hur kommunen ska organisera sig under extraordinära händelser
- 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.

Relevant lagstiftning

- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) - Förkortningen **LEH** används vidare löpande i detta dokument.
- Kommunallag (1991:900)
- Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Sevesolagstiftningen
- Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)
- Socialtjänstlag (2001:453)
- Livsmedelslag (2006:804)
- Smittskyddslag (2004:168)
- Plan- och bygglagen
- Författningar, föreskrifter och allmänna råd knutna till ovanstående lagstiftning

Plan för extraordinära händelser är Strömstads kommuns verktyg för att hantera extraordinära händelser samt en övergång till höjd beredskap.

Med en extraordinär händelse menas i denna plan en sådan händelse som faller under *Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*. En sådan händelse definieras enligt lagen som:

en 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.

1. PRIORITERINGAR OCH BESLUT UNDER EN EXTRAORDINÄR HÄNDELSE

Under en extra ordinär händelse är krisledningens prioriterade uppgifter att säkerställa:

- Samverkan och samordning
- Informations- och kommunikationsbehovet
- Kommunens åtagande enligt kommunallagen och enligt kriterierna och prioritetsordningen skydd för:
 1. Liv
 2. Hälsa
 3. Miljö
 4. Förtroendekapital
 5. Ekonomiska förluster

Under höjd beredskap, när Beredskapslarm utfärdas blir Kommunstyrelsen högsta civila beslutsorgan på lokalnivå.

Det civila försvaret ska:

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

2. ORGANISATION VID EXTRAORDINÄR HÄNDELSE OCH HÖJD BEREDSKAP

Målsättningen är att den kommunala verksamheten ska bedrivas i väsentligen samma omfattning och former som under normala förhållanden. En anpassning till läget ska ske fortlöpande.

Övergripande krishanteringsorganisation



2.1 Krisledningsnämnden (KLN) och dess arbetsuppgifter

Beslut om att Krisledningsnämnden (KLN) träder i funktion fattas enligt *Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)* av **Krisledningsnämnden**. Nämnden skall ha omedelbar förmåga att leda och samordna den kommunala verksamheten.

- Inkallning kan ske via mejl, sms eller via telefon via i första hand via kommunens krisberedskapssamordnare och i andra hand via Räddningschef i beredskap.
- KLN skall kunna organiseras inom en timma och tjänstgöra dygnet runt.

§ Krisledningsnämndens ordförande 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.

§ 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.

- § Beslut som rör bistånd mellan olika kommuner och/eller landsting skall alltid fattas av Krisledningsnämnden eller av den funktion krisledningsnämnden utsett. Detta gäller även stöd till enskilda.

Krisledningsnämndens inkallelse kan initieras av:

- Samtliga ledamöter eller ersättare i Krisledningsnämnden
- Kommundirektör
- Krisberedskapssamordnare
- Räddningschef eller Räddningschef i beredskap
- Kommunikationschef eller
- Dessa funktioners ersättare.

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

Alla ledamöter har fortsättningsvis rätt att få insyn i, och följa krisledningsstabens arbete. Krisledningsnämndens ordförande ska fortlöpande få information, samt omedelbart informeras vid en förändring i läget.

2.2 Kommunens beredskapsnivåer

Vid förvarning om en hotande händelse kan kommunens beredskap höjas i tre olika beredskapsnivåer eller *stabsnivåer*. Att aktivera stab kan initieras av samtliga stabsfunktioner.

2.2.1 Grön stab

Grön stab är den lägsta nivån av Strömstads kommuns beredskapsnivåer.

GRÖN STAB

Kriterier för en händelse som föranleder Grön stab

Händelsen kan hanteras inom ordinarie verksamhetsformer men innebär behov av exempelvis:

- övergripande beslut av operativ eller ekonomisk karaktär
- utökad samverkan eller samordning
- en större informations/kommunikationsinsats.

De funktioner som ingår i Grön stab är:

- Kommundirektör
- Krisberedskapssamordnare
- Kommunikationsfunktion
- Förvaltningschef
- Verksamhetschef eller
- Den dessa utser
- Kommunstyrelsens ordförande eller den denna utser

Dessa funktioner ansvarar för att:

- Sammanställa gemensam lägesbild
- Utröna samt ta beslut kring eventuella informations- och kommunikationsbehov
- Genomföra en enklare omfallsplanering och fatta beslut om eventuella åtgärder.
- Informera Kommundirektör samt Kommunstyrelsens ordförande

Inom Grön stab fortgår ordinarie verksamhet som vanligt. Information och kommunikation sker enligt ordinarie rutiner och via ordinarie kanaler.

2.2.2 Gul stab

Gul stab är den mellersta och näst högsta nivån av Strömstads kommuns beredskapsnivåer.



En händelse som föranleder Gul stab kräver:

- utökade verksamhetsformer
- övergripande beslut av operativ eller ekonomisk karaktär
- utökad samverkan och samordning
- en större informations/kommunikationsinsats.

Händelsen har påverkan på en eller flera av dessa kriterier:

- Liv och hälsa
- Kommunens förtroende
- Miljö
- Större ekonomiska intressen

Funktioner som ingår i Gul stab följer organisationen beskriven i punkt 2.3. Funktionerna inom Gul stab ansvarar, i enlighet med krisledningens prioriterade uppgifter under en extra ordinär händelse, för att säkerställa:

- Samverkan och samordning
- Informations- och kommunikationsbehovet
- Kommunens åtagande enligt kommunallagen

2.2.3 Röd stab

Röd stab är den högsta nivån av Strömstads kommuns beredskapsnivåer och innebär att de funktioner som ingår i *Röd stab* i ett första läge sammankallas för en gemensam lägesbild.



Kriterier som medför att kommunen går in i Röd stab:

- Krisledningsnämnden beslutar om att Krisledningsnämnden träder i funktion.
- För övrigt följer organisationen Gul stab

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

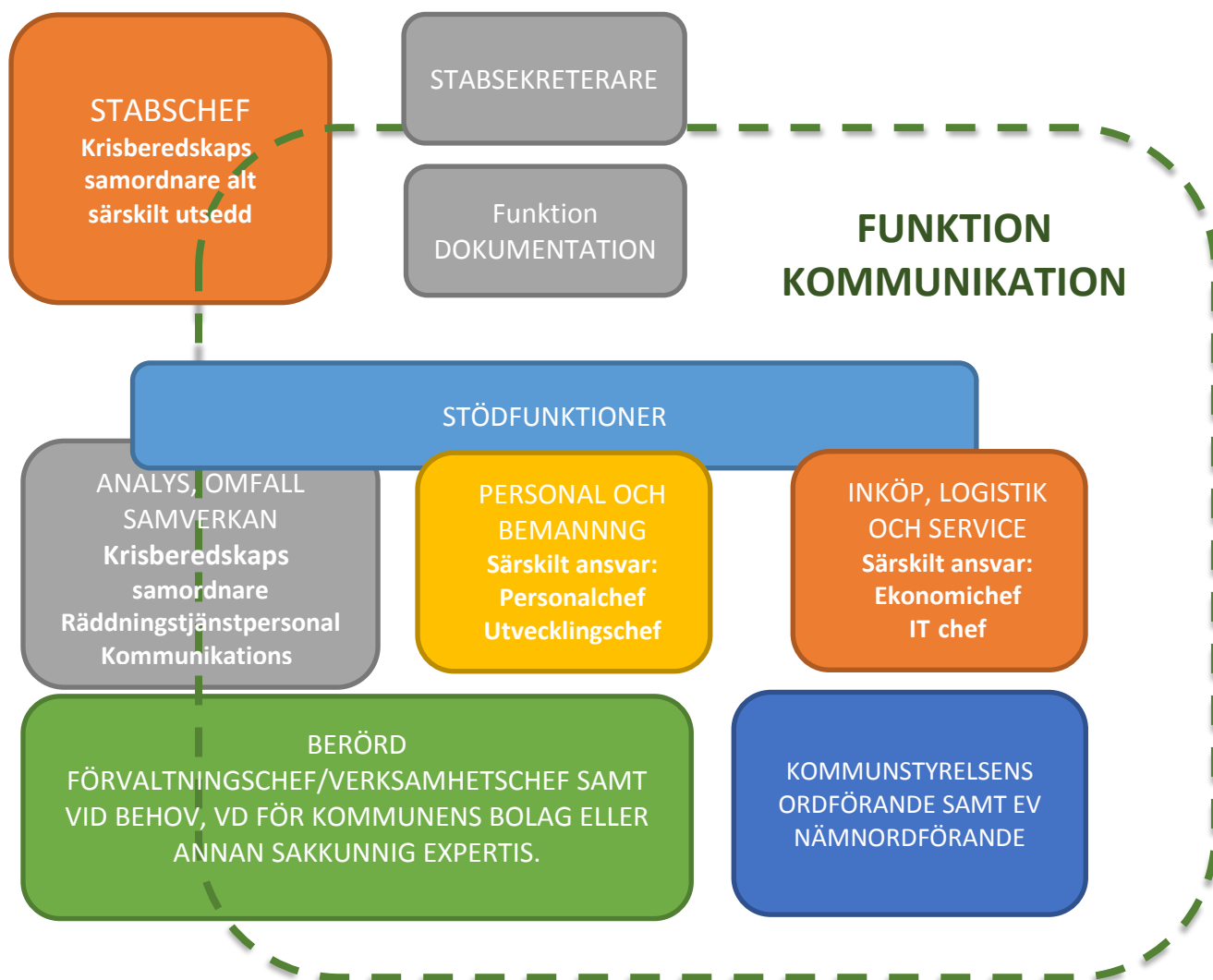
Detta innebär att beredskapsnivån sänks från Röd till Gul eller Grön stab.

2.3 Krisledningsstaben

2.3.1 Stabens organisation

- Denna organisationsskiss gäller när Strömstads kommun befinner sig i Gul stab.
- Stabsorganisationen ser likadan ut under Röd stab men utgör då beredningsgrupp till Krisledningsnämnden.

Stabens uppgift är att stödja Kommundirektören och bereda ärenden till denne samt till Krisledningsnämnden. Krisberedskapssamordnaren är Stabschef om inte Kommundirektören beslutar annat.



2.3.2 Stabens arbetsuppgifter

Målsättningen skall vara att de ordinarie arbetsformerna under en extra ordinär händelse ändras så lite som möjligt. Erfarenheter från bland annat kommunala ledningsövningar, visar att det sällan är motiverat att hela krisledningsorganisationen är samlad samtidigt.

Förvaltningschef/Verksamhetschef och VD för kommunala bolag ansvarar därför även under en extra ordinär händelse för sin egen förvaltning och dess dagliga, arbete så långt det är möjligt.

I flertalet situationer kan dessa även utse en ställföreträdare med uppgiften att vara rapportör mellan staben och ordinarie förvaltningschef eller VD. Notera att denna ersättare bör ha mandat att fatta beslut i linje med ordinarie förvaltningschefs befogenheter.

Förvaltningschefen eller dennes ersättare förväntas dock kunna delta i gemensamma stabsmöten vid behov, samt vara tillgängliga via telefon dygnet runt under pågående stab.

2.3.3 Stabens arbete under pågående extraordinär händelse

1. **Beslut om inlarmning** av hela eller delar av kommunens krisledningsorganisation. Krisledningsnämndens ordförande kallas per automatik och beslutar om Krisledningsnämnden ska sammankallas. Krisledningsnämnden beslutar om det är en extraordinär händelse samt om den ska träda i funktion.



2. **Samling för stabsorientering** - Krisberedskapssamordnaren leder stabsorientering eller uppdrar åt annan i ledningsgruppen att leda den. **Stabsorientering omfattar i mån av behov punkterna i bilaga 2.**

INFÖR STABSORIENTERING

Samtliga funktioner utrustar sig med egen dator och mobiltelefon.

- Tala in ett svarsmeddelande med hänvisning till kommunens webb.
- Koppla bort din MEX-funktion genom att knappa in *** 126 * 0 #**
 - Kontrollera genom att knappa in *** 126 #**
 - Koppla tillbaka genom att knappa in *** 126 * 1 #**
- Anteckna mobilnumret till mobiltelefonen väl synligt på ett samlat dokument på ledningsplatsen.
- Lägg in ett auto-svar på din E-post.

Inledningsvis ska stabsorienteringarna hållas tätt. Ex:

- Första stabsorientering – Omedelbart då alla är samlade
- Andra stabsorientering – Efter ca 60 min – Samtliga funktioner rapporterar hur man planerar att genomföra sina uppgifter under de närmaste timmarna. Planeringen ska inledningsvis baseras på ett förlopp om 48 timmar, om förloppet inte uppenbart förväntas bli kortare eller längre.
- Därefter med det mellanrum Stabschef beslutar efter hörande av kommundirektör och ordförande i Krisledningsnämnden.

2.4 Stabschef - Beslutsfattare

- Krisberedskapssamordnare
- Den Kommundirektören utser

Uppgifter

- Genomföra stabsorientering
- Peka på en riktning
- Lämna förslag till kommundirektören för beslut

2.4.1 Stabsekreterare

För att dokumentera stabens arbete och föra protokoll vid stabsorienteringar skall en stabsekreterare utses. Denna funktion kan vara vem som helst som har vana att dokumentera och föra protokoll.

2.4.2 Dokumentation - Dagbok

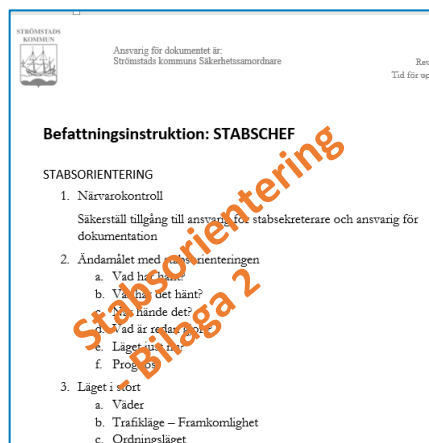
Det åligger stabschef att ålägga samtliga stabsfunktioner dokumentationskrav inom sitt eget ansvarsområde. Därutöver skall en funktion för **dokumentation av stabens arbete och beslut utses. Dokumentationen kan föras genom att upprätta dagbok.**

- *Ansvarig för dokumentation* skall fysiskt sitta med när staben är aktiv och skall dessutom kunna infinna sig närhelst staben bedömer ett behov. Det behövs därför *minst två personer* som samtidigt ansvarar för funktionen.
- 5 skift är rekommenderat för funktionen. Vid skifte av dagboksförare skall ny sida påbörjas.

Notering: Här behövs mycket folk som kan hjälpas åt. I det fall kommunens egna bemanningsresurser inte är tillräckliga, kan resurser ur Frivilliga resursgruppen (FRG) anlitas genom Räddningschef i beredskap.

Var extra noga med att dokumentera:

- Om stöd lämnas till eller begärs av annan kommun eller myndighet
- Om stöd lämnas till enskilda (privatpersoner och organisationer)
- Övriga händelser av vikt
- Beslut och uppföljning av beslut samt vem som fattat beslutet
- Inkommande information och uppgifter om vem som lämnat informationen
- Dagboken kan kompletteras med kartor, skisser och bilder



2.5 Kommunikationsfunktionen

Under stabsorganisation är kommunikationsfunktionen Krisledningsnämndens fönster mot yttvärlden genom kunskapsöverföring och kommunikation med allmänhet och berörda aktörer.

Kommunikationsfunktionens främsta uppgifter är att:

- Informera internt och därefter externt
- I samarbete med krisberedskapssamordnare säkerställa den inkommande informationens tillförlitlighet
- Analysera och sammanställa inkommande information till Krisledningen.

Det är också kommunikationsfunktionens ansvar att bedöma tidpunkt och tillfällen när informationen ska förmedlas.

Allmänna informationsuppdateringar görs på stabens gemensamma lägesgenomgångar.

CHEF FÖR
KOMMUNIKATIONS
FUNKTIONEN

Kommunikationschef Ers. Kommunikatör
Övergripande stödfunktion -
Krisberedskapssamordnare

Kommunikatörer

Kommunikatör samt Krisberedskapssamordnare samt av
kommunchef utsedda talespersoner

Webb/Intranät

Kommunens webbmaster samt 2-3 ytterligare utsedda

Kommuncenter

Personal kommuncenter

Vid förstärkningsbehov: Personal från Ekonomi och personalenheten.

Vid ytterligare förstärkningsbehov: Frivilliga resursgruppen

2.6 Funktion - Analys, Omfall och samverkan

Denna information finns som färdigutskrivna blad i Krispärmen

Särskilt ansvarig – Krisberedskapssamordnare, räddningstjänstpersonal samt kommunikationsfunktion

Inledande arbetsuppgifter

Samla in och sammanställ externa och interna förutsättning och förhållanden

- Hotbild/Riskbild
- Vad händer i omvärlden som kan beröra oss?
- (väder, framkomlighet, resurser m.m.).

- Gör en enkel och överskådlig projektplan (tidslinje) i samråd med stabschef med händelser och tidpunkter
- Gör en enkel **Omfallsplanering** på **omedelbar** (närmaste timman) **kort** (närmaste 6 timmarna) och **medellång** (närmaste 48 timmarna) sikt, innehållande en probleminventering med påverkansfaktorer så som väderomslag m.m. samt en konsekvensbedömning.
- Formulera förslag till prioriteringar av åtgärder och resurser samt förslag till beslut åt stabschefen, som du presenterar vid nästa stabsorientering
- Förslag till åtgärder av akut karaktär meddelas Stabschef så snart som möjligt.
- Slå omedelbart larm till aktuell befattningshavare om du upptäcker att projektplanen inte håller eller om du bedömer att fattade beslut får oväntade konsekvenser.

Inventera aktuella samverkansbehov och partners. Sådana partners kan vara:

- Räddningstjänst
- Länsstyrelsen/MSB
- Sjukvård
- Polis
- Trafikverket
- SMHI
- Kustbevakningen
- Tull
- Försvarsmakten
- Andra kommuner

- Upprätta samband och meddela att den kommunala krisledningen har trätt i funktion.
- Behöver du lämna krisledningen för samverkan – Meddela alltid Stabschef alt. Stabstöd vart du är på väg, vilket nummer du kan nås på och när du beräknas vara tillbaka.
- Försök alltid delta i stabsorienteringar på plats eller via telefon.
- Sammanställ lägesbild och publicera denna i WIS.

2.7 Stödfunktioner - Personal och bemanning

Denna information finns som färdigutskrivna blad i Krispärmen

Särskilt ansvarig tjänsteman - Personalchef och Utvecklingschef

Notera att beslut om extra och externa personella resurser sker i samverkan med Stabschef och noga skall dokumenteras.

Bemanningen skall inledningsvis planeras:

- I tre skift för samtliga funktioner
- I fem skift för **Funktion dokumentation och stabsekreterare**
- För de närmsta 48 timmarna

Inledande arbetsuppgifter

- Utse stabsekreterare och Funktion dokumentation
- Gör ett preliminärt schema med plan för avlösning. Kommunens krishanteringsorganisation ska i första hand bemannas med egen personal, i andra hand med annan kommunal- eller myndighetspersonal och därefter med frivillig personal.
- Meddela stabschefen omedelbart om du ser ett behov av ytterligare eller externa resurser.
- Vid behov av begäran av hjälp, inventera vilken typ av hjälp som begärs.
- Inhämta information för hur externa stödfunktioner:
 - Planerar för sina egna resurser
 - Vilken personal de kan ställa upp med?
 - Under vilken tid och till vilka uppgifter?
- Används frivillig personal i arbetet så ska en ansvarig i samverkan med räddningstjänsten som ser till att anställningar görs och tidkort skrivs



Under det pågående stabsarbetet ska ett dokument som på ett överskådligt sätt presenterar:

- Vilka verksamheter, organisationer och personer som är involverade
- Deras ansvarsuppgifter och kontaktuppgifter
- Vad dom gör och var de befinner sig just nu

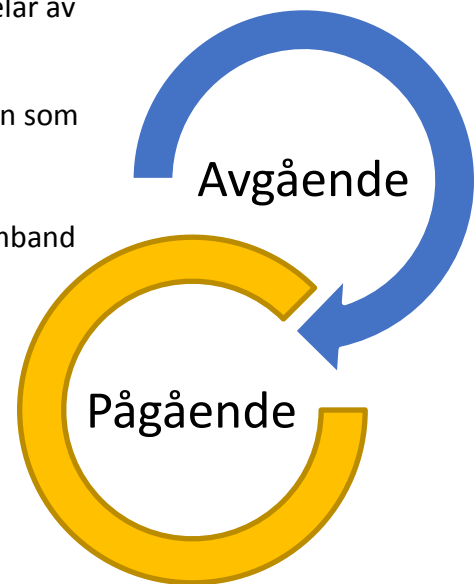
2.7 1 Vid avlösning/skiftbyte ansvarar avgående personal själv för att: Denna information finns som färdigutskrivna blad i Krispärmen

- lämna ifrån sig upprättad dokumentation till funktionen personal och bemanning
- Att uppdatera lägeskartor, tablåer och dagbok är aktuella
- Att pågående personal orienteras om läget just nu, pågående arbete och om inriktningen av verksamheten på kort samt längre sikt
- Att pågående personal får detaljerad information om fattade beslut och order inom sitt ansvarsområde
- Att med pågående personal gå igenom väsentliga delar av lägeskartor, tablåer, pärmar och dagbok
- Gå igenom ärenden under handläggning och ärenden som skall bevakas överlämnas enligt kontrollista.

Det är ofta lämpligt att genomföra en stabsorientering i samband med avlösning. Då får pågående skift en allmän orientering om läget i stort och inriktning av arbetet. Därefter bör enhetsvis avlösning/överlämning ske.

Avgående personal ansvarar för tjänsten tills avlösning genomförts. Genomförd avlösning skall rapporteras till stabschefen.

Stabschefen anger när avgående skift får lämna ledningsplatsen.



2.7.2 Vakthavande tjänsteman (VT)

Denna information finns som färdigutskrivna blad i Krispärmen

När Stabschef ser att arbetsbelastningen för hela eller delar av staben är:

- av den grad att det inte finns behov av att dessa finns på plats, alternativt
- är upptagna av gemensamt arbete, så som vid gemensamma stabsorienteringar

kan Stabschef utse en så kallad Vakthavande tjänsteman (VT). Överlämning till VT-organisation skall föregås av en stabsorientering där pågående ärenden under handläggning i största möjligaste mån avslutas.

VT bör utses ur staben och skall:

- vara omedelbart anträffbar
- vara väl insatt i läget
- ha tillgång till arbetsunderlag och erforderliga sambandshandlingar
- ge order och vidta åtgärder av rutinkaraktär inom ramen för kommunchefens beslut
- snarast överlämna ärenden till staben som kräver snabb handläggning och som VT inte själv kan eller har befogenhet att handlägga
- samla ärenden som inte kräver omedelbara åtgärder och lämna dem till berörda när dess återkommer
- övervaka att lägeskartor, dagbok och tablåer
- dokumentera vidtagna åtgärder och händelser av vikt
- känna till var kommunchefen och förvaltningscheferna uppehåller sig och hur man får kontakt med dessa
- ansvara för omvärldsbevakning
- låta väcka pågående VT och annan personal minst 30 minuter före byte
- överlämna till Stab eller pågående VT enligt rutiner för överlämning

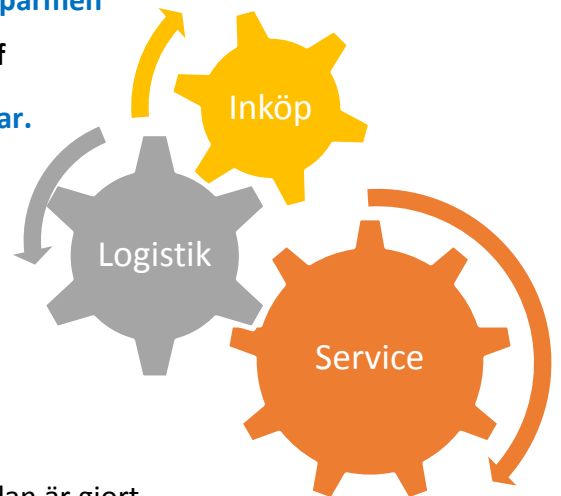
2.8 Stödfunktion - Inköp, logistik och service

Denna information finns som färdigutskrivna blad i Krispärmen

Särskilt ansvariga tjänstemän - Ekonomichef och IT-chef

- Planera inledningsvis för ett förlopp på 48 timmar.

Beslut som rör bistånd mellan olika kommuner och/eller landsting skall alltid fattas av Krisledningsnämnden eller av den funktion krisledningsnämnden utsett. Detta gäller även stöd till enskilda.



Inledande arbetsuppgifter

Börja med att ställa i ordning lokalerna om detta inte redan är gjort.

Ledningscentralen skall vara utrustad med:

- Smartboard med möjlighet till videokonferens
 - Dator med internetuppkoppling och projektor
 - Utrustning för att visa TV och lyssna på Radio
 - **Stor kommunkarta** samt nålar, klisterlappar ”prickar” att fästa på kartor m.m.
 - Stort blädderblock med flertalet pennor
 - Minst två Whiteboards med flertalet pennor
 - Pennor, anteckningsblock, hålslag, häftapparat och dylikt.
-
- Se till att det alltid finns tillgång till enklare mat och dryck samt kaffe och te på eller i nära anslutning till ledningsplatsen.
 - Ansvara vidare för post- och personaltjänst
 - Samla in all information kring externa och interna förutsättning med fokus på materiella resursbehov.
 - Gör en inventering av vilka materiella resurser som finns och gör upp en plan för att komplettera brister.
 - Inventera övernattningsbehov, boka lokaler för vila och ev. övernattnig.
 - Se till så att fordon för personer i staben finns tillgängliga att bruka.
 - Utse en organisation för logistik och service till medborgare och besökare (att ansvara för värmestugor, ev. hotellbokningar, mat och dryck m.m.)

VAR NOGGRANN MED ER DOKUMENTATION!

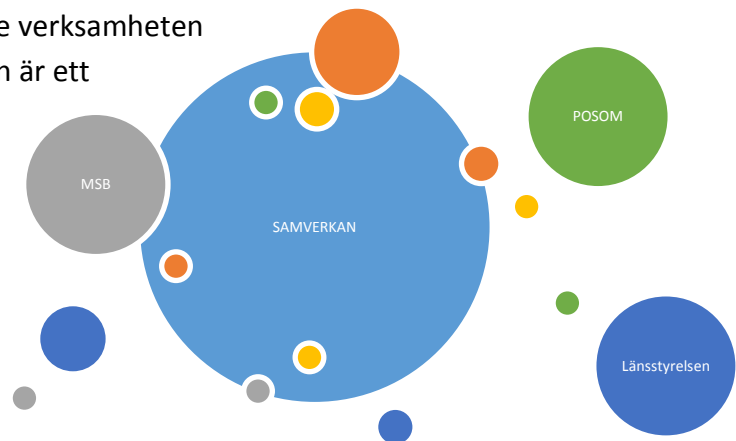
2.9 Övriga och externa stödfunktioner

2.9.1 Psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM)

POSOM (Psykiskt Och Socialt OMhändertagande) är ett samlingsnamn för Strömstads kommuns verksamhet avseende stöd till drabbade av en olycka, katastrof eller extraordinär händelse och träder i kraft vid just vid sådana händelser eller när det krävs en extra kraftsamling vad gäller stöd till enskilda.

POSOM ersätter inte ordinarie stödjande verksamheten eller kommunens arbetsmiljöansvar utan är ett komplement vid särskilda tillfällen.

Resurser inom POSOM kallas in via Räddningschef i beredskap. Samordnare är kommunens Krisberedskapssamordnare.



2.9.2 Frivilliga resursgruppen (FRG)

Frivilliga Resursgruppens uppgift är att finnas till hands för kommunen när de ordinarie resurserna behöver förstärkas i utsatta lägen eller vid andra behov. Frivilliga Resursgruppen kallas för att till exempel hjälpa till med evakueringar, information, administration och andra praktiska uppgifter.

FRG består av personer från olika frivilligorganisationer. De har rekryterats för att de har erfarenhet, utbildning och personliga förutsättningar för att klara de arbetsuppgifter som gruppen kan ställas inför.

- Resurser inom FRG kallas in via Räddningschef i beredskap.

2.9.3 Externa stödfunktioner

Vi frånvaro på viktiga funktioner, eller i syfte att skapa uthållighet under en längre händelse, finns möjlighet att via Tjänsteman i beredskap (TiB) på länsstyrelsen begära understöd av personer ur stabsresurspoolen. TiB söks via SOS-alarm.

3. LOKALER FÖR KRISLEDNING OCH KOMMUNIKATION

3.1 Ledningsplats

- Ledningsplats - Kommunstyrelsens sessionssal

3.1.1 Alternativ lokaler

- Alternativ ledningsplats - Räddningstjänstens lokaler
- Alternativ ledningsplats för Kommunstyrelsen samt beredningsgrupp vid höjd beredskap är utsedd, men är sekretessbelagd.

I en händelse där stadshuset och/eller kommuncenter måste stängas av för allmänhet kan ett tillfälligt kommuncenter upprättas i Stadsbiblioteket eller i Gymnasiets lokaler. Stadsbiblioteket och Gymnasiet skall även utgöra alternativ vid presskonferenser eller större informationsträffar. Stadshuset bör inte användas för dessa ändamål om kommunen befinner sig i stabsläge.

3.1.2 Reservkraft

Stadshuset är försett med reservkraft. Driftsansvarig skall kallas in i händelse av driftsstörningar. Skulle reservkraften vara ur funktion skall dokumentation upprättas manuellt och stabsorienteringar hållas med tätare intervall.

4. ÅTERGÅNG TILL NORMAL VERKSAMHET

Så snart den ordinarie organisationen har förutsättningar att hantera sin verksamhet skall Strömstads kommun återgå till normala verksamhetsformer.

Beslutet fattas av Kommundirektör, dennes ersättare, eller vid extraordinär händelse av Krisledningsnämnden. Beslutet kommuniceras först internt och därefter externt till allmänhet och media av den dessa utser. Dokumentation som upprättats ska samlas in och lämnas till krisberedskapssamordnare för utvärdering, lärande och arkivering.

