

 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	RIKTLINJE	Sid 1 (6)
	KRISLEDNINGSPLAN	
Berörd verksamhet Alla verksamheter	Dokumentansvarig Förvaltningschef	Datum 2023-11-14
Målgrupp Krisledningsgruppen	Beslutande Förvaltningschef	Version 2
Process Krisledning	Tidpunkt för uppföljning 2024-12-01	Giltighet Tills vidare

Krisledningsplan vård- och omsorgsförvaltningen

Inledning

Krisledningsplanen beskriver vård- och omsorgsförvaltningens övergripande krishantering och ska användas när förvaltningen riskerar att drabbas eller drabbas av en extraordinär händelse. Med en extraordinär händelse avses i lag 2006:544 "en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region".

Katrineholms kommun har en övergripande krisledningsplan för hela kommunen. Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsplan utgår ifrån samma struktur och organisation i syfte att skapa en sammanhållen krisledningsorganisation i hela kommunen. Krisledningsorganisationen och krisledningsarbetet ska, i möjligaste mån, efterlikna kommunens och förvaltningens ordinarie organisation och arbetssätt.


Vård- och omsorgsförvaltningens dokument för krisarbete finns på intranätet samt i krisledningspärm på vård- och omsorgsförvaltningen.

Krisledningsplanen kan kompletteras med särskild planering för hantering av vissa scenarier. Dessa scenarier kännetecknas av att de riskerar att innebära omfattande konsekvenser och/eller att ansvarsförhållanden och hantering är särskilt komplexa såsom kraftigt skyfall, störningar i vattenförsörjningen, värmebölja, elbortfall eller pandemi. Sådan planering ska betraktas som ett komplement till och direkt underställd krisledningsplanen. Planeringen sker främst i form av förtydliganden av ansvarsförhållanden och i tillämpliga fall i form av framtagande av särskilda rutiner.

Ansvarsprincip

Det ansvar kommunen har för olika samhällsviktiga verksamheter under normala förhållanden gäller också under en kris. I verksamhetsansvaret ingår att kommunen ska vidta åtgärder för att minska sårbarheten i sin verksamhet och vid en extraordinär händelse att ha beredskap för att kunna upprätthålla sådana delar av verksamheten som inte tål avbrott.

Händelse	Vardags- händelse	Allvarlig händelse	Extraordinär händelse	Antagonistiskt hot	Krig
Ansvarig/ Besluts- instans	Hanteras av ordinarie förvaltning/ verksamhet	Bedömning av krisled- ningschef	Inriktning- och samordnings- funktion (ISF)	Krislednings- nämnd	Kommun- styrelsen



Godkänd (underskrift beslutande)	Rubrik till Intranät/Webb	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	---------------------------	--	------------------------------------



Katrineholm kommuns krisledningsorganisation

Under en samhällsstörning berörs många förvaltningar och andra aktörer som behöver samverka och träffa överenskommelser om en gemensam inriktning. Detta sker via inriktnings- och samordningsfunktionen (ISF) där förvaltningschefen för vård- och omsorg ingår tillsammans med kommunens ledningsgrupp.

Inriktnings- och samordningsfunktionen har till sin hjälp en stab som bereder underlag, exempelvis i form av analys, omvärldsbevakning och dokumentation. Staben har ett kommunövergripande fokus och har därmed ansvar för att samordna uppdrag och samla in uppgifter från förvaltningarna.

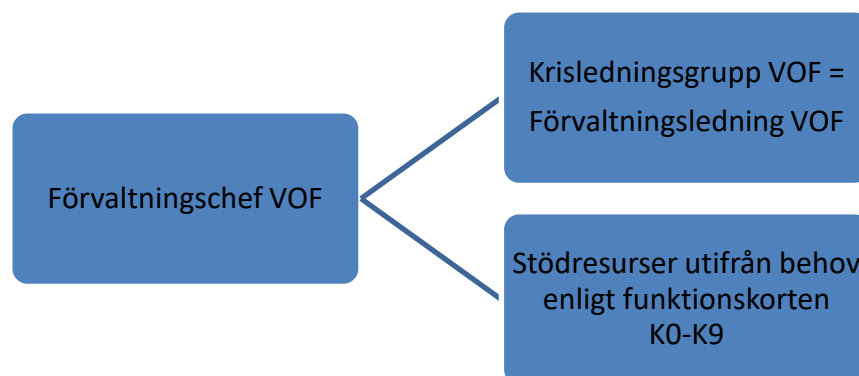
Kommunens krisledningschef är kommundirektören.

Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsorganisation

Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsgrupp utgörs av förvaltningschef och förvaltningens ledningsgrupp. Som stöd till krisledningsgruppen finns en stab som utgörs av stabschef samt funktionskorterna K0-K9.

Förvaltningens krisledning har beslutandemandat över sin egen verksamhet men ska lyfta strategiska frågor till ISF för inriktningsbeslut. Förvaltningschef beslutar om krisledningen ska träda ikraft, alternativt efter beslut från ISF.

ISF-staben och förvaltningarnas krisledningsstab är indelade i olika funktioner enligt Nato-modellen. Varje funktion ansvarar för ett särskilt område - exempelvis dokumentation, logistik eller lägesbild. Till varje funktion kan det finnas flera funktionsmedlemmar, därför måste det alltid finnas en funktionsansvarig som styr och leder arbetet för respektive funktion. En person kan vara funktionsansvarig och/eller funktionsmedlem för flera funktioner samtidigt. Genom tydligt uppdelade ansvarsområden inom staben kan man snabbare komma igång med krisledningsarbetet samt samverka med motsvarande funktioner inom andra förvaltningar och myndigheter.



Verkställighet och intern kommunikation

Vid en samhällsstörning fattas många beslut som påverkar hur kommunens verksamheter ska arbeta eller prioritera. Förvaltningens krisledningsorganisation har ansvar för att fattade beslut kommuniceras vidare inom organisationen.



Stab vård- och omsorgsförvaltningen

K0: Stabs- och funktionsstöd

Funktionen ansvarar för dokumentation och administrativt stöd. Den ska även tillgodose behov i form av förnödenheter och utrustning och iordningställande av krisledningscentral.

K1: Personal

Funktionen ansvarar för personalfrågor, internt krisstöd, arbetsmiljöfrågor och stabens bemanning.

K2: Säkerhet

Funktionen ansvarar för förvaltningens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerheten för nyckelpersonal. Funktionen ansvarar även för patientsäkerhet.

K3: Genomförande och operativ ledning

Funktionen ansvarar för stabens kortsiktiga analysverksamhet och att lägesinformationen är ständigt aktuell. Den sammanställer kommunens lägesbild samt leder och samordnar operativt hanteringen av en situation eller en insats som är förvaltningsöverskridande.

K4: Logistik och resurser

Funktionen ansvarar för samordningen av kommunens behov av logistik och att vid behov samordna transporter som inte naturligt ansluter sig till en förvaltnings ansvar.

K5: Lägesbild, samordning och analys

Funktionen ansvarar för planering, analyser, prognoser samt värdering av mål, åtgärder och resultat utifrån inriktningsbeslut på medellång (3-10 dagar) och lång (mer än 10 dagars) sikt.

K6: Samband

Funktionen ansvarar för kommunens kommunikation med skyddade och alternativa sambandsmedel.

K7: Kommunikation

Funktionen ansvarar för kommunens kommunikationsverksamhet med samordning av intern och extern kommunikation. Funktionen har till uppgift är att stödja arbetet med kommunikation- och pressfrågor.

Kommunens kommunikationsenhet är en viktig funktion i förvaltningarnas kris-kommunikation, dock är det respektive förvaltning som har funktionsansvaret i denna stabsfunktion.

K8:1 Ekonomi

Funktionen ansvarar för ekonomiska (K8.1) frågor.

K8:2 Juridik

Funktionen ansvarar för juridiska (K8.2) frågor.

K9: Samverkan

Funktionen ansvarar för att samordna samverkan med externa parter inom och utanför kommunen.



Uppstart av krisledning

Tjänsteman i beredskap

Katrineholms kommun har en tjänsteperson i beredskap (TIB). Funktionen är kommunens kontakt och väg in för viktig information från samverkande eller centrala myndigheter och organisationer. Katrineholms kommun köper in TIB-tjänsten via Räddningstjänsten Östra Götaland.

Bedömning

När en samhällsstörning inträffar ska krisledningschef först avgöra ifall den kan hanteras av den berörda förvaltningen/verksamheten eller ifall ISF behöver sammankallas.

Sammanställning krisledningsorganisation

Sammanställning av krisledningsorganisationen görs av förvaltningschef. Vid akut samhällsstörning sker inkallning till krisledningsorganisationen via Co Safe – där mottagaren får ett meddelande med order om att inställa sig vid särskild tid och plats. Vid mindre akuta samhällsstörningar sker sammankallning på vanligt sätt via mejl eller telefon.

Är kommunikationssystemen utslagna kan kommunen upprätthålla kommunikationen via Rakel (radiokommunikation) som samtliga kommunala förvaltningar innehar.

Inledande arbete

Vid en omfattande samhällsstörning som berör flera förvaltningar är det ISF som beslutar vilka förvaltningars krisledningsorganisationer som ska aktiveras samt vilka planer som ska tas fram (omfallsplan, lägesbild osv.). ISF ska även sätta upp mål för arbetet med att hantera samhällsstörningen, ta fram en kommunikationsplan samt utse en talesperson.

Ifall samhällsstörningen enbart hanteras av den berörda förvaltningen gäller motsvarande process som ovan.

Det inledande arbetet vid en samhällsstörning kräver tydlig kommunikation mellan förvaltningarnas och kommunens centrala krisledning för att tydliggöra roller, ansvar och mål med krisledningsarbetet.

Uthållighet

Då en samhällsstörning kan pågå under lång tid måste uthålligheten säkerställas. Samtliga delar inom krisledningsorganisationen ska kunna upprätthålla verksamhet dygnet runt under en veckas tid. För kommunens verksamheter handlar det om att göra omprioriteringar bland personal för att upprätthålla uthålligheten inom den aktuella verksamheten.



Förvaltningens krisledningscentral

Primär ledningsplats: Vård- och omsorgsförvaltningen på Upplandsgatan 2, lokal Yngaren 2.

Sekundär ledningsplats: Dufvegården (vatten, värme och elförmåga vid svåra samhällsstörningar).

Utrustning

Krisledningspärm med nyckel till krisledningsskåp finns i rum 110 på vård- och omsorgsförvaltningen.

K0: Stabs- och funktionsstöd är ansvarig för att nedanstående utrustning finns krisledningsskåp i rum Yngaren 2:

- Ficklampa med laddare
- Radio med vev
- Rakel
- Orange krisledningspärm med:
 - nyckel till krisledningsskåpet i Yngaren 2
 - Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsplan
 - Katrineholm kommuns krisledningsplan (inkl. mallar, checklista, samverkansaktörer, funktionskort K0-K9)
 - kriskommunikationsplan
 - rutin för Rakel
 - utskrivna mallar från kommunens krisledningsplan
 - namn, funktion + kontaktuppgifter till alla personer som ingår i krisledningsnämnden, ISF-staben, förvaltningens krisledning samt kommunens ledningsgrupp

Yngaren 2

- Whiteboard
- Blädderblock, block, pennor
- Kartor över kommunen (för att få en bättre lägesbild).

Avsluta krisledningsarbete

Vid kriser där krisledningsnämnden inte varit inblandad är det krisledningschef som beslutar om avslut.

När beslut om avslut och återgång till normal organisation har fattats ska följande beaktas:

- Möjlighet till avslutningssamtal.
- Information till de som deltagit eller berörts.
- Dialog om behov av ledighet.
- Händelsens loggföring arkiveras.
- Samtliga kostnader som uppstår under krisen ska redovisas separat.
- Efter varje insats där hela eller delar av krisledningsorganisationen har varit aktiverad ska insatsen utvärderas.

Kostnadsredovisning

Samtliga kostnader som uppstår under krisen ska redovisas separat. De ska kunna vara underlag för eventuella framtida försäkrings- och skadeståndsanspråk och även som ansökan för statsbidrag. Kommunens ekonomiavdelning tar fram en kod som hela kommunen redovisar sina kostnader på. Koden är unik för den aktuella krisen.



Överordnade styrdokument

Krisledningsplan för Katrineholms kommun och krisledningsnämnden – åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, [Krisledningsplan Katrineholms kommun](#)

I krisledningsplan för Katrineholms kommun finns följande dokument som är av vikt för förvaltningens krisledningsarbete:

- Dokumentation och planering – Beskrivning av vilken och hur dokumentation ska ske under en samhällsstörning samt tillhörande mallar.
- Checklista hur det inledande arbetet ska genomföras vid en samhällsstörning.
- Utförlig beskrivning av funktionskortet K0-K9.
- Lista över samverkansaktörer på intern, lokal, region och nationell nivå.

Kompletterande dokument: Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)

Identifierade risker och scenarioanalyser för vård- och omsorgsförvaltningen finns i kommunens RSA, [Risk- och sårbarhetsanalys 2019 för Katrineholms kommun.pdf](#)