



Foto: Hanna Maxstad

Krisledningsplan

För Katrineholms kommun och krisledningsnämnden
- åtgärder inför och vid extraordinära händelser i
fredstid och höjd beredskap

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommundirektör 2021-12-20

Giltighet

Gäller från och med 2022-01-01

Innehåll

Inledning	4
Krisledningsorganisation	6
Uppstart av krisledning	9
Dokumentation & planering	10
Avsluta krisledningsarbete	12
Bilagor	13

Inledning

Krisledningsplanen beskriver Katrineholm kommuns övergripande krishantering och ska användas när kommunen 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 krisledningsplan följer Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB) "Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar". Där finns ett gemensamt uttryck - samhällsstörningar - för alla delar i hotskalan, det vill säga olyckor, kriser och krig. Planen ska även användas vid samhällsstörningar som inte betecknas som extraordinära händelser i lagens mening, men ändå utsätter kommunens organisation, eller delar av den, för stor påfrestning.

Primär målgrupp för planen är förtroendevalda och tjänstemän som ingår i krisledningsorganisationen. Planen ger en övergripande beskrivning och information om kommunens hantering av samhällsstörningar. Som operativt stöd finns checklistor och mallar för olika funktioner i krisledningsorganisationen.

Planen utgör krisledningsplan för hela kommunen samt krisledningsnämnd och kommunledningsförvaltningen. Respektive nämnd och bolag tar fram egna krisledningsplaner för sina respektive verksamheter.

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.

Geografiskt områdesansvar

Alla aktörer i samhället har olika roller, ansvar och mandat under en samhällsstörning. Geografiskt områdesansvar innebär ansvar att verka för att samordningen fungerar mellan alla som är inblandade i hanteringen. Katrineholms kommun har det geografiska områdesansvaret i kommunen, länsstyrelserna i länet och regeringen via MSB för hela landet.

Katrineholms kommuns geografiska områdesansvar innebär att:

- Göra en samlad risk- och sårbarhetsanalys i kommunens geografiska område som kan leda till en extraordinär händelse och göra denna analys känd för berörda aktörer.
- Vara sammankallande för ett krishanteringsråd (säkerhetsråd) med representanter från lokalaorganisationer, näringsliv och myndigheter.
- Verka för att de lokala krisaktörernas förberedelser för hanteringen av en extraordinär händelse samordnas.
- Verka för samordning av krishanteringen genom samverkan mellan organisationer, näringsliv och myndigheter inom kommunen.
- Samordna information till allmänheten.
- Ge lägesrapport och information om händelseutvecklingen, tillståndet, vidtagna och planerade åtgärder till länsstyrelsen.
- Ansvara för att hålla utsedd myndighet informerad.

Gränsdragningen mellan det lokala och regionala geografiska områdesansvaret kan ibland vara otydligt, speciellt när båda ansvarerna existerar parallellt. Därför är det viktigt med en kontinuerlig dialog mellan kommunen och länsstyrelsen där man inte konkurrerar om ansvaret, utan samarbetar. Det handlar även om att aktörer som verkar både på lokal och regional nivå inte ska behöva dubbelarbета genom att gå på flera möten där ungefär samma sak diskuteras.

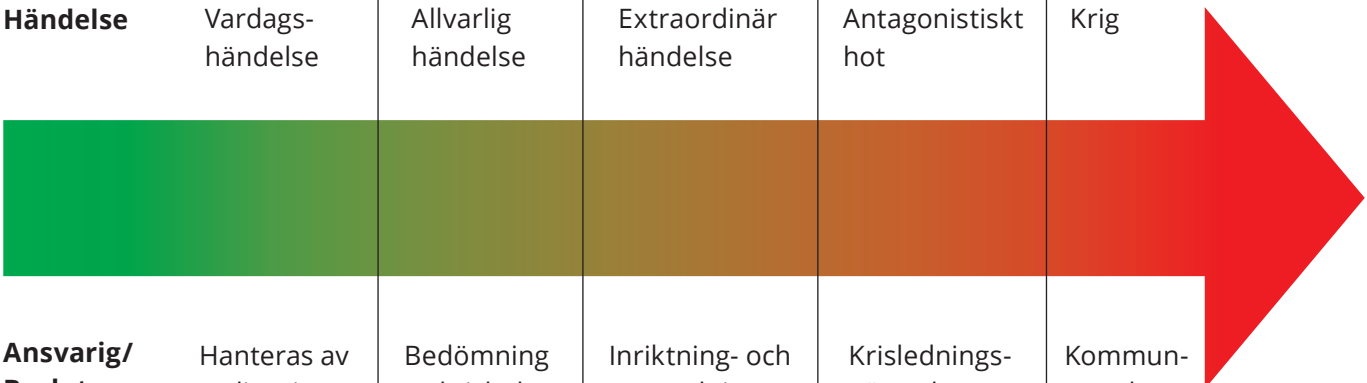
Vem berörs vid en samhällsstörning?

Omständigheterna i varje enskild samhällsstörning avgör vilka delar av krisledningsorganisationen som ska aktiveras. En samhällsstörning kan utsätta hela eller delar av organisationen för stor påfrestning, utan att hela krisledningsorganisationen aktiveras.

Ansvarsprincipen

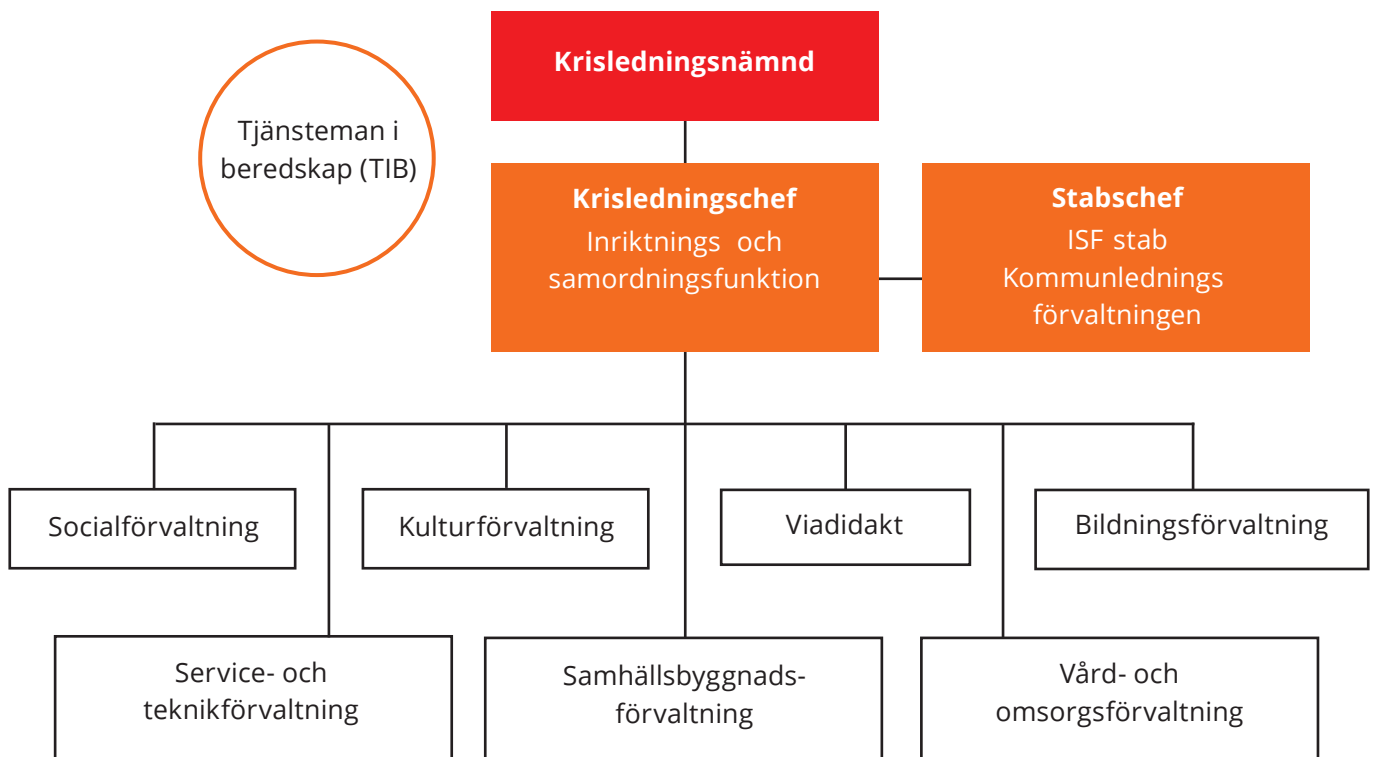
Den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden gör det också vid en kris. I ansvaret ligger även att samverka och samordna sig med andra aktörer för att samhällets samlade resurser ska kunna tillvaratas och användas effektivt.

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



Krisledningsorganisation

Katrineholms kommun har en särskild krisledningsorganisation som träder i kraft vid en samhällsstörning. Krisledningsorganisationen består av krisledningsnämnd och inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) med tillhörande stab. Varje förvaltning har en egen krisledningsorganisation som rapporterar till ISF. Krisledningsorganisationen och krisledningsarbetet ska, i möjligaste mån, efterlikna kommunens ordinarie organisation och arbetssätt.



Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden utgörs av kommunstyrelsens presidium samt tre ersättare. Ordförande ska tillsammans med krisledningschef (kommundirektör) utvärdera ifall händelsen är så pass extraordinär att krisledningsnämnden behöver sammanträda. Det är ordförande eller vice ordförande som beslutar om nämnden ska träda i funktion. I många fall kan det räcka att krisledningsnämnden hålls informerad om händelseutvecklingen.

Krisledningsnämnden fungerar som Katrineholms ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse och har det övergripande yttersta ansvaret för krishantering.

Krisledningsnämnden får besluta att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen.

Vid sammanträde ska kommundirektör och sekreterare närvara samt eventuellt jurist för juridiskt beslutsstöd. Protokollskrivning sker på samma sätt som vid vanligt kommunstyrelsesammanträde.

Mer information om krisledningsnämndens organisation och ansvar framgår i nämndens reglemente.

Inriktnings- och samordningsfunktion

Under en samhällsstörning berörs väldigt många aktörer som behöver samverka och träffa överenskommelser om en gemensam inriktning. Detta sker via inriktnings- och samordningsfunktionen (ISF). Utifrån det geografiska områdesansvaret är Katrineholms kommun ansvarig och sammankallande av ISF. ISF funktion är inte att ta över verksamhetsansvaret från andra myndigheter och förvaltningar.

Ibland består ISF bara av aktörer från kommunen och i andra fall även av externa aktörer. Exempel på externa aktörer som kan ingå i ISF är räddningstjänst, polis, länsstyrelse, region samt el- och vattenbolag.

Vilka som ingår i ISF från Katrineholms kommun bestäms av krisledningschef. Grundstrukturen för ISF utgörs av kommunens ledningsgrupp, men kan kompletteras och förändras beroende på den aktuella samhällsstörningen.

ISF-staben

Staben är stöd till ISF och 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. Vid behov kan staben förstärkas med externa aktörer för extra bemanning eller för att bidra med expertkunskap inom ett visst område.

ISF-staben utgör även kommunledningsförvaltningens krisledning och har därmed ett dubbelt uppdrag. För att bevaka och säkra upp kommunledningsförvaltningens krisledningsarbete ska, vid behov, en person i staben även utses till *förvaltningsansvarig*.

Högst ansvarig för ISF-staben är stabschefen. Hela eller delar av staben startas upp av stabschef efter samråd med krisledningschef. Staben består av stabschef samt funktionskort 0–9. Staben har generellt sätt inget mandat att fatta några egna beslut, utom de om ren verkställighet. Staben ska förse inriktnings- och samordningsfunktionen med underlag som sakligt belyser alla de faktorer som kan påverka situationen samt följa de beslut som ges till staben.

Förvaltningarnas krisledning

Varje förvaltning har en egen krisledningsorganisation som utgörs av förvaltningschef, stabschef samt funktionskort 0–9. 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.

Kommunens ledningsgrupp

Kommunens ledningsgrupp utgör grundstrukturen i ISF. Under en samhällsstörning kallas enbart berörda aktörer och verksamheter till ISF, vilket innebär att hela ledningsgruppen inte alltid ingår i ISF. Dock behöver hela kommunens ledningsgrupp hållas informerad så att hela kommunens ledning har en gemensam bild över samhällsstörningen och dess utveckling.

Kriskommunikationsgrupp

Katrineholms kommunikationsavdelning utgör kommunens kriskommunikationsgrupp och är placerad inom kommunledningsförvaltningen. På kommunikationsavdelningen finns en kommunikatör som är kontaktperson för respektive förvaltning samt övriga specialistfunktioner. Kriskommunikationsgruppen arbetar övergripande, både strategiskt och operativt, för hela kommunens kommunikation samt bistår de förvaltningar som behöver särskilt stöd.

Funktionskort

ISF-staben och förvaltningarnas krisledning 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.

I bilagan finns funktionskortens syfte, ansvar och mål beskrivna. Beskrivningen utgår från ISF-staben, förvaltningarnas ansvar avgränsas till den egna verksamheten.

ISF-stab

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 kommunens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerheten för nyckelpersonal.
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.
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

För att snabbt och effektivt kunna bemöta och hantera en samhällsstörning behöver det finnas en tydlig struktur för hur organisationen agerar initialt när kommunen drabbas av en samhällsstörning.

Tjänsteman i beredskap (TIB)

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.

Sammankallning Inriktnings- och samordningsfunktion

Sammankallning av ISF kan ske av krisledningschef, säkerhetschef eller beredskapssamordnare (dock kan andra aktörer alltid påkalla behovet av ISF). Vid akut samhällsstörning sker inkallning till ISF och stab via Co Safe – där mottagaren får ett meddelande med order om att inställa sig vid särskild tid och plats. Är kommunikationssystemen utslagna sker inkallningen via Rakel (radiokommunikation) som samtliga kommunala förvaltningar innehar. Vid mindre akuta samhällsstörningar sker sammankallning på vanligt sätt via mejl/telefon.

Inledande arbete

ISF ska omgående besluta om övriga förvaltningars krisledning ska aktiveras samt vilka planer som ska tas fram (omfallsplan, lägesbild osv). Man ska även sätta upp mål för arbetet med att hantera samhällsstörningen, ta fram en kommunikationsplan samt utse en talesperson. I bilagan finns en checklista för vad som ska göras i det inledande arbetet.

Krisledningscentral

Nämndhusets översta plan är kommunens primära krisledningscentral. ISF sammanträder i konferensrum Ateljén medan staben sammanträder och disponerar övrigt lokalutrymme på nämndhusets översta plan.

Räddningstjänsten VSR är kommunens sekundära krisledningscentral.

I krisledningscentralen ska det finnas tillgång till krisledningsmaterial för respektive funktion i staben, teveskärm, nätverksförbindelse, White Boards, kyl, enklare förtäring. K0 Stabs- och funktionsstöd ansvarar för iordningställande av krisledningscentralen enligt särskild rutin.

Varje förvaltning ansvarar för upprättande av krisledningscentral inom sina respektive förvaltningskontor.

Kontaktlistor

En kontaktlista med samtliga personer (namn, funktion + kontaktuppgifter) som ingår i krisledningsnämnden, ISF-staben, förvaltningars krisledning samt kommunens ledningsgrupp ska finnas tillgänglig analogt och digitalt hos respektive förvaltning.

Kommunledningsförvaltningen (sekreterare och beredskapssamordnare) ansvarar för att listan hålls aktuell och tillgänglig samt samordning med samtliga förvaltningar.

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.

Dokumentation & planering

Under en samhällsstörning uppstår stor mängd information som behöver dokumenteras. För att skapa en god struktur och enkel överblick är dokument och planer uppdelade i flera kategorier. Den samlade dokumentationen används kontinuerligt vid stabsarbetet.

Rapporteringen och dokumentationen under en samhällsstörning blir allt mer digital. Ambitionen på sikt är att dokumentation ska ske genom verktyget WIS som är ett webbaserat informationssystem som samtliga aktörer kan rapportera i. I WIS finns färdiga mallar att arbeta i för bland annat lägesrapportering. WIS används av övriga aktörer med geografiskt områdesansvar, vilket underlättar rapporteringen när information ska samlas in och distribueras vidare till andra aktörer.

Som bilaga till krisledningsplanen finns färdiga mallar framtagna, dels för att skapa en bild över hur rapporteringen ser ut i praktiken samt för att kunna bedriva en god dokumentation och rapportering under en samhällsstörning där WIS inte är tillgängligt eller vid en samhällsstörning som kräver en mer direkt hantering.

Mötesanteckningar – K0

För att lyckas skapa en god dokumentation av krisledningsarbetet under en samhällsstörning krävs en upparbetad metodik. Krisledningen och ISF behöver först fundera igenom varför dokumentation ska ske, vad som bör dokumenteras och hur detta ska gå till.

Att dokumentera under en samhällsstörning bör ske på ett sådant sätt att det inte blir en belastning för det konkreta arbetet. Dokumentationen ska fungera som ett stöd under själva arbetet men även för uppföljning i efterhand. Därför krävs det en god struktur så att anteckningarna blir begripliga även efter samhällsstörningens slut.

Anteckningarna ska i första hand bestå av vilka beslut eller åtgärder som fattas, men det är viktigt att resonemang och diskussion som ligger till grund för beslutet framgår. Anteckningarna ska även bestå av återrapportering av tidigare beslut samt information om nästa möte.

Förekommer det information/dokumentation i andra former (Powerpoints, White boards och så vidare) behöver detta komma mötesantecknaren till hand.

Distribution bör ske på ett smidigt sätt där allting finns samlat och lättåtkomligt för samtliga. En gemensam lagringsyta åtkomlig från olika enheter är en rekommendation.

Innebär händelsen att många beslut fattas över tid kan man skapa en separat beslutslogg – för att på så vis få en enklare överblick om vad och när ett beslut har fattats.

Beslutslogg – K0

Beslutslogg består av fattade beslut i ISF och krisledningen. Syftet är att skapa en enkel överblick över vilka beslut som fattats under pågående samhällsstörning. Beslutsloggen ska bestå av vad som beslutats i kronologisk ordning. Underlag och diskussion till besluten återfinns i mötesanteckningarna.

Det kan även finnas behov av att rapportera ISF-stabens verkställande av beslut i samma logg. Det behöver då tydligt avgränsas vilka beslut som är tagna av ISF och av ISF-staben.

Bedömningsmall - K0

Krisledningschef gör alltid en bedömning av situationen innan sammankallning av ISF. Bedömningen och beslutet behöver dokumenteras så att det i efterhand kan följa diskussionerna och bedömningarna som ledde fram till beslut om att sammankalla och starta upp krisledningsorganisationen.

Omfallsplan/händelseanalys - K5

Omfallsplan består av tänkbara scenarion på kort och lång sikt med förberedande åtgärder. Exempelvis hur organisationen agerar och förbereder sig vid ett större personalbortfall.

Syftet är att ligga före samhällsstörningens skeenden och ha en färdig plan för eventuella scenarion. Omfallsplanen ska bestå av en kort punktlista som snabbt och enkelt ger en god överblick.

Samverkansplan - K9

Samverkansplan är en lista på etablerade samverkanskontakter under den aktuella samhällsstörningen och består av etablerade kontakter i form av kontaktpersoner och kontaktvägar (telefonnummer osv).

Vid behov kan även utförligare beskrivning om samverkansorganets funktion och samspel med kommunen ingå, exempelvis när det dyker upp nya och oväntade samverkansformer.

Det är även viktigt att föra logg över vilka kontakter som är gjorda vid vilka tillfällen - vilka överenskommelser som har träffats, vilka frågor har diskuterats. Denna information är viktig vid eventuell överlämning så att nästa person snabbt och enkelt får koll på situationen.

Arbetsplan/stabsarbetsplan - K0

Arbetsplan klargör arbetsfördelningen inom staben. Vem gör vad, när ska det vara klart, hur ska det återrapporteras. Den kan bestå både av att ta fram övergripande planer samt mer konkreta operativa uppdrag. Det är stabschef som ger uppdrag till respektive funktionsansvariga.

Resursplan - K1 + K4

Resursplanen klargör och listar kommunens resursbehov och tillgångar. Resurser består i första hand av personal men kan även handla om tillgången till skyddsutrustning, drivmedel, livsmedel osv, beroende på vilken typ av samhällsstörning som uppstår.

Resursplanen ska ge en tydlig bild över hur bemanningssituationen ser ut inom kommunen. ISF-staben ger en bild av hela kommunens bemanning för att se ifall det behövs flyttas personal mellan förvaltningarna.

Resursplanen ska även innehålla en plan för den egna bemanningen inom staben – vem löser av vem och så vidare.

Lägesbild - K3 + K5

Lägesbild ska ge en sammanställning/sammanfattning av det aktuella läget. Mycket av ovanstående planer kommer därmed att sammanfattas och vävas in i den samlade lägesbilden som består av nulägesanalys, påverkan och samverkansbehov.

Det finns en struktur som används inom MSB och Länsstyrelsen. För tydlighetens skull och för att underlätta rapporteringen mellan nationell, regional och lokal nivå använder Katrineholms kommun samma mall.

Kommunikationsplan - K7

Kommunikationsplanen redogör för hur kommunens kommunikationsinsatser ser ut både internt gentemot kommunens personal samt externt mot kommunens medborgare.

Det är även viktigt att föra logg över vilka kommunikationsinsatser som är gjorda vid vilka tillfällen. Denna information är viktig vid eventuell överlämning så att nästa person snabbt och enkelt får koll på situationen.

Avsluta krisledningsarbete

Krisledningsnämnden eller kommunfullmäktige fattar beslut om när nämndens verksamhet ska upphöra och göra avslut av den akuta krishanteringen. Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande kommunfullmäktigesammanträde. Till 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.

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.

Utvärdering

Efter varje insats där hela eller delar av krisledningsorganisationen har varit aktiverad ska insatsen utvärderas. Kommunledningsförvaltningen ansvarar för utvärderingen (inklusive ekonomisk utvärdering) och att resultaten beaktas vid kommande revidering av planen. Samverkande myndigheters och organisationers iakttagelser av och uppfattning om det genomförda arbetet ska inhämtas.

Bilagor

- Checklista
- Funktionskort
- Mallar för planering och dokumentation
- Bemanningsplan och kontaktuppgifter
- Samverkansaktörer

Checklista

1. Börja alltid med att tolka skeendet

- Vad har hänt, när hände det och vad har gjorts så här långt?
- Vad är fakta och vad är antaganden?
- Hur kan händelsen utvecklas? Vilken blir vår verksamhets främsta uppgift?

2. Beslutslogg

Loggför händelseförloppet, ärende, beslut, datum och ansvarig. Antingen i ett digitalt rapporteringssystem eller enligt mallen i bilagan.

3. Åtgärder

Lista åtgärder som:

- Vad behöver göras direkt?
- Vad behöver göras på kort och lång sikt?
- Vad är nödvändigt, angeläget och önskvärt?

4. Inriktningsbeslut

Fatta beslut om inriktning på det fortsatta arbetet.

- Vilka resurser finns?
- Vilken ekonomi?
- Vilket mandat?

5. Målbild

Beskriv målet med arbetet.

- Hur ska det se ut när det är klart?
- Vad är den avgörande framgångsfaktorn?

6. Genomför ett stabsmöte utifrån en upprättad agenda

Utgå från det som kommit fram under punkt 1-5 ovan, komplettera med hjälp av övriga rubriker:

- Samlad lägesbild
- Organisationsöversikt
- Arbetsplan
- Samverkansplan
- Resurs
- Omfallsplan
- Kommunikationsplan
- Aktiv informationsinhämtning

K0 Stabs och funktionsstöd

Funktionen ansvarar för att stödja stabens inre liv i form av dokumentation och administrativt stöd. Den ska tillgodose de behov i form av förnödenheter och vila som staben har för att lösa sin uppgift. Den stödjer även andra funktioner inom staben vid behov. En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.

Funktionsledaren för K0 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- tillräckligt beslutsunderlag säkerställs inom området, både i funktionen och i staben.
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området så att detta sammanställs för periodisk rapportering
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa underlag för uppdateringsmöten
- säkerställa att stabens funktioner har ett tillräckligt administrativt stöd och att de basala behoven i staben är tillgodosedda (vila, äta, dricka med mera)
- tjänstgöringslistor upprättas i staben och stabens kontinuerliga personalförsörjning i samråd med stabschefen

Funktionsmedlemmar för K0 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- loggföring och diariieföring av inkommande och utgående handlingar
- loggföring av händelser i stabens interna logg
- delgivning till funktionerna av inkommande underlag till staben
- stöd till övriga funktioner enligt direktiv från funktionsledaren
- rapportering i webbaserat skyddat informationssystem (WIS) som även andra aktörer använder för att rapportera läget
- att kalla till möten som påkallas av stabschefen samt föra protokoll vid möten och delge dessa till berörda inom och utom staben
- återställande av stabens utrustning vid avveckling av staben
- säkerställande att stabens behov i form av utrustning och förbrukningsmaterial är tillgodosedda
- kontorsservice i övrigt
- stabens kontaktyta gentemot IT support i staden (wifi, lånedatorer, lösenord, behörigheter, programvara m.m.)
- hantering av passerkort, besöksbrickor, parkeringstillstånd med mera
- dagligt säkerställande av att staben har en uthållighet med kost och logi
- ordning och reda samt städning i stabens utrymmen

K1 Personal

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

Funktionsledaren för K1 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabchefens direktiv
- tillräckligt beslutsunderlag säkerställs inom funktionen och i staben
- föreslå åtgärder till beslut för stabchef, så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag för rapportering
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa underlag inför uppdateringsmöten

Funktionsmedlemmar för K1 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- säkerställande att personalfrågorna i staben hanteras relaterat till händelsen/ situationen
- ansvar för personella förstärkningsresurser från andra aktörer som stödjer kommunens hantering av händelsen. Är beredd att delegera ansvaret till funktion utanför staben och upprätthålla kontakten mellan denna och staben
- samordnar tillsammans med HR att kommunens personal som berörs vid behov ges ett krisstöd
- säkerställande att arbetsmiljöfrågorna hanteras i staben och samverkar med HR i kommunens övriga organisation. Kontrollerar att arbetarskyddet inklusive riskanalys utifrån ett arbetsmiljöperspektiv är säkerställt och påtalar vid behov ansvaret inom arbetsmiljöområdet
- att stödja stabens administrativa funktion i personalfrågor inom staben
- ansvar för schemaläggning av stabens personal så att staben har en uthållighet utifrån det behov som föreligger
- säkerställande att försäkringsfrågor gällande inlånad personal, tillfälligt anställda och frivilliga är beaktade i kommunens hantering
- säkerställande att det finns en bild av kompetensbehoven på kort, medellång och lång sikt
- säkerställande att Katrineholms kommun arbetar arbetsrättsligt rätt i förhållande till läget, till exempel, gällande frågor såsom arbetstider, ersättningar med mera

K2 Säkerhet

Funktionen ansvarar för kommunens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerheten för nyckelpersonal.

Funktionsledaren för K2 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- tillräckligt beslutsunderlag säkerställs inom området, både i funktionen och i staben
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag för periodisk rapportering
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa underlag inför uppdateringsmöten
- stabens säkerhet är god

Funktionsmedlemmar för K2 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- säkerhetsskyddsåtgärder inom personalsäkerhet, informationssäkerhet och fysisk säkerhet rörande stabens verksamhet och insats
- koordinering inom organisationen av säkerhetsskyddsåtgärder utifrån situationen
- samverkan med andra aktörer inom säkerhets och beredskapsområdet
- uppgifter i enlighet med krigsuppgiftsförteckning
- ansvar för rutiner och behovsnivå vad gäller tillträdet (passerkontroller) till stabens utrymmen
- säkerställande att bevakningsuppgifter viktiga för hanteringen av händelsen utförs, till exempel vad gäller objekt och personer
- säkerställande att personal i staben är tillförlitlig ur ett säkerhetsperspektiv
- säkerställande att stabens säkerhetsunderrättelsebehov är beaktat och att säkerhetsunderrättelser sammanställs samt analyseras och bedöms
- stöd till K3 funktionen med säkerhetslägesbilden som underlag till stadens lägesbild
- samverkan med säkerhets- och underrättelsefunktioner hos andra aktörer
- upprätthållande av aktuell IT säkerhetslägesbild, till exempel informera staben om pågående IT incidenter som kan påverka stabsarbetet och innebära att kontinuitetsplaner (reservrutiner) behöver aktiveras.
- information till staben om avvikande aktiviteter som innebär säkerhetsrisk

K3 Genomförande och operativ ledning

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

Funktionsledaren för K3 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabchefens direktiv
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller stadens lägesbild
- föreslå åtgärder till beslut för stabchefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- analyser av lägesbilden genomförs för att säkerställa att utmaningar identifieras
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa underlag inför uppdateringsmöten
- samordna att lägesinformation rapporteras löpande från verksamheten till staben
- sammanställa kommunens periodiska rapportering till länsstyrelsen

Funktionsmedlemmar för K3 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- upprättandet av en övergripande arbetsplan och därefter följa upp uppgifternas genomförande
- kommunens lägesbild och lägesinformation
- samordning av lägesinformation i staben
- analyser av kommunens uthållighet och handlingsalternativ på kort sikt (1-3 dagar)
- säkerställande av underlag inom området för uppdateringsmöten
- upprättandet av övergripande omfallsplan, konsekvensanalys och att identifiera hjälpbehov på kort sikt (1-3 dagar).
- säkerställandet av att det finns en försörjning med kartor och geografiska informationssystem i förhållande till händelsen
- att analysera vilken påverkan händelseutvecklingen har på kort sikt för stadens hantering
- att granska information så att fakta, antagande och rykten särskiljs från varandra
- att samordna verksamheten med K5 Planering så att samtliga tidsperspektiv i situationen är beaktade
- beaktandet av operativ hantering av: Nödvattenförsörjning, utrymningsplanering, etablering av trygghetspunkter, drivmedelsförsörjning, livsmedelsförsörjning, sanering (efter utsläpp eller av egna operativa resurser), event inom ramen för samhällsstörningen (manifestation, VIP besök)

K4 Logistik och resurser

Funktionen ansvarar för samordningen av stadens behov av logistik och att vid behov samordna transporter som inte naturligt ansluter sig till en förvaltnings ansvar. Den ansvarar även för andra åtgärder för att säkerställa uthållighet i kommunen eller vid en insats.

Funktionsledaren för K4 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- samordna logistiska frågor med interna och externa parter
- leda funktionsorienteringar
- stödja verksamheten med logistik
- skapa lägesuppfattning och lägesbild vad avser vägar med mera
- säkerställa underlag inom området för uppdateringsmöten

Funktionsmedlemmar för K4 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- övergripande logistikfrågor för hanteringen av situationen
- säkerställande av att det finns en logistiklägesbild
- samverkan med transportaktörer och aktörer med behov av transporter
- säkerställande att det finns fordon och drivmedel för hanteringen av situationen
- att stötta hanteringen av situationen så att försörjningen med insatsmateriel och specialutrustning, reparation och underhåll av materiel, behov av personal för driftsäkerhet med mera är säkerställd
- att identifiera behov inom logistik där ingen annan har ansvaret
- ansvar för direktiv om planering för att återställa materiel som använts vid hanteringen
- ansvar för att analysera och bedöma om det kan uppstå bristsituationer inom olika materiel, förnödenhets och utrustningsområden
- säkerställande att det finns en behovsorienterad lokalförsörjning
- säkerställande att det finns depåmöjligheter för hanteringen av situationen
- samverkan med K1 Personal i frågor som rör uthållighet om egen och andras personal
- säkerställande av förnödenhetsförsörjning och omsorg samt sjukvård av operativ personal i fält
- ansvar för inriktningen av hanteringen av gåvor och bistånd från ideella organisationer, privata hushåll och företag samt andra länder
- att stödja K8 i fråga om ransonering

K5 Lägesbild, planering och analys

Funktionen ansvarar för planering, analyser, prognoser och värdering av mål, åtgärder och resultat utifrån inriktningsbeslut på medellång (3-10 dagar) och lång (mer än 10 dagars) sikt. Funktionen kan behöva bestå av ett flertal planeringslag med olika fokusområden och ska inrikta sitt arbete mot att planera för omslagspunkter eller omfallsplaner i händelsen/situationen.

Funktionsledaren för K5 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- analysera kommunens verksamhet på medellång och lång sikt
- upprätta prognoser och planering på medellång och lång sikt utifrån inriktning
- upprätta omfallsplanering i samtliga tidsperspektiv
- leda funktionsorienteringar
- genomföra samordnad planering på medellång och lång sikt med externa aktörer
- säkerställa underlag inför uppdateringsmöten
- värdera stabens arbete och åtgärder och för dialog med stabschefen om detta

Funktionsmedlemmar för K5 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- prognoser på utvecklingen av hanteringen
- omfallsplanering på medellång och lång sikt
- tillämpning av redan framtagna planer för att underlätta för K3 Genomförande
- att ta fram förslag till inriktningar på medellång och lång sikt
- sammanställningar av daglig rapportering från förvaltningarna

K6 Samband

Funktionen ansvarar för stadens kommunikation med skyddade och alternativa sambandsmedel.

Funktionsledaren för K6 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- signalskyddsorganisationen i staden är bemannad och har den beredskap som behövs
- tillse att det finns alternativa sambandsmedel som kan användas av staden samt fördelas på för kommunens viktiga aktörer
- samordna verksamheten med säkerhetsfunktionen och IT enheten
- leda funktionsorienteringar
- stödja verksamheten med skyddad och alternativ kommunikation
- säkerställa underlag inom området för uppdateringsmöten

Funktionsmedlemmar för K6 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- signalskyddsverksamhet
- sambandsverksamhet och försörjning med alternativ sambandsutrustning
- säkerställande av samband inom egen organisation och mot andra aktörer
- upprättande av en sambandsplan som kan växa med insatsen. Sambandsplanen ska omhänderta både internt och externt behov samt vara koordinerad med externa aktörer
- säkerställande att användarna nyttjar systemet med rätt metodik för att optimera kapacitet och täckning
- ombesörjning av logistik och underhåll av utrustning till användare inom den egna organisationen
- beredskap för att instruera och utbilda egen personal på utrustningen
- regelbunden kontakt med samverkande aktörer i frågor gällande sambandstjänsten
- säkerställande av behov kring telefoni, övrig radiokommunikation, webb -/videokonferenssystem, e post etc.
- ansvar för anmälan om event och händelser till RAKEL kundstöd vid MSB samt aktivera beredskapsabonnemang
- säkerställande av extra och förstärkta sambandsresurser i form av till exempel mobila basstationer från Post och telestyrelsen.
- ansvar för reservrutiner när ordinarie eller alternativa sambandsmedel inte fungerar, till exempel genom en systematisk ordonnansverksamhet

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.

Funktionsledaren för K7 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben
- föreslå åtgärder till stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag för periodisk rapportering
- säkerställa underlag inför uppdateringsmöte

Funktionsmedlemmar för K7 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- den kommunikationsverksamhet som behövs och det stöd som verksamheten behöver
- informationsgruppens arbete
- koordinering inom organisationen av kommunikationsåtgärder utifrån situation
- samverkan med andra aktörer inom kommunikationsområdet
- ansvar för att det finns en systematisk och aktiv informationsinhämtning i staben
- kommunikationsplan med budskap och planerade insatser utifrån kommunens omfallsplanering
- uppföljning av hur kommunikationen fungerar
- att bedöma informationsbehovet på kort och lång sikt, internt och externt
- omvärldsbevakning
- Informations- och kommunikationsinsatser
- att stötta ledningen i kommunikationsfrågor
- distribution av information internt och externt

K8:1 Ekonomi

Funktionen ansvarar för ekonomiska frågor.

Funktionsledaren för K8:1 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller stadens lägesbild
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området för uppdateringsmöten

Funktionsmedlemmar för K8:1 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- ekonomiska övergripande frågor kopplat till händelsen/situationen
- planering i den omfattning stabschefen bestämmer
- hanterandet av förekommande ekonomiska frågor i planeringsarbetet
- att ekonomiskt möjliggöra anskaffning av varor och tjänster som kan behövas för insatsen i samverkan med logistikfunktionen
- att se till att det finns en struktur i den ekonomiska redovisningen, så att insatsen går att följa upp, vilket till exempel betyder att det finns en kontering för hur personalkostnader redovisas, att den är känd och sker i samverkan med personalfunktionen

K8:2 Juridik

Funktionen ansvarar för juridiska frågor.

Funktionsledaren för K8:2 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv
- beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller kommunens lägesbild
- föreslå åtgärder till stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inför uppdateringsmöten

Funktionsmedlemmar för K8:2 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- juridiska frågor kopplat till händelsen/situationen
- juridisk vägledning och juridiska bedömningar. Funktionen är ett rättsligt stöd till ledningen, staben och den operativa personalen

K9 Samverkan

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

Funktionsledaren för K9 ansvar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån krisledningschefens inriktning och stabschefens direktiv.
- beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller kommunens lägesbild
- föreslå åtgärder till stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- analyser av lägesbilden genomförs för att säkerställa att samverkan genomförs
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation ur ett samverkansperspektiv
- säkerställa underlag för uppdateringsmöten
- ta emot besök och delegationer

Funktionsmedlemmar för K9 arbetar med planering, genomförande och uppföljning av:

- en systematisk och uppdaterad samverkansplan med externa aktörer för att säkerställa samordningsbehoven
- samordningen av samverkansinitiativ
- besök, koordinerade och organiserade tillsammans med K0 Stabs och funktionsstöd
- koordinering av de interna stabmötena med övriga samverkansmöten
- analys och säkerställande av vilka resurser som ska skickas som samverkanspersoner till andra staber/ISF/ledningsplatser
- samverkansmöten, praktiskt hanterade och arrangerade tillsammans med K0 Stabs och funktionsstöd
- säkerställande av mottagande av samverkanspersoner från andra organisationer så att dessas behov är säkerställda (passerkort, utrustning, konton, logi, transporter etc.)
- samverkan, samordning och stödjande av samverkanspersoner som skickats med uppgifter
- säkerställande av att det finns tolk tillgänglig för att hantera olika behov av språk vid användning av förstärkningsresurser vid värdlandsstöd från annan stat
- kontaktperson gentemot den aktör som ansvarar för värdlandsstödet (oftast MSB)

Mall för mötesanteckningar

Datum och tid:

Plats och lokal:

Mötesorgan:

Mötesdeltagare:

Dagordning:

Diskussionspunkt	Bakgrund/ diskussion	Beslut/Åtgärd/ Uppdrag	Ansvarig	Datum klart/ återrapportering
Återrapportering tidigare beslut/ åtgärd/ uppdrag				
Nästa möte				

Beslutslogg

Ärende	Beslut	Datum	Ansvarig

Mall för lägesbild

Organ/myndighet:

Fakta <ul style="list-style-type: none">• Händelsen och konstaterade konsekvenser• Resurssituation	Antaganden <ul style="list-style-type: none">• Händelsen och troliga konsekvenser• Resursbehov framåt
Ansvariga aktörer och behov av samverkan	
Målgrupper	
Åtgärder <u>Genomförda</u>	<u>Planerade</u>
Prioriterade behov <u>På kort sikt</u>	<u>På lång sikt</u>

Mall för lägesbild

Organ/myndighet:

Uppgift (vad)	Utförare (vem)	Tid (när)	Samverkan	Redovisning	Övrigt
Rapportera lägesbild krisledningsnämnden	Namn, funktion	Tid och/eller datum	Andra berörda aktörer som ingår	Muntligt, skriftligt? För vem, annat organ?	
Upprätta trygghetspunkter					

Mall för samverkansplan

Organ/myndighet:

Organ	Funktion/syfte	Kontaktperson	Kontaktuppgift	Datum/tid	Övrigt

Mall för resursplan

Organ/myndighet:

Resurs	Nuläge	Behov	Åtgärd	Ansvarig
Skyddsmaterial	Brist på skyddsmaterial - lager för ca två veckor	Handskar, handsprit, rockar	Beställa från leverantör, kolla med regionen och näringsliv	

Internt stabschema (3-skift)

Funktion	Stabschef	K0	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8 1+2	K9
Tid											
08-16											
16-24											
24-08											

Mall för omfallsplan

Organ/myndighet:

Ofallsplanering

Händelse	Åtgärd

Åtgärder på kort och lång sikt (nödvändigt, angeläget, önskvärt)

Kort sikt	N/A/Ö	Lång sikt	N/A/Ö

Samverkansaktörer

Nedan listas aktörer som kan komma att beröras i händelse av samhällsstörning:

Internt

- TIB – Tjänsteman i beredskap
- IT – Kommunens IT-miljö sköts av företaget Iver. Under ett elbortfall sker en prioritering av vilka system som ska fortsätta fungera med hjälp av reservkraft. Kommunens digitaliseringschef ansvarar för samordningen av kommunens IT-miljö.
- Socialjour - Katrineholm ingår i en länsgemensam socialjour med säte i Eskilstuna. Socialjouren är anträffbar när övriga delar av socialförvaltningen inte är tillgänglig under kvällar och helger. Socialjouren hanterar akuta sociala problem som inte kan vänta tills nästkommande vardag.
- Kommunens krisstöd - Ordförande från kommunens socialförvaltning samt personal från bildningsförvaltning och service- och teknikförvaltning.

Lokalt

- Räddningstjänst - Kommunalförbundet Västra Sörmlands Räddningstjänst (VSR) är kommunens räddningstjänst tillsammans med Vingåkers kommun.
- Polismyndigheten – Har lokal närvaro i kommunen och en kommunpolis som kommunen samverkar med, Katrineholm tillhör polismyndigheten region öst.
- Kullbergska sjukhuset – Sjukhus i Katrineholm som tillhör Region Sörmland.
- Tekniska Verken – Ansvarar för huvuddelen av det lokala elnätet i kommunen via Tekniska Verken Katrineholm Nät AB. Hela bolaget ägs av Linköpings kommun.
- Katrineholms Fastigheter AB – kommunens bostadsbolag. Ansvarar även för drift av reservkraft vid vissa kommunala anläggningar.
- Sörmland Vatten och avfall AB – kommunens vatten och avfallsbolag tillsammans med Flens och Vingåkers kommuner.
- Lantmännens Riksförbund (LRF) - Aktiveras genom VSR vid skogsbrand.

Regionalt

- Region Sörmland – ansvarar för sjukvård och kollektivtrafik i regionen.
- Länsstyrelsen Sörmland – leder och samordnar kommuner inom länet på uppdrag av regeringen. Har det geografiska områdesansvaret i Sörmland.
- Närliggande kommuner – samverkan uppstår ofta med andra kommuner som angränsar till Katrineholm.

Nationellt

- Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap – ansvarar för nationell samordning och beredskap. Har det geografiska områdesansvaret i Sverige.
- Försvarsmakten
- Beroende på kris kan områdesspecifika myndigheter kopplas in.



Katrineholms kommun, 641 80 Katrineholm
Telefon: 0150-570 00 (vardagar klockan 8-16)
katrineholm.se