



HANDLINGSPLAN

Kommunalt krisstöd

Typ av styrdokument	Handlingsplan
Beslutsinstans	Kommundirektör
Fastställd	2021-05-05 Reviderad 2024-11-07
Diarienummer	2024/871
Giltighetstid	2024-2026
Dokumentet gäller för	Kommunalt krisstöd - ledning och resursgrupp
Dokumentansvarig	Samordnare för kommunalt krisstöd

Innehållsförteckning

Inledning	2
1. Vad är kommunalt krisstöd?	2
1.2 Vilka ingår i kommunens krisstöd	2
1.3 Aktivering av kommunens krisstöd	2
2. Lokaler	3
3. Löpande uppdrag och arbete	3
3.1 Samordnarens löpande uppdrag	3
3.2 Ledningsgruppens löpande uppdrag	3
3.3 Resursgruppens löpande uppdrag	4
4. Samverkan med sjukvården	4
5. Kommunikation	4
6. Ersättning och kostnader	4
Bilaga 1. Instruktion: uppstart av kommunalt krisstöd	5
Bilaga 2. Instruktion: uppstart av resursgruppen	7

Inledning

Handlingsplan *kommunalt krisstöd* är en del i kommunens övergripande dokument gällande krisorganisation.

Det är flera lagar och föreskrifter som styr såväl kommunens som övriga aktörers ansvar och uppgifter vid kriser.

För krisstödsarbetet finns det rekommendationer från socialstyrelsen, *Krisberedskap inom socialtjänstens område - Vägledning för planering* (2009-126-118). Denna vägledning grundar sig i *Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap* samt *Förordningen (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*.

1. Vad är kommunalt krisstöd?

Kommunalt krisstöd innebär stöd till enskild eller grupper vid stora olyckor, omfattande samhällsstörningar samt vid extraordinära händelser.

- Kommunalt krisstöd är en resurs som endast skall användas när kommunens ordinarie resurser inte räcker till.

1.2 Vilka ingår i kommunens krisstöd

Kommunalt krisstöd består av en ledningsgrupp och en resursgrupp.

Ledningsgruppens uppgift att leda arbetet.

Resursgruppens uppgift är att operativt stödja och hjälpa de människor som direkt eller indirekt drabbats av en allvarlig händelse.

I såväl ledningsgruppen som i resursgruppen ingår personal med särskild kompetens för uppdraget, bland annat från socialtjänsten, elevhälsa och svenska kyrkan

1.3 Aktivering av kommunens krisstöd

Det kommunala krisstödet aktiveras genom kommundirektören eller dennes ersättare.

Se bilaga 2 och 3 för instruktioner för uppstart av kommunalt krisstöd samt aktivering av resurspersoner.

2. Lokaler

Kommunalt krisstöd skall i det löpande och ordinarie arbetet utgå från Stadshuset – Bjurumsrummet. Vid aktivering är denna lokal avsatt för ledningsgruppen inom kommunalt krisstöd. Arbetsmaterial, flaggor samt reflexvästar som kan behövas vid en aktivering förvaras i räddningstjänstens lokaler.

Vid aktivering kan dock ledningsgruppen möten genomföras på för händelsen lämplig plats exempelvis Kyrkans hus.

3. Löpande uppdrag och arbete

3.1 Samordnarens löpande uppdrag

Förvaltningschefen för Samhällsskydd Mellersta Skaraborg ansvarar för att utse ansvarig samordnare för organisationen.

Samordnaren ansvarar för att bygga upp och underhålla relationer som säkerställer god samverkan inom den kommunala organisationen och med externa aktörer, såsom exempelvis Polisen, Hälso-och sjukvård, ideella organisationer och föreningar samt trossamfund.

Samordnaren ansvarar specifikt för att:

- Handlingsplanen revideras.
- Upprätthålla kontakter med andra samhällsaktörer som bidrar till eller erbjuder stöd vid hantering av större olyckor, samhällsstörningar och extraordinära händelser.

3.2 Ledningsgruppens löpande uppdrag

- Säkerställa att ledningsgruppen har möte minst fyra gånger per år.
- Säkerställa att resursgruppen träffas minst två gånger per år.
- Säkerställa att all personal genomgått relevant utbildning samt genomfört övningar.
- Säkerställa att kontaktlistor över resurspersonerna kontinuerligt uppdateras.
- Tillsäkerställa att konkreta åtgärdskort finns uppdaterade och lätt tillgängliga.
- Upprätta och revidera handlingsplan för, vartannat år eller vid behov
- I dialog med kommunikatör - tillsäkerställa att information för såväl allmänhet och medarbetare är uppdaterad på intranät och webbplats.
- Rapportera arbetet till kommundirektörens ledningsgrupp årligen.

3.3 Resursgruppens löpande uppdrag

- Delta vid utbildningar och övningar.
- Uppdatera ledningsgruppen inför avslutande av tjänst.

4. Samverkan med sjukvården

Se *Rutin samverkan POSOM och PKL 2024-02-29*

På akutsjukhus finns regionens motsvarighet till det kommunala krisstödet. Regionens krisstöd finns för att svara för såväl ledning som det direkta arbetet med skadedrabbade.

- Regionens krisstöd ansvarar för krisstödet på sjukhusen i Skaraborg. Stödet riktas primärt till anhöriga till de som inkommit till sjukvården.
- Vid vissa händelser aktiveras endast det kommunala eller regionens krisstöd. Vid dessa tillfällen verkar aktörerna var för sig. Vid händelser där båda aktörerna blir aktiverade ska samverkan ske.

5. Kommunikation

- All kommunikation med media, sker primärt via utsedd talesperson. Beslut om vilka dessa är för den aktuella händelsen sker av krisledningsgruppen (kommunövergripande nivå).
- Frågor från media som rör det kommunala krisstödet hänvisas till samordnare för kommunalt krisstöd.
- Kommunikationsavdelningen ska ansvara för samordningen avseende kommunikation.
- Krisstödet lämnar **aldrig** ut uppgifter om avlidna eller skadade.
- Vid behov av tolk skall detta samordnas med krisledningsgruppen. Tolkförmedling Väst skall användas. Uppgifter finns inom Individ- och familjeomsorgen.

6. Ersättning och kostnader

- Kostnader för löpande arbete, övningar och särskild kompetensutveckling krisstödshantering belastar ordinarie verksamhet.
- Kostnader för personal under aktivering (pågående kris) finansieras av respektive nämnd enligt avtal.
- Kostnader för inköp under insats skall hanteras av respective verksamhet. Aktivitetskod skapas specifikt för händelsen och redovisas genom krisledningsgruppen.

Bilaga 1. Instruktion: uppstart av kommunalt krisstöd.

Kommunerna som ingår i den gemensamma förvaltningen Samhällsskydd mellersta Skaraborg (SMS) har beslutat att ha Tjänsteman i Beredskap, TiB.

En ständigt tillgänglig tjänsteman i beredskap skapar ökade möjligheter för att kommunen ska kunna agera snabbt och effektivt i det akuta skedet av en extraordinär händelse eller annan störning i samhällsviktiga verksamheter.

Enligt rutinen för TiB skall aktivering av kommunalt krisstöd göras genom att kontakta personer som finns på larmlista för respektive kommun.

TiB – Tjänsteman i beredskap - 076-125 11 12

VRC – Vakthavande RäddningsChef – 076-125 11 12

KSC – kommunens samordningscentral - 0515-88 58 80

1) Ta emot larm från TiB & KSC

Ta reda på följande:

- Vad har hänt?
- Vad säger prognosen om framtiden?
- När inträffade händelsen?
- Plats/område för händelsen?
- Vilka är drabbade?
- Förväntningar på krisstödet vid insats?
- Vilka fler från kommunen är informerade?

2) Kontakta och informera ledningsgruppen, enligt gällande larmlista

- Om möjligt - Samling i Bjurumsrummet i stadshuset eller för händelsen annan lämplig plats exempelvis i Kyrkans hus.
- Om detta inte är möjligt – samlas digitalt över teams.

3) Ledningsgruppens första möte och vidare arbete.

Under första mötet skall dessa områden hanteras: Lägesbild, uthållighet, praktiskt genomförande samt tid för nästa möte.

a) Lägesbild:

- Utse vem som dokumenterar.
- Lägesbild av händelsen.
Vad vet vi? Vad vet vi inte? Vad tror vi kan hända
- Förväntningar på krisstödet vid insats?
- Anvisad plats för krisstödet vid insats?
- Åtgärder på lång och kort sikt

b) Uthållighet:

- Planera schema och uthållighet för resurspersonerna.

- Utse vilka resurspersoner som skall vara gruppchefer på mottagningsplatsen/platserna. Den/dessa skall löpande rapportera läget och behov på platsen.
- Säkerställ vila och mat för både ledningsgrupp och resursgrupp.

Exempel på schema för resurspersonerna.

Lag 1; kallas in omedelbart

Lag 2; kallas in om X timmar

Lag 3; kallas in om X timmar

c) Praktiskt genomförande:

- Vem hämtar lådan med västar, flagga och liknande?
- Vad kräver den aktuella händelsen för praktiska saker?
- Mat och dryck till mottagningsplatserna.
- Blöjor/hygienartiklar
- Laddare
- Ljus/högtalare (stämningfull musik)

d) Nästa möte:

- Besluta om när nästa möte för ledningsgrupp skall hållas.

Bilaga 2. Instruktion: uppstart av resursgruppen

Ledningsgruppen kan via SMS/Supertext eller telefonsamtal behöva förbereda ett tidschema inför en aktivering. Detta i syfte att veta vilka resurser som finns att tillgå. Detta innebär inte en aktivering utan endast ett sätt att förbereda inför en aktivering av det kommunala krisstödet.

Aktivering:

- Aktivering av resursperson skall ske via telefon. Detta kan genomföras både via telefonsamtal och supertext. Bekräftelse om mottagen information skall genomföras.

Samlingsplatser

- Platsen/platserna där krisstödet kommer finnas beror på den aktuella händelsen.
- Ledningsgruppen beslutar (tillsammans med kommunledningen) om vilka platser som är aktuella.

Platsansvarig

I syfte att på ett bra sätt styra arbetsuppgifter samt få en helhetsbild av behov på samlingsplatserna kommer en platsansvarig att utses. Dennes uppgift är:

- Huvudkontakt mot ledningsgruppen.
- Kontakt på plats mot andra aktörer.
- Fördela arbetsuppgifter vid samlingsplatserna.
- Följa upp resurspersonernas välmående.
- Lägesbild av läget på plats, detta blir för planering av schema och avaktivering.

Praktiska uppgifter:

- Service internt (mat, dryck, vila för stödgruppen)
- Service externt (mat, dryck och stöd till drabbade mfl)
- Eventuellt behov av tolk

1. Utrustning

- Västar, namnskyltar etc.
- Skyltar/flaggor med hänvisning; ingång, ”senaste nytt”- om händelsen, toalett, mat, dryck, filter, dusch etc.
- Behov av filter, handdukar, kläder.