

# Plan för hantering av samhällsstörningar samt under höjd beredskap

## Kommunledningskontoret

---

Typ av styrdokument: Plan  
Beslutande instans: Kommunstyrelsen  
Datum för beslut: 2023-11-27 § 211  
Diarienummer: 2023.438 KS

Gäller för: Kommunledningskontoret  
Giltighetstid: 2026-12-31  
Revideras senast: --  
Dokumentansvarig: Beredskapssamordnare

# Innehåll

<b>Flikförteckning</b> .....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
<b>1. Om denna plan</b> .....	<b>4</b>
1.1. Användning av planen .....	4
<b>2. Rutiner för larmning</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Organisation och ansvar</b> .....	<b>8</b>
3.1. Krisledningsnämnd .....	8
3.2. Kommundirektör .....	8
3.3. Krisledningsstab .....	9
3.4. Krisstöd .....	9
3.5. Kriskommunikation .....	10
3.6. Förvaltningar och kommunala bolag .....	10
3.7. Tjänsteman i beredskap .....	10
3.8. Externa aktörer och frivilliga.....	10
<b>4. Lokaler och utrustning</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Stabsarbete</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Rakel</b> .....	<b>16</b>
<b>7. Kommunikation</b> .....	<b>18</b>
<b>8. Krisstöd</b> .....	<b>20</b>
<b>9. Tjänsteman i beredskap</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Räddningstjänst</b> .....	<b>24</b>
<b>11. WIS</b> .....	<b>26</b>
<b>12. Civilt försvar och höjd beredskap</b> .....	<b>28</b>
<b>13. Informationssäkerhet och säkerhetsskydd</b> .....	<b>30</b>
<b>14. Förteckning över alla stödjande dokument</b> .....	<b>32</b>

Om denna plan används i pärm med flikar och inbäddade stödjande dokument (se "Om denna plan") kan innehållsförteckningen på denna sida med fördel utelämnas, och flikförteckningen på föregående sida användas istället.



# 1. Om denna plan

Syftet med planen är att den ska fungera som utgångspunkt för den centrala krisledningsorganisationens agerande vid hantering av samhällsstörningar genom att beskriva tillvägagångssätt och samla relevanta stödjande dokument på ett ställe.

Planen gäller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en samhällsstörning.

Planen kan aktiveras då något av följande inträffar

- Ordinarie ledningsstruktur, resurser och rutiner svarar inte mot situationens krav
- Flera förvaltningar och/eller bolag berörs av en händelse
- Stort samordningsbehov uppstår internt eller med andra aktörer
- Stort informationsbehov uppstår i kommunen
- Störning som föreligger inom kommunens geografiska område
- En överhängande risk för ovanstående punkter föreligger

Planen gäller även vid höjd beredskap.

Planen ska vara känd och finnas tillgänglig med relevanta stödjande dokument för all personal som ingår i den centrala krisledningsorganisationen i Alingsås kommun.

## 1.1. Användning av planen

Planen är utformad för att kunna användas på följande olika sätt.

1. I elektronisk form (pdf) med klickbara länkar till stödjande dokument.
2. Utskriven i pärm med flikar och där stödjande dokument som hänvisas till bäddats in bakom respektive flik (rekommenderas för ev. IT-störningar).

Planen kan med fördel kompletteras med ytterligare stödjande dokument för att anpassa till andra kommunala verksamheter.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
<u>Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap</u>	
<u>Strategi för Alingsås kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar</u>	
<u>Riktlinjer och organisation för säkerhets- och beredskapsarbete i Alingsås kommun</u>	

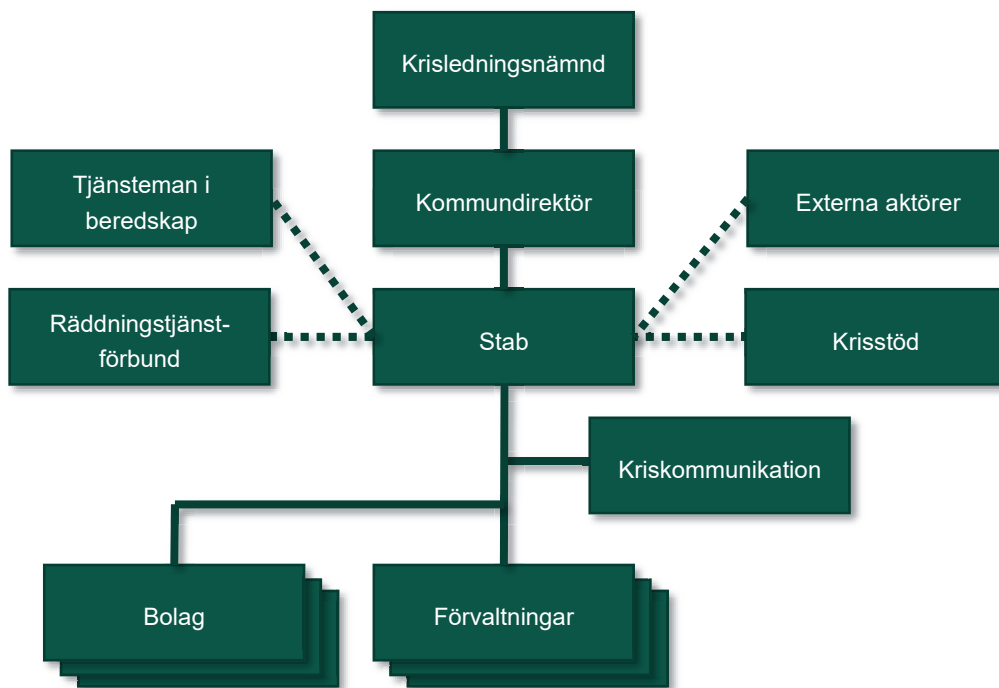
## 2. Rutiner för larmning

1. Föreligger omedelbar fara för liv och hälsa? Ring 112.
2. Anteckna all information framöver. Bär med papper, penna och *laddad* telefon!
3. Larma TiB på telefonnummer:  
Var tydlig med vad vi **VET** och vad vi **TROR**.
4. Följ instruktioner från TiB och var tillgänglig på det telefonnummer du ringde ifrån. Du kan bli uppringd igen!
5. TiB gör en bedömning av händelsen och vidtar vidare åtgärder, såsom
6. Vilka verksamheter är berörda eller riskerar att bli berörda?
7. Vilka konsekvenser HAR inträffat?
  - a. Liv och hälsa?
  - b. Miljö?
  - c. Ekonomiska värden?
8. Vilka konsekvenser RISKERAR att inträffa?
  - a. Liv och hälsa?
  - b. Miljö?
  - c. Ekonomiska värden?
9. Vilket informationsbehov finns/kan uppstå?
  - a. Hos allmänheten
  - b. Hos oss?
10. Vilka omedelbara åtgärder bör vidtas?
11. Uppdatera TiB vid behov!

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
Kontaktlista för krisledning	

## 3. Organisation och ansvar



### 3.1. Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden utgörs av kommunstyrelsens arbetsutskott med ordinarie ledamöter. Nämnden har befogenheter att, inom ramen för störningar (extraordinära händelser), överta hela eller del av beslutanderätten från övriga förvaltningar och fatta beslut som en uppkommen krissituation kan komma att kräva. Krisledningsnämnden bär då ansvaret för den nämnden eller del av tills beslut fattas att lämna tillbaka den till ordinarie nämnd. Det ska klart och tydligt framgå av vem och i vilken omfattning beslutanderätten övertas.

Krisledningsnämndens uppgifter regleras av lag och framgår av krisledningsnämndens eget reglemente.

### 3.2. Kommundirektör

Kommundirektören fastställer en inriktning för kommunens krisledningsarbete och beslutar om verkställighet av normativa beslut, fastställer tidsplaner, resursfördelning och geografiska avgränsningar.



### 3.3. Krisledningsstab

Den centrala krisledningsstabens främsta uppgift är att stödja kommundirektör och beslutsfattare med beslutsunderlag, samt att verkställa fattade beslut. Staben kan aktiveras i lägen då behovet av samordning mellan funktioner, enheter, avdelningar eller förvaltningar bedöms vara tillräckligt stort. Krisledningsstaben har följande arbetsuppgifter:

- Bedöma den akuta uppkomna situationen
- Analysera insatsbehov och prioritera åtgärder
- Bedöma omedelbara och långsiktiga konsekvenser av händelsen
- Fatta beslut i stort, fördela ansvar, lednings- och arbetsuppgifter
- Omsätta fattade beslut i konkreta åtgärder och uppgifter
- Samordna kommunens personella materiella resurser genom förvaltningarna
- Beställa, konsultera och samordna externa resurser och expertis
- Organisera och svara för samband såväl inom den centrala krisledningen som till berörda
- förvaltningar/enheter/bolag inom kommunen och samverkande organ
- Samverka med berörda myndigheter, företag och andra organisationer
- Svara för nödvändig händelseutvecklingsplanering/omfallsplanering
- Svara för lägesuppföljning
- Följa upp och dokumentera händelseutvecklingen
- Förmedla snabb, saklig, väl avvägd och samordnad information till media, allmänhet, drabbade, anhöriga och anställda
- Hantera intern och extern information och kommunikation, omvärldsbevakning, pressservice och upplysningscentral.
- Lämna beslutsunderlag till kommundirektören och krisledningsnämnden

Se flik *Stabsarbete*.

### 3.4. Krisstöd

Krisstödsgruppen i Alingsås svarar för ett psykosocialt omhändertagande vid stora händelser. Insatserna, som kan vara av olika karaktär beroende på olyckans art och omfattning, syftar främst till att hjälpa drabbade att hantera en mycket påfrestande situation. Ett väl genomfört omhändertagande innebär att berörda ges bättre förutsättningar att bearbeta det inträffade. Insatserna förebygger psykisk ohälsa på sikt. Se flik *Krisstöd*.

## 3.5. Kriskommunikation

Kommunikationsenheten svarar för krisledningsstabens kriskommunikation. Enheten har följande ansvarsområden:

- Upplysningscentral
- Omvärldsbevakning
- Intern/extern kommunikation
- Mediacenter
- Sociala media och webb
- Produktion
- Löpare

Se flik *Kriskommunikation*.

## 3.6. Förvaltningar och kommunala bolag

Ansvar för den operativa ledningen för varje verksamhetsområde ligger på respektive förvaltnings- och bolagsledning. Varje förvaltning och bolag ska ha en egen plan för hantering av samhällsstörningar (extraordinära händelser). Vid behov kan personal från förvaltningar och bolag bjudas in till den centrala krisledningsstaben och vice versa för effektivare samordning och ledning.

## 3.7. Tjänsteman i beredskap

För att tidigt få indikationer och kännedom om möjliga samhällsstörningar har Alingsås kommun funktionen Tjänsteman i beredskap (TiB). TiB är en central funktion på kommunledningskontoret som kan nås dygnet runt, året runt. Funktionen ska initiera och samordna det inledande krisarbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid allvarliga kriser. TiB kontaktas framförallt vid händelser som berör många verksamheter eller vid händelser som kan komma att eskalera eller få långtgående konsekvenser. TiB utgör den primära larmvägen in i kommunen och arbetar efter särskilda rutiner.

Se flik *Tjänsteman i beredskap*.

## 3.8. Externa aktörer och frivilliga

Inom kommunens geografiska område är kommunen ansvarig för samordning och inriktning av insatser för att hantera en samhällsstörning. Externa aktörer såsom myndigheter, föreningar, näringslivet eller frivilliga kan därför komma att ingå i den av kommunen samlade krisledningsorganisationen.

Vid en större samhällsstörning är det sannolikt att frivilliga på ett eller annat sätt försöker hjälpa till. Frivilliga resurser kan vara till stor hjälp men de behöver organiseras och ledas.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
<u>Reglemente för krisledningsnämnden</u>	

## 4. Lokaler och utrustning

I kommunen finns förberedda lokaler, utrustning och mallar för den centrala krisledningen. Dessa finns beskrivna i *Lokal- och utrustningslista för central krisledning*. Vid larm eller inkallning ska berörd personal ansluta sig till dessa lokaler.

För upplåsning av lokaler för krisstöd kontaktas TIB, se *Rutin för öppnande av lokaler för krisstöd och annan krishantering*.

I kommunen finns också större lokaler utpekade för att fungera som trygghetspunkter för drabbade vid t.ex. en evakuering. Se plan för trygghetspunkter.

Viss förmåga till reservkraft och nödvatten finns i kommunen.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
Lokal- och utrustningslista för central krisledning	
Rutin för öppnande av kommunens lokaler för krisstöd och annan krishantering	
<u>Plan för trygghetspunkter i Alingsås</u>	

## 5. Stabsarbete

Staben sätts samman och bemannas efter behovet för den aktuella händelsen. Uthållighet över tid ska beaktas från början. Staben ska alltid ledas av en krisstabschef och stabsarbetet ska alltid dokumenteras. Roller och arbetsfördelning inom staben beskrivs i *Befattningskort för central krisledningsstab*.

Staben kan kallas in av TiB. Uppstart, arbete, och avveckling ska i möjligaste mån följa givna mallar och checklistor enligt *Stabsmallar och checklistor för central krisledning*.

Staben ska då det är möjligt utnyttja den teknik som finns tillgänglig, men ska även ha förmåga att bedriva sitt arbete utan tillgång till IT. Pennor, papper, utskrivna mallar m.m. finns tillgängliga enligt *Lokal- och utrustningslista för central krisledning*.

Strävan bör vara att så tidigt som möjligt sätta en *inriktning* för kommunens arbete med händelsen. Inriktningen bör om möjligt sättas av kommundirektören.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
Stabsmallar och checklistor för central krisledning	
Befattningskort för central krisledning	
Lokal- och utrustningslista för central krisledning	

## 6. Rakel

Rakel (Radiokommunikation för effektiv ledning) ska användas när ordinarie kommunikationskanaler såsom mobiltelefoni inte fungerar, då stabschefen fattar beslut om det, eller för extern kommunikation på begäran av andra myndigheter.

Radioenheter är på förhand distribuerade till vissa nyckelbefattningar inom kommunen, och ett antal enheter finns tillgängliga för utlåning. Kontaktnummer för Rakel inom kommunen finns förprogrammerade i enheternas telefonbok, och nummer till externa aktörer finns i aktuell *Regional sambandskatalog*, som distribueras av Länsstyrelsen i Västra Götalands län.

Handhavande och utlåning av Rakelutrustning beskrivs i *Rutin för hantering av Rakel*.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.



Stödjande dokument	Anteckning
Regional sambandskatalog	Nås via TiB
Rutin för hantering av Rakel.	

## 7. Kommunikation

Kommunledningskontorets kommunikationsenhet ansvarar för kommunikation med allmänheten under en kris. Enheten samordnar berörda aktörer och sprider uppdaterad och korrekt information, motverkar ryktesspridning samt bevakar informationsflödet i befintliga medier. Utöver de vanliga mediekanalerna finns även möjlighet att sända VMA, myndighetsmeddelande och massutskick via SMS för information till allmänheten. De funktioner som har rätt att utfärda ett VMA är TiB, säkerhetschef och kommunikationschef.

Kommunikationsenheten kan även arbeta med internkommunikation mot kommunens anställda.

Vid en samhällsstörning sorterar enheten under den centrala krisledningsstaben och leds av en kommunikationschef.

Organisation, rutiner och checklistor för kriskommunikation i Alingsås kommun finns i *Riktlinjer för kriskommunikation för Alingsås kommun*. För information om kommunikationssystemen Rakel och WIS, se respektive flik.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
Riktlinjer för kriskommunikation i Alingsås kommun	

## 8. Krisstöd

Krisstöd (f.d. POSOM - psykologiskt och socialt omhändertagande) samordnas och organiseras av en krisstödssamordnare på Socialförvaltningen, som nås via TiB.

Det övergripande målet för krisstödsfunktionen är att genom stödinsatser vid olyckor eller katastrofer förebygga psykisk ohälsa för direkt och indirekt drabbade.

Krisstöd ingår i kommunens krisorganisation. Vid en händelse, som innebär att kommunens krisledning aktiveras är krisstödsverksamheten underställd den centrala krisledningen.

Aktivering av krisstödsorganisationen kan ske genom Tjänsteman i Beredskap (TiB), genom beslut i den centrala krisledningsstaben, eller genom beslut av samordnaren för krisstöd.

Vid en samhällsstörning bör alltid behovet av krisstöd beaktas. Om funktionen för krisstöd aktiveras kan även behov av lokaler uppstå. Se flik *Lokaler och utrustning*.

Tabell över stödande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
<u>Handlingsplan för krisstöd</u>	

## 9. Tjänsteman i beredskap

Kommunens tjänsteman i beredskap (TiB) är nåbar dygnet runt och verkar som larmmottagare vid samhällsstörningar. Tjänsten bemannas av personal från kommunledningskontoret och TiB har mandat att fatta nödvändiga beslut i det inledande skedet av en händelse om beslutsfattande chef eller kommunledningen inte kan nås. Dessa beslut kan gälla inkallande av personal, utsändning av samverkansperson eller observatör, information, föreslå prioritering av materiella resurser, sändning av Viktigt Meddelande till Allmänheten, etc.

TiB agerar enligt *TiB-instruktion*.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
TiB-instruktion	

## 10. Räddningstjänst

Vid en samhällsstörning upprättar kommunens TiB alternativt den centrala krisledningsstaben kontakt med räddningstjänsten genom upparbetade kanaler. I akuta fall, ring 112.

Alingsås och Vårgårda räddningstjänstförbund (AVRF) har en heltidsstation i Alingsås tätort, samt deltidstationer i Sollebrunn och Vårgårda. Räddningstjänstens verksamhet per mandatperiod beskrivs i förbundets *Handlingsprogram* och årsvis i förbundets *Verksamhetsplan*.

AVRF har möjlighet att stödja kommunen med stabsstödsresurser under en svårare eller långt pågående kris. Räddningschefen eller dess ersättare är samverkansfunktionen mellan kommunens krisledningsstab och räddningstjänstförbundet.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.



Stödjande dokument	Anteckning
<u>Handlingsprogram (AVRF)</u>	
Verksamhetsplan (AVRF)	

# 11. WIS

Webbaserat informationssystem (WIS) ska användas i de fall det är praktiskt tillämpligt och effekthöjande eller då det önskas av annan aktör för att dela information.

Samtliga TiB-händelser noteras i WIS-ytan "Alingsås kommun – Tjänsteman i Beredskap".

WIS utvecklas och förändras konstant. Därför hänvisas till [www.swishelp.se](http://www.swishelp.se) för uppdaterade användarinstruktioner.

Support för WIS finns nås på telefon 010-240 43 00 eller mail [wis@msb.se](mailto:wis@msb.se)

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
<a href="http://www.swishelp.se">www.swishelp.se</a>	

## 12. Civilt försvar och höjd beredskap

Totalförsvaret är all verksamhet som behövs för att förbereda Sverige för krig. Totalförsvaret består av militärt försvar och civilt försvar. Det civila försvaret omfattar hela samhället, där många aktörer måste samverka och arbeta utifrån målen för det civila försvaret.

Målet för det civila försvaret är att:

- värna civilbefolkningen,
- säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna,
- upprätthålla en nödvändig försörjning,
- bidra till det militära försvarets förmåga vid väpnat angrepp eller krig i vår omvärld,
- upprätthålla samhällets motståndskraft mot externa påtryckningar och bidra till att stärka försvarsviljan,
- bidra till att stärka samhällets förmåga att förebygga och hantera svåra påfrestningar på samhället i fred, och
- med tillgängliga resurser bidra till förmågan att delta i internationella fredsfrämjande och humanitära insatser.

Om Sverige är i krigsfara eller om det råder sådana utomordentliga förhållanden som är orsakade av att det är krig utanför Sveriges gränser, får regeringen besluta om skärpt eller högsta beredskap - två nivåer inom höjd beredskap. Vid höjd beredskap ska samhället ställas om från fredstida organisation till att anpassas för krig.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
<u>Överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar</u>	

# 13. Informationssäkerhet och säkerhetsskydd

Vid all hantering av samhällsstörningar ska behovet av informationssäkerhet och säkerhetsskydd beaktas. Detta gäller även vid övningar, utbildningar och annan planeringsverksamhet.

Säkerhetshoten mot Sverige har ökat och Säkerhetspolisen bedömer att de kommer att fortsätta öka de närmaste åren. Under påfrestande förhållanden ökar risken för informationssäkerhetsincidenter. Dessa kan bero på oavsiktliga misstag från medarbetare, brister i system eller rutiner, eller genom någon form av angrepp.

Kommunens hantering av en fredstida olycka eller störning kan exempelvis blotta förmågor och svagheter som kan vara intressanta för en potentiell angripare. Med begreppet angripare menas här hela spannet från enskilda individer med kriminella eller antagonistiska uppsåt till främmande stater och deras underrättelseorganisationer.

Säkerhetsskyddschef, informationssäkerhetssamordnare, IT-säkerhetssamordnare och bitr. signalskyddschef samordnar informationssäkerhetsarbetet i tillämpliga delar. Tillsammans ska de verka för att säkerställa informationens **konfidentialitet**, **riktighet** och **tillgänglighet**. Där det är lämpligt ska kommunens signalskyddsförmåga utnyttjas.

Säkerhetsskyddschef ansvarar även för personalsäkerhet och fysisk säkerhet inom ramen för säkerhetsskyddslagen.

Kommunens arbete med informationssäkerhet beskrivs i *Riktlinjer för informationssäkerhet i Alingsås kommun* och arbetet med säkerhetsskydd beskrivs vidare i *Riktlinje och organisation för säkerhetsskyddsarbetet i Alingsås kommun*.

Tabell över stödjande dokument för denna flik finns på nästa sida.

Stödjande dokument	Anteckning
<u>Riktlinjer för informationssäkerhet i Alingsås kommun</u>	
<u>Riktlinje och organisation för säkerhetsskyddsarbetet i Alingsås kommun</u>	

## 14. Förteckning över alla stödjande dokument

Stödjande dokument	Anteckning