



HÄLLEFORS
KOMMUN

Hällefors kommuns centrala Krisledningsplan

Kap 1 - Krisorganisation

Kap 2-3 - Eskalering och uppstart

Kap 4 - Hantering

Kap 5 - Avveckling

Kap 6 - Utvärdering

Krisledningsplan

Hällefors kommun

Dnr KS 24/00137

Beslutad av kommunchef

Hällefors 2024-12-13

.....

Veronica Svensson

Kommunchef

Innehåll

Inledning	5
Bakgrund.....	5
Syfte och Mål	5
Principer för krisledning och det geografiska områdesansvaret.....	5
Hanteringsens faser	5
1. Krisorganisation	7
1.1 Hällefors kommuns krisorganisation.....	7
Krisledningsstab	7
Gemensamma nämnder	8
1.2 Funktions- och ansvarsbeskrivning för krisledningsgruppens stab	8
1.3 Kriskommunikation.....	10
1.3.1 Regional kriskommunikationsstrategi	10
1.3.2 Kommunikationskanaler	10
1.3.3 WIS - skyddat Webbaserat InformationsSystem	10
1.4 Samverkan.....	11
1.4.1 Samverkan	11
1.4.2 POSOM	12
1.4.3 Frivilliga resursgrupperna	12
2. Eskalering.....	13
2.1 Eskaleringskedja	13
3. Uppstart.....	14
3.1 Att förstå – är vi i kris?	14
3.1.1 Definition av kris.....	14
3.1.2 Kriskriterier	14
3.2 Att Organisera	15
3.2.1 Kontaktuppgifter	16
3.3 Uppstart av krisledningsgruppens arbete.....	18
3.3.1 Agenda – initialt krisledningsmöte (20 min)	18
4. Hantering	19
4.1 Arbetssätt.....	19
4.2 Att förstå	19
4.2.1 Agenda för återkommande möten	20
4.3 Stöd för krisledningsgruppens agerande	20
4.3.1 Checklista: Medlem i krisledningsgruppen (beslutsfattare).....	21
1. Checklista: Stabschef.....	22

2.	Checklista: K1 Personal, Administration/Dokumentation	23
3.	Rollkort/Checklista: K2 Säkerhet	24
4.	Checklista: K3 Genomförande/Operativ ledning	25
5.	Checklista: K4 Logistik/Resurser	26
6.	Checklista: K5 Lägesbild/Planering/Analys.....	27
7.	Checklista: K6 IT/Kommunikationssystem.....	28
8.	Checklista: K7 Kommunikation	29
9.	Checklista: K8 Expert och Sakkunniga	30
10.	Checklista: K9 Samverkan	31
5.	Avveckling.....	32
5.1	Att förstå	32
5.1.1	Bedömningskriterier – nytt normalläge	32
5.2	Att organisera sig	32
5.3	Att leda	32
5.4	Efter sista krismöte – avveckling.....	33
6.	Utvärdering och erfarenhetsåterkoppling.....	34
6.1	Metod för utvärdering	34
6.2	Agenda för utvärderingsmöte	34
	Bilaga 1 Lägesbild.....	36
	Bilaga 2 Loggstruktur – krisarbetsplan	37

Inledning

Bakgrund

Utgångspunkterna för kommunernas krishanteringsarbete regleras i Lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH). Tillsammans med räddningstjänstens handlingsprogram enligt Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor skapas förutsättningar för ett robustare och säkrare samhälle. Överenskommelsen mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) reglerar kommunernas uppgifter och ersättning.

Enligt lagen om extraordinära händelser i fredstid (LEH) ska kommunfullmäktige för varje mandatperiod fastställa en plan för hur kommunen ska hantera extraordinära händelser. Den reviderade krisledningsplanen är framtagen i enlighet med lagstiftningen och ersätter tidigare versioner. Planen gäller tills vidare och kan även användas vid samhällsstörningar och andra kriser.

I planen framgår att kommunens arbetsinsatser ska anpassas efter händelsens art, omfattning och dess potentiella konsekvenser. Planen ska fungera som ett styrande dokument för att säkerställa ett effektivt och flexibelt arbete i kris- och störningssituationer. Krisledningsplanen kommer kontinuerligt att följas upp och vid behov uppdateras för att möta nya förutsättningar och behov i det fortsatta arbetet.

Planen baseras på kommunens risk- och sårbarhetsanalyser (RSA). Planen är uppbyggd med utgångspunkt i evidens och beprövad erfarenhet, det nationella ramverket för samverkan och ledning vid samhällsstörningar och kommunens risk och sårbarhetsanalys.

Syfte och Mål

Syftet med Hällefors kommuns centrala krisledningsplan är att skapa förutsättningar för en framgångsrik krishantering hos kommunen och dess verksamhetsområden.

Den övergripande målsättningen är att skapa en väl förberedd organisation som snabbt kan träda i funktion så att samordning av insatser och åtgärder kan utföras på ett effektivt sätt.

Principer för krisledning och det geografiska områdesansvaret

Kommunens krishantering ska alltid följa svensk lagstiftning, ordinarie förvaltningsstruktur och utgå från de nationella krishanteringsprinciperna – ansvarsprincipen, närhetsprincipen och likhetsprincipen. Dessa är gemensamma för alla aktörer i samhällets krishanteringssystem. Detta innebär för Hällefors kommun att samhällsstörningar ska hanteras av drabbade verksamheter, enheter och bolag i första hand. Vid behov av stöd eller samordning eskaleras hanteringen till kommunens centrala krisledning. Ansvaret ligger däremot alltid kvar hos den egna verksamheten.

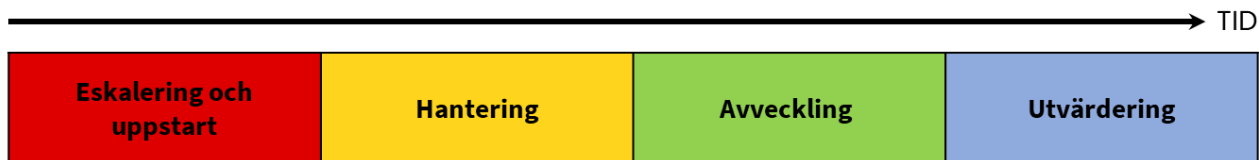
Det geografiska områdesansvaret innebär att Hällefors kommun har en samordnande roll i krisberedskapen inom det geografiska område som är kommunen. Detta ansvar handlar om att skapa förutsättningar för samverkan med och mellan andra aktörer i händelser som rör det geografiska området. Det geografiska områdesansvaret omfattar hela processen – från förebyggande arbete och förberedelser till akut hantering, återuppbyggnad och lärande efter en händelse.

Hanteringens faser

Hantering av en kris eller samhällsstörning sker i flera faser, som var och en ställer specifika krav på arbetssättet. Vi behöver förstå situationen, organisera krishanteringen på

ett effektivt och situationsanpassat sätt samt leda arbetet i alla fyra faser för att säkerställa en effektiv hantering. Krisledningsplanen är indelad och färgmarkerad efter dessa fyra faser i kronologisk ordning.

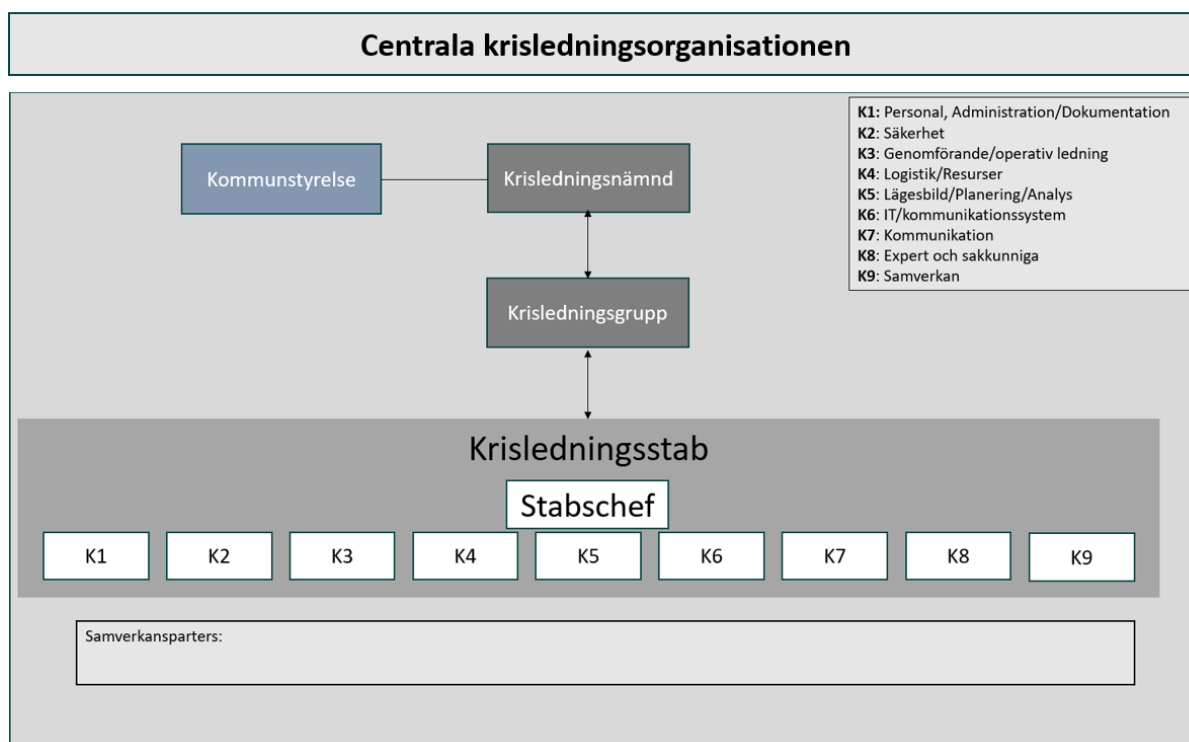
INCIDENT
UPPSTÅR



Förstå	Utgör händelsen en Kris? Bedömningskriterier	Lägesbild - Vad är vår problembild? Får vi rätt effekt av våra åtgärder?	Är krisen över? Bedömningskriterier	Vad hände? Varför? Vad kan förbättras?
Organisera	Larmrutin – aktivering av krisorganisationen och förstärkande resurser	Har vi rätt kompetens? Kan vi samverka med de vi behöver?	”Vem” tar över? Behöver mandaten förändras?	Utvärderingsmöte – Vem ansvarar? Vem deltar?
Leda	Starta upp arbetet – Inriktningsbeslut och prioriteringar	Vem gör vad? Beslut, samordning, prioriteringar och kommunikation	Målformulering, prioritering för återgång, plan framåt	Hantering av erfarenheter och rekommendationer för åtgärder och utveckling

1. Krisorganisation

1.1 Hällefors kommuns krisorganisation



Krisledningsnämnden

Krisledningsnämnden är en politisk beslutsnivå som ersätter ordinarie nämnder och kommunstyrelsen. Krisledningsnämnden är en möjlighet för kommunen att effektivisera sin politiska styrning när kriterierna för extraordinär händelse är uppfyllda. Nämnden kan aktiveras för att ta skyndsamma politiska beslut i frågor som omfattar ordinarie nämnders ansvar och mandat. Om händelsen medger bör beslut på politisk nivå ske i ordinarie nämnder eller kommunstyrelsen så långt som möjligt.

Krisledningsnämnden i Hällefors kommun aktiveras på beslut av kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare om rekvisiten för extraordinär händelse anses uppfyllda. Krisledningsnämnden aktiveras alltså inte automatiskt när den centrala krisledningen aktiveras.

Krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen kan aktiveras vid alla typer av påfrestningar, störningar och kriser. Krisledningsgruppens främsta uppgift är att skapa inriktning och samordning genom beslut för krisledningsstabens arbete. Krisledningsgruppen består av tjänstemannaorganisationens ledning, det vill säga tjänstepersoner med delegation och mandat att till exempel fatta övergripande beslut över sektorer och verksamhetsområden. Gruppen har övergripande beslutsfattansvar och är utgångspunkten i den centrala krisledningen och kan aktiveras av kommunchefen eller beredskapsstrategen. Krisledningsgruppen aktiveras alltid när den centrala krisledningen aktiveras.

Krisledningsstab

Krisledningsgruppens stab kan aktiveras vid alla typer av påfrestningar, störningar och kriser. Krisledningsgruppens stab är krisledningsgruppens stödfunktion. Syftet med krisledningsgruppens stab är att skapa förutsättningar för krisledningsgruppens beslut blir genomförbart. Exempelvis

genom att planera, följa upp och kommunicera. Krisledningsgruppens stab ska även säkerställa att verksamheternas behov tillgodoses. Stabens arbete leds alltid av en utsedd stabschef. Staben kan aktiveras i sin helhet eller i delar utifrån behov och tillgängliga resurser. Krisledningsstaben är en grupp på tjänstemannanivå med huvuduppgift att analysera, utreda, förbereda beslutsunderlag och planera genomförande och uppföljning av beslutade åtgärder. Stabschefen aktiveras alltid när krisledningsgruppen och eller krisledningsnämnden aktiveras och fattar därefter beslut vilka funktioner som är relevanta för respektive händelse.

Verksamheter och bolags krisledning

Varje verksamhet och bolag ska ha en egen krisledningsorganisation. Den egna krisledningsorganisationen ansvarar för krisledning inom respektive verksamhetsområde och att samverka med övriga berörda aktörer, inom och utom kommunen. I ansvaret ingår också att kommunicera behov av stöd och resurser till den centrala krisledningsorganisationen (krisledningsgruppen och krisledningsstaben). Enheter som inte tillhör en verksamhet faller in under den centrala krisledningsplanen.

Gemensamma nämnder

Kommunen har viss verksamhet i nämnd gemensamt med grannkommunerna i norra Örebro län (Lindesberg, Ljusnarsberg och Nora). I de fall verksamheten där inte kan upprätthållas vid en störning ligger huvudmannaskapet för verksamhetsområdet kvar på Hällefors kommun oavsett innehåll i avtalsöverenskommelsen med de andra kommunerna.

1.2 Funktions- och ansvarsbeskrivning för krisledningsgruppens stab

Hällefors kommuns centrala krisledningsgrupp består av personer från kommunens ledningsgrupp. Krisledningsgruppens grundstruktur är skapad med inspiration av NATO-modellen och kan kompletteras med personer med relevanta beslutsmandat eller delegationer beroende på vilken händelse som ska hanteras. Nedan görs en beskrivning av samtliga nio funktioner i krisledningsstaben.

FUNKTION	ANSVAR
Stabschef	Stabschef ansvarar för att leda och samordna stabens arbete. Stabschefen upprätthåller dialogen med beslutsfattarna och omsätter beslutsfattarnas uppgifter till konkreta uppgifter. En stabsarbetsplan ska tas fram och löpande uppdateras, samtidigt som stabens arbete dokumenteras och personalresurser planeras och fördelas effektivt. I uppdraget ingår även att ta fram planer för avveckling och utvärdering för att förbättra framtida krisberedskap.
K1: Personal, Administration/dokumentation	K1 ansvarar för att säkerställa att stabens bemanning är tillräcklig och hållbar under hela insatsen. K1 Hanterar personaladministration, inklusive schemaläggning. K1 fungerar även som stöd till andra funktioner och för loggbok under processen. K1 säkerställer också diariehantering och att beslutshandling sker i enlighet med kommunallagen och protokollförs på rätt sätt.
K2: Säkerhet	K2 är ansvarig för stabens och insatsens säkerhet. Funktionen berör frågor som att skydda människor,

information, infrastruktur och resurser från hot och risker. Den omfattar både fysiska och digitala aspekter för att förebygga och hantera säkerheten.

K3: Genomförande/Operativ ledning

K3 leder och koordinerar det direkta arbetet med hantering av händelsen. Funktionen har ett "här och nu" perspektiv, prioriterar och följer upp åtgärder som beslutas av krisledningsnämnden eller andra styrande organ. K3 ska fungera som stabens centrala nav för att säkerställa att insatser genomförs enligt plan.

K4: Logistik/Resurser

K4 säkerställer att nödvändiga resurser som exempelvis material, lokaler och transporter finns tillgängliga för insatsen och stabens arbete framåt.

K5: Lägesbild/Planering/Analys

K5 leder och koordinerar arbetet kopplat till ett mer långsiktigt perspektiv med prognoser och analyser. Funktionen ska genom detta arbeta med omfallsplanering, uppföljning och avveckling.

K6: IT/Kommunikationssystem

K6 har ansvaret att säkerställa att staben har tillgång till uppkoppling, verksamhetssystem, kommunikationssystem och hårdvara som telefoner och datorer. Om detta inte är möjligt är det K6 som har ansvar att hantera backup möjligheter och dataåterställning vid behov, eller vara med och skapa säkra reservlösningar

K7: Kommunikation

K7 ansvarar för att säkerställa att korrekt och samordnad information når ut till invånare, media och andra intressenter. Funktionen ska utarbeta kommunikationsplaner och hantera pressmeddelanden och övriga sociala mediekanalet. Fokus ligger på att förebygga ryktesspridning och underlätta för aktörer och personer i kommunen att ta välinformerade beslut i hur de förhåller sig till händelsen, detta genom proaktiv och tydlig informationshantering.

K8: Expert och Sakkunniga

K8 tillsätts utefter händelsens behov. Det kan exempelvis vara en juristfunktion och/eller en ekonomifunktion. Funktionen hanterar de frågor den är expert eller sakkunnig i.

K9: Samverkan

Funktionen ska upprätthålla återkommande systematisk kontakt med externa aktörer genom de nationella systemen för aktörsamverkan. Det kan exempelvis vara andra kommuner, länsstyrelsen, regionen, räddningstjänst, polis eller myndigheter. Funktionen säkerställer att kommunen bidrar med- och får stöd från samverkansparter vid behov.

1.3 Kriskommunikation

1.3.1 Regional kriskommunikationsstrategi

Länets kommuner har tillsammans med Länsstyrelsen, region, polisen och andra myndigheter tagit fram en regional krisinformationsstrategi för samordnad information till allmänheten. Samordnade informationsrutiner har fastställts av aktörerna i länet för att ge allmänheten samordnad information. Aktörerna ska samverka och kontinuerligt utbyta information på ett strukturerat sätt. Samarbetet med dessa aktörer sker i T-SAM och dess kriskommunikationsarbetsgrupp. Övergripande beslut om informationssamordning och informationsstrategier ska fattas på mötena.

1.3.2 Kommunikationskanaler

I kriskommunikationsarbetet används främst följande kanaler: **Intranätet** innehåller alltid en aktuell lägesrapport. Intranätet ska vara den interna "urkällan" för de kommunanställda. Medarbetarmöten är ett viktigt komplement. **Hemsidan** och **intranätet** uppdateras först så att man alltid kan hänvisa dit. Aktuell lägesrapport såväl som fördjupad information samlas där. När det är relevant samarbetar kommunen med det kommunala bolaget och förbunden och använder deras kommunikationskanaler. **Sociala medier** kan användas som komplement till huvudinfromationskanalerna.

Reception och **växel** ska i första hand hänvisa till och hämta sin information från intranät och hemsida, i de fall de inte hänvisar till en eller flera personer. De ska hållas uppdaterade vid varje viktig förändring. Kommunens webbplats är kommunens viktigaste utåtriktade kanal.

Media är vidareinformatör. Förutom webben informerar vi dem vid pressträffar, presskonferenser och i telefonsamtal, pressmeddelanden och intervjuer. P4/SR lokalradion har ett särskilt uppdrag som kriskommunikationskanal bland medierna.

Ordinarie telefoner, mobiltelefoner och **RAKEL** handenheter används i så stor utsträckning som möjligt. Eventuellt kan befintliga mobiltelefoner omdisponeras för att förstärka framför allt lednings- och informationssidan. Vid avbrott på telenätet kan radioförbindelse upprättas via RAKEL-handenheter eller annan radiokommunikation.

1.3.3 WIS - skyddat Webbaserat InformationsSystem

Lägesbildsrapportering skall ske i WIS eftersom systemet ger aktörer möjlighet att dela information med varandra så att de kan samordna sina verksamheter samt ge korrekt och samordnad information till både allmänhet och media. Aktörerna kan tillsammans skapa en lägesbild före, under och efter en kris. En händelse ska läggas upp i WIS när något inträffar som avviker från det normala t.ex. vårflodsrapportering, vädervarningar, skogsbränder och större trafikolyckor.

1.4 Samverkan

1.4.1 Samverkan

Då en kris inträffar ökar samverkan snabbt med ett antal aktörer som ska samordna sina insatser för att på bästa sätt kunna hantera krissituationen. Under krisen är tiden ofta en begränsande faktor och därför är det viktigt att ansvarsfördelningen mellan de olika aktörerna är tydlig (vilka "mandat" de har att agera) och att kontakterna mellan dem är väl etablerade.

Samverkanspartners	Ansvarsområde
Länsstyrelsen Örebro	Samordning av resurser, stöd och rådgivning, information och lägesbild.
Närliggande kommuner	BRT-kommuner: Kristinehamn, Filipstad, Storfors, Karlskoga och Degerfors KNÖL-kommuner: Nora, Ljusnarsberg och Lindesberg.
BRT - Bergslagens Räddningstjänst RRB - Räddningsregion Bergslagen	Räddningsresurser, ledningspersonal mm.
Polisen	Avspärrning, trafikreglering, utrymning, söka försvunna personer, identifiering mm.
MSB - Myndigheten för samhällsskydd och beredskap	Bistår med räddningsteknisk expertis och information.
Sjukvården	Ansvarar för sjuktransporttjänst/ambulansverksamhet och katastrofberedskap.
SMHI	Tillhandahåller meteorologisk och hydrologisk information.
SOS-alarm	Tar emot larm och larmar ut styrkor. Samordnar och tillgodoser samhällets behov av alarmeringstjänster.
Sveriges Radio/Lokalradio/TV	Medverkar vid information. Sänder viktiga meddelande till allmänheten (VMA).
Samhällsbyggnadsförvaltningen	Reservkraftverk, röjningspersonal, kommunalteknisk expertis mm. Miljö- och byggfrågor, naturvård, fysisk planering, trafikfrågor, energirådgivning samt kart- och mättningsverksamhet.

1.4.2 POSOM

Psykiskt och socialt omhändertagande, grupperna har till uppgift att bistå med stöd och handledning till människor som har genomgått en traumatisk händelse eller en kris. Hjälpen består i att man i ett akut skede skapar trygghet och ger omsorg och ibland stöd i praktiska frågor till de drabbade, detta för att minska stressreaktioner och framtida sjukdomstillstånd hos den utsatte.

POSOM-ledningsgruppen kan kallas in av polisen, räddningsledaren eller kommunens ledningsgrupp/kommunchef även om det inte rör sig om en extraordinär händelse. Det räcker med att räddningsledaren vid en insats bedömer att de drabbade är i behov av professionellt stöd. I POSOM-ledningsgrupp ingår representanter från bland andra kommunen, räddningstjänsten och större arbetsgivare.

POSOM-ledningsgrupp har även till uppgift att undvika att de drabbade utsätts för påträngande personer från massmedia eller allmänt nyfikna personer. Ledningsgruppens uppgift består även av att utbilda, informera och att ge handledning till de personer som ingår i stödgruppen. POSOM:s stödgrupp består av frivilliga personer inom olika verksamhetsområden inom kommunens geografiska område, exempelvis trossamfund och frivilligverksamheter. Deras uppgift är att i första hand ta hand om praktiska göromål vid en omhändertagandeinsats. Det kan innebära tröst och medmänsklighet, men också utspisning och praktisk vägledning till de drabbade.

1.4.3 Frivilliga resursgrupperna

Kommunens krisledningsorganisation vid allvarliga samhällsstörningar och extraordinära händelser har mandat att begära hjälp av en frivillig resursgrupp (FRG) med resurspersoner från frivilligorganisationerna. Resursgruppen byggs upp genom att kommunen tecknar en överenskommelse med de frivilligorganisationer som anmäler intresse att delta. När det händer en allvarlig samhällsstörning eller extraordinär händelse tecknas ett separat avtal med varje person i FRG som tjänstgör. Resursgruppen är en förstärkningsresurs för kommunen att använda när de egna resurserna inte räcker till. Ansvarig för samverkan med FRG-gruppen är kommunens beredskapssamordnare.

2. Eskalering

2.1 Eskaleringskedja

En händelse som avviker från det normala kan upptäckas på olika sätt. Nedan visar uppdelningen mellan om en händelse upptäcks internt, det vill säga av medarbetare inom kommunen. Då bör eskaleringskedjan ske enligt alternativ 1. En händelse kan också upptäckas eller identifieras av en extern aktör - exempelvis Länsstyrelsen. Den externa aktören informerar i första hand kommunens centrala kommunledning och eskaleringskedjan ska sedan följa pilarna i alternativ 2.

Alternativ 1 - Intern eskaleringskedja

Linjeverksamheten upptäcker och informerar enligt sektorsspecifik eskaleringskedja (orange pil).



Ärendet når kommunchef som tillsammans med kommunstyrelsens ordförande och beredskapssamordnare beslutar om aktivering med stöd från kriskriterierna nedan. Vid beslut om aktivering kontaktar beslutsfattarna SOS-alarm som larmar enligt kontaktlista.



Alternativ 2 - Extern eskaleringskedja



Ärende om eventuell aktivering av den centrala krisledningsorganisationen kommer in externt och når kommunchef. Kommunchefen tillsammans med beredskapssamordnare beslutar om aktivering med stöd från kriskriterierna nedan. Vid beslut om aktivering kontaktar beslutsfattarna SOS-alarm som larmar enligt kontaktlista.

3. Uppstart

Krisledningsgruppen ska sammankallas när en händelse eller störning är så omfattande eller allvarlig att resurser måste organiseras, ledas och användas på ett annat sätt än den dagliga verksamheten. Kom ihåg - huvuduppgiften för all krisledning är att prioritera resurserna mot de uppsatta målen.

3.1 Att förstå – är vi i kris?

3.1.1 Definition av kris

En incident, kris eller extraordinär händelse för Hällefors kommun innefattar en händelse som avviker från det normala, där den ordinarie verksamheten inte klarar av att upprätthålla verksamhetens uppgifter och krav utan extra resurser och stöd. Inkallning av hela eller delar av Hällefors kommuns krisledningsorganisation fattas med stöd utifrån nedanstående kriskriterier.

3.1.2 Kriskriterier

Situation som föranleder aktivering av kommunens krisledningsorganisation	Ja	Nej
Har händelsen medfört, eller riskerar att medföra allvarliga konsekvenser för kommunens verksamhet?		
Har händelsen medfört, eller riskerar att medföra, att lagstadgade verksamheter inte kan genomföras eller begränsas kraftigt?		
Kräver händelsen, eller kan händelsen komma att kräva, samordning mellan flera verksamhetsområden eller externa aktörer?		
Kräver händelsen eller kan händelsen komma att kräva snabba beslut som inte kan fattas av respektive förvaltning eller verksamhet?		
Om JA på en eller flera punkter ska kommunens krisledningsorganisation sammankallas för en samlad bedömning. Vid beslut om aktivering, avgör vilken nivå av beredskapsläge som råder.		
Om NEJ- avgör om behov finns att stödja den eller de förvaltningar/verksamheter som är drabbade.		
- Avgör vilka funktioner som är ansvariga för att stötta drabbade förvaltningar/verksamheter		
- Fastställ kriterier för vad som skulle förvärra situationen och kräva aktivering av kommunens krisledningsorganisation		

3.2 Att Organisera

Kommunchefen eller dess ersättare och beredskapsstrateg har mandat att aktivera kommunens centrala krisledning. Gruppen bedömer tillsammans när en händelse medför att krisledningen skall träda i funktion och beslutar i sådana fall att så skall ske. Kommunchefen får besluta å gruppens vägnar i ärenden som är så brådskande att en gemensam bedömning inte kan avvaktas. Har kommunchefen eller ersättare förhinder får beredskapsstrateg besluta i deras ställe. Övriga i gruppen ska skyndsamt informeras om beslutet.

Om beslut att aktivera krisledningsgruppen fattas:

- Besluta var krisledningsgruppen ska samlas:
 - Primär samlingsplats:
 - Alternativ samlingsplats:
 - Annat:
- Avgör hur akut behovet är att samlas.
 - Överväg att genomföra ett första möte digitalt via Teams om inte alla befinner sig på plats för att snabbt kunna inleda hanteringen, överväg även om mötet kan vara hybrid.
- Kommunstyrelsens ordförande, kommunchefen eller beredskapssamordnare skall kontakta SOS-alarm för inkallning. Om ordinarie medlem inte är nåbar kontaktas ersättare direkt av SOS.
- Vid behov kallas också för händelsen relevanta stödresurser i samråd med stabschef.
- Nedan information bör ingå i meddelandet vid inkallning:

Säkerställ att följande information finns med vid inlarmning:

- Vad mötet gäller (KRIS)
- Tid för mötet
- Plats för mötet – samt ev. länk för digitalt möte
- Eventuella förberedelser som medlemmarna bör göra innan mötet
- Om återkoppling på meddelandet ska ske och hur

3.2.1 Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter för Krisledningsorganisationens funktioner.

Funktion	Namn	Mobilnummer	Privat
Kommunstyrelsens ordförande			
<i>Ersättare: Kommunstyrelsens ordförande</i>			
Kommunchef			
<i>Ersättare: Kommunchef</i>			
Beredskapssamordnare			
<i>Ersättare: Beredskapssamordnare</i>			
Stabschef			
<i>Ersättare: Stabschef</i>			
K1 Personal, Administration/Dokumentation			
<i>Ersättare: K1 Personal, Administration/Dokumentation</i>			
K2 Säkerhet			
<i>Ersättare: K2 Säkerhet</i>			
K3 Genomförande/Operativ ledning			
<i>Ersättare: K3 Genomförande/Operativ ledning</i>			
K4 Logistik/Resurser			
<i>Ersättare: K4 Logistik/Resurser</i>			
K5 Lägesbild/Planering/Analys			
<i>Ersättare: K5 Lägesbild/Planering/Analys</i>			
K6 IT/Kommunikationssystem			
<i>Ersättare: K6 IT/Kommunikationssystem</i>			
K7 Kommunikation			

<i>Ersättare: K7 Kommunikation</i>			
K8: Expert och Sakkunniga			
<i>Ersättare: K8 Expert och sakkunniga</i>			
K9 Samverkan			
<i>Ersättare: K9 Samverkan</i>			

3.3 Uppstart av krisledningsgruppens arbete

Det första mötet syftar till att ge krisledningsgruppens medlemmar en gemensam förståelse för situationen och goda förutsättningar att planera det fortsatta arbetet. Visualisera lägesbilden digitalt eller på en White board-tavla - beroende på situation och tillgänglighet.

3.3.1 Agenda – initialt krisledningsmöte (20 min)

- Dokumentera närvaro
- Händelseförlopp - Be den med bäst insikt i situationen gå igenom nedanstående punkter:
 - Vad har hänt?
 - Vad är gjort?
 - Vilka/vad har drabbats? I vilken omfattning har de/det drabbats?
 - Finns det risk för fortsatt eller förvärrad skada?

Skilj på vad som är antaganden och vad som är fakta (bekräftade uppgifter)!

- Hur bekräftar vi våra antaganden? Var och hur hämtar vi mer information?
- Gå kortfattat igenom:
 - Prioriterade åtgärder
 - Vilka resurser är aktiverade eller bör aktiveras? Intern/extern
 - Vilket behov av samverkan finns? Internt/externt
- Gör en snabb uppskattning av situationens händelseutveckling på kort sikt:
 - För värsta och troligaste scenario
- Utse en lämplig person som är medveten om sitt ansvar för att kommunicera beslut, inriktning och mål, både internt och vid behov externt.
- Formulera ett initialt mål för hanteringen av situationen – hur vill krisledningsgruppen att situationen ska utvecklas/sluta? Vad bör i största möjliga mån undvikas?
- Diskutera kort vilka åtgärder som behöver vidtas. Säkerställ att åtgärderna tydligt tilldelas en av krisledningsstabens funktioner.
 - För att fördjupa lägesbilden och förståelsen för händelsen och dess utveckling?
 - För att möta akuta behov och konsekvenser
 - För att säkerställa information till medarbetare och kunder
 - För att uppnå målet
 - Andra åtgärder _____
- Bestäm när och hur krisledningsgruppen ska träffas igen

Gå sedan till [kapitel 4](#) och börja hanteringen av händelsen.

4. Hantering

4.1 Arbetssätt

Krisledningsarbetet följer en logisk struktur, denna struktur underlättar arbetet genom att möjliggöra rationella beslut baserade på fakta och antaganden om händelseutvecklingen. Det går i stora drag ut på att vi först tar reda på fakta om händelsen, denna fakta sammanställs sedan till en lägesbild. Därefter analyserar vi hur läget berör kommunen och hur det kan komma utveckla sig. Därefter tar vi beslut om inriktningen för hanteringen av krisen. För att nå inriktningen behöver vi planera och vidta åtgärder. Slutligen gör vi bedömningen om vi fått rätt effekt av genomförda åtgärder innan vi återigen uppdaterar lägesbilden. Arbetsstrukturen behöver ej ske som i uppdelade steg i praktiken, processerna pågår ofta parallellt och återupprepas tills verksamhetens arbete återgår till det normala.

4.2 Att förstå

Strävan är en aktuell och relevant lägesbild som underlag för beslutsfattande. En effektiv hantering präglas av proaktivitet och ett aktivt arbete med att åtgärda och förebygga. Samtliga i krisledningsgruppen ansvarar för att säkerställa att bilden av händelsen är så komplett och uppdaterad som möjligt under hela hanteringen. Ansvar för att samla och visualisera lägesbilden ligger på dokumentansvarig.

- Lägesbild visualiseras på Whiteboard eller via digital lösning beroende på situation
- Lägesbilden ska uppdateras i samband med gruppens krismöten, samt då nya relevanta uppgifter når krisledningsgruppen
- OBS! Tänk på att informationen i lägesbilden kommer tolkas som sanning – var noga med att kontrollera informationen eller markera TYDLIGT om det finns osäkerheter
- Mall för lägesbild återfinns i bilaga 1
- Lägesbilden behöver kontinuerligt delas till relevanta funktioner och aktörer
- Spara tidigare versioner av lägesbilden då det kan underlätta arbetet både under och efter krisen

4.2.1 Agenda för återkommande möten

- Rapportera kort kring händelsens status
- Gör en ny bedömning av händelsens allvarlighetsgrad - har vidtagna åtgärder gett effekt och situationen stabiliserats?
- Uppdatera konsekvensen av händelseutvecklingen för verksamheten totalt - hur kommer händelsen att utveckla sig – kortsiktigt liksom långsiktigt?
 - Värsta händelseutveckling?
 - Trolig händelseutveckling?
 - Bästa händelseutveckling?
- Gå igenom mål och delmål som beslutats för den fortsatta hanteringen
- Överväg behovet av att kalla in extra resurser eller kompetens
- Kommunicera beslut och eventuell uppdaterad lägesbild till relevanta funktioner och aktörer (internt, externt)
- Gå igenom de prioriteringar som gäller för den fortsatta hanteringen av händelsen
- Fördela fortsatta arbetsuppgifter inom gruppen och anteckna i loggen
- Besluta om tidpunkt och plats för nästa möte

4.3 Stöd för krisledningsgruppens agerande

Följande avsnitt innehåller checklistor för krisledningsstabens utsedda funktioner. Checklistorna är övergripande och syftar till att ge ett stöd i hanteringen. Eftersom varje händelse är unik kan hanteringen komma att kräva åtgärder utöver dem som finns listade.

Kom ihåg att under hela hanteringen:

- Dokumentera/loggföra (se bilaga 2) alla beslut och åtgärder och uppdatera lägesbilden (se bilaga 1)
- Ta hand om dig själv och andra – påminn varandra om att äta, dricka och vila när möjlighet finns

OBS!

De ansvarsområden som beskrivs i checklistor innebär att funktionen har ansvar att säkerställa att ett visst perspektiv eller åtgärd beaktas och vid behov omhändertas, inte att funktionen själv behöver genomföra åtgärden – ta hjälp av stödresurser – inom kommunen och externt vid behov.

4.3.1 Checklista: Medlem i krisledningsgruppen (beslutsfattare)

Krisledningsgruppen (ansvariga beslutsfattare) fattar beslut om kommunens inriktning. Vid respektive ansvarig beslutsfattares frånvaro ska alltid en ersättare vara utsedd som kan representera i krisledningsgruppen.

- Fastställ mål och delmål med krisledningsgruppens arbete. Ange delmål i form av färdigställandet av uppgifter, tidsperspektiv etc.
- Klargör prioriteringsordning för krisledningsgruppens arbete. Säkerställ att inriktning, mål och prioriteringar förmedlas till alla berörda
- Besluta om och vilka interna stödresurser som behövs för hanteringen av händelsen
- Besluta om och vilka externa resurser krävs för hanteringen av händelsen
- Ansvara för ekonomiska frågor och beslut
- Om relevant, fastställ kriterier för när händelsen kan beskrivas i ett nytt normalläge och hanteringen kan återlämnas till den ordinarie organisationen
- Ta beslut om att återlämna hanteringen av händelsen till ordinarie verksamhet och avveckla krisledningsgruppens arbete när lämpligt – gå till kapitel 5 AVVECKLING
- Ansvara för kriskommunikationen inom sitt eget ansvarsområde (sektor/förvaltning) – i samråd med kommunens kommunikationsfunktionen på kommunövergripande nivå
 - Utveckla kommunikationsstrategi vid behov
 - Säkerställ att det är tydligt för alla berörda vem och vad som ska kommuniceras till olika målgrupper
 - Ta stöd av andra kommunikativa funktioner vid behov

1. Checklista: Stabschef

Som stabschef ansvarar du för att leda och samordna stabens arbete. Du upprätthåller dialogen med krisledningsgruppen och krisledningsnämnden och omsätter deras uppdrag till konkreta uppgifter. En stabsarbetsplan ska tas fram och löpande uppdateras, samtidigt som stabens arbete dokumenteras och personalresurser planeras och fördelas effektivt. Du ansvarar för att skapa en plan för avveckling eller avslut av stabsarbetet och genomför en utvärdering efter avslutad insats för att förbättra framtida krisberedskap.

Uppgifter:

- Säkerställa att beslutade aktiviteter från strategiska krisledningen genomförs
- Leder, samordnar och planerar arbetet i staben
- Leder stabsorienteringar med stöd av agenda (se 4.2.1 Återkommande möten)
- Upprättar stabsarbetsplan
- Ansvarar för stabens uthållighet och bemanning
- Föredrar stabens förslag till beslut för strategiska krisledningsgruppen
- Tillses att dokumentation sker inom stabens arbetsområde
- Säkerställer samverkan med andra aktörer

2. Checklista: K1 Personal, Administration/Dokumentation

K1 ansvarar för att säkerställa att stabens bemanning är tillräcklig och hållbar under hela insatsen. K1 Hanterar personaladministration, inklusive schemaläggning. K1 fungerar även som stöd till andra funktioner och för loggbok under processen.

Uppgifter:

- Bevaka att personalfrågorna och perspektivet beaktas utifrån den aktuella händelsen/situationen
- Säkerställa att arbetsmiljöfrågor hanteras i staben och samverkar med HR i kommunens övriga organisation. Säkerställer arbetarskyddet inklusive riskanalys utifrån ett arbetsmiljöperspektiv och påminner vid behov om ansvaret inom arbetsmiljöområdet.
- Ansvara för personella förstärkningsresurser från andra aktörer som stöder Hällefors kommun i hanteringen. Vid behov kan ansvar delegeras till funktion utanför staben. Vid delegering kvarstår ansvar att upprätthålla kontakt mellan utsedd funktion och staben.
- Tillse, i samverkan med HR, att berörd personal inom kommunen erbjuds krisstöd vid behov.
- Ansvara för schemaläggning av stabens personal för att säkerställa stabens uthållighet.
- Säkerställa personal, tillfälligt anställda och frivilliga har gällande försäkringar.
- Säkerställa en förståelse för kompetensbehoven på kort, medellång och lång sikt
- Säkerställa att Hällefors kommun följer arbetsrättslagar i den mån situationen tillåter gällande exempelvis arbetstider, ersättningar etc.
- Dokumentera fattade beslut, lägesbilder samt inkommen och utgående information
- Föra mötesanteckningar vid stabsgenomgångar och gemensamma möten.
- Vid behov stödja krisledningsgruppen med mötesanteckningar och diarietföring.
- Säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa att stabens funktioner har ett tillräckligt administrativt stöd och att de basala behoven i staben är tillgodosedda (vila, äta, dricka med mera)

3. Rollkort/Checklista: K2 Säkerhet

K2 är ansvarig för stabens och insatsens säkerhet. Funktionen berör frågor som att skydda människor, information, infrastruktur och resurser från hot och risker. Den omfattar både fysiska och digitala aspekter för att förebygga och hantera säkerheten.

- Säkerhetsskyddsåtgärder inom personalsäkerhet, informationssäkerhet och fysisk säkerhet rörande stabens verksamhet och insatsen
- Koordinering inom organisationen av säkerhetsskyddsåtgärder utifrån situationen
- Upprätthålla kontakt med andra aktörer inom säkerhets- och beredskapsområdet
- Ansvar för rutiner och behovsnivå vad gäller tillträdet (passerkontroller) till stabens utrymmen
- Säkerställa 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
- Analysera och bedöm säkerhetsläget kopplat till händelsens status och stabens förutsättningar
- Bidrar till lägesbilden med säkerhetslägesbilden
- Tillsammans med K6, upprätthållande av aktuell IT-säkerhetslägesbild, till exempel informera staben om pågående IT-incidenter som kan påverka stabsarbetet och innebära att kontinuitetsplaner (reservrutiner) behöver aktiveras.
- Informera staben om avvikande aktiviteter som innebär säkerhetsrisk

4. Checklista: K3 Genomförande/Operativ ledning

K3 leder och koordinerar det direkta arbetet med hantering av händelsen. Funktionen har ett "här och nu" perspektiv, prioriterar och följer upp åtgärder som beslutas av krisledningsnämnden eller andra styrande organ. K3 ska fungera som stabens centrala nav för att säkerställa att insatser genomförs enligt plan.

Uppgifter:

- Organisera och svara för kommunikationen med berörda sektorer, verksamheter och enheter inom kommunen
- Inhämta och sammanställa information från kommunens olika sektorer och samverkande aktörer om den aktuella situationen
- Följa upp givna uppgifter och verksamheternas åtgärder
- Upprätta en övergripande arbetsplan och följ regelbundet upp uppgifternas genomförande
- Analysera kommunens uthållighet och handlingsalternativ på kort sikt (1–3 dagar)
- Säkerställa tillgång till relevanta kartor och GIS
- Bedöma vilken påverkan händelseutvecklingen har på kort sikt för kommunens hantering
- Samordna verksamheten med K5 för att säkerställa att samtliga tidsperspektiv i situationen är beaktade.

5. Checklista: K4 Logistik/Resurser

K4 säkerställer att nödvändiga resurser som, material, lokaler och transporter finns tillgängliga för insatsen och stabens arbete framåt

Uppgifter:

- Bidra med perspektiv till lägesbilden som ger förståelse för organisationens uthållighet och materiella status.
- Tillse att uppkomna behov av transporter, lagerhållning och distribution av material fungerar.
- Upphandla materiel som krävs för att hantera händelsen.
- Planera och hålla ordning på lager av förbrukningsmateriel, livsmedel och andra nödvändiga resurser.
- Ansvara för att mat och måltider finns tillgängliga för krishanteringspersonal
- Ordna nödvändiga persontransporter

6. Checklista: K5 Lägesbild/Planering/Analys

Funktionen ansvarar för att sammanställa kommunens lägesbild för händelsen. Utifrån den ta fram planer, analyser, prognoser och värdering av mål, åtgärder och resultat utifrån inriktningsbeslut på medellång (3–10 dagar) och lång (mer än 10 dagars) sikt.

Uppgifter:

- Skapa och upprätthålla kommunens lägesbild
- Bedöma de omedelbara och långsiktiga konsekvenserna av händelsen
- Formulera och överväga handlingsalternativ
- Leda analysarbete i grupper tillsammans med andra funktionsrepresentanter.
- Skapa omfallsplanering och prognoser på medellång och lång sikt
- Ta fram förslag för inriktningar på medellång och lång sikt
- Sammanställa daglig rapportering från sektorsansvariga, verksamheter och enheter
- Ta fram underlag för rapportering till länsstyrelsen
- Samordna lägesinformation i staben. Granska information och säkerställ att antaganden och rykten skiljs från bekräftade fakta.

7. Checklista: K6 IT/Kommunikationssystem

K6 har ansvaret att säkerställa att staben har tillgång till uppkoppling och datorer. Om detta inte är möjligt är det K6 som har ansvar att hantera backup möjligheter och dataåterställning

Uppgifter:

- Se till att det finns fungerande IT-stöd för staben och krisledningens arbete.
- Vid påverkan på eller bortfall av kommunens IT-system förklara innebörd och konsekvenser för staben eller krisledningen.
- Bidra med IT- och teknikstöd till krisledningens lägesbild och arbete.
- Se till att det finns fungerande kommunikationssystem och verksamhetssystem för att kommunicera internt och med relevanta externa aktörer i händelsen.
- Upprätta förteckning över fungerande kommunikationsverktyg.

8. Checklista: K7 Kommunikation

K7 ansvarar för att säkerställa att korrekt och samordnad information når ut till invånare, media och andra intressenter. Funktionen ska utarbeta kommunikationsplaner och hantera pressmeddelanden och övriga sociala mediekkanaler. Fokus ligger på att förebygga ryktesspridning genom proaktiv och tydlig informationshantering

Uppgifter:

- Aktivera eventuellt stöd och extra resurser till sin funktion.
- Analysera läget, bedöma informationsbehoven på kort och lång sikt samt planera kommunens krisinformation. Inklusive målgruppsanalys.
- Genomföra den kommunikationsverksamhet som behövs och ge det stöd som verksamheten behöver.
- Koordinering inom organisationen av kommunikationsåtgärder utifrån situationen.
- Samverkan med andra aktörer inom kommunikationsområdet.
- Ansvar för att det finns en systematisk och aktiv informationsinhämtning i staben.
- Stötta ledningen i kommunikationsfrågor.
- Formulera kommunens budskap.
- Genomföra en målgruppsanalys för att säkerställa målgruppsanpassad kommunikation.
- Välja lämpliga informationskanaler för att nå olika målgrupper, till exempel upplysningscentral, presscenter, telefonväxel, webbplatser och närradiosändningar.
- Föreslå hur kommunens talespersoner ska arbeta.
- Bevaka omvärldens rapportering om händelsen.
- Kontinuerlig uppföljning av hur kommunikationen fungerar och tas emot.
- Koordinera och organisera externa besök tillsammans med K9 Samverkan.

9. Checklista: K8 Expert och Sakkunniga

K8 tillsätts utefter händelsens behov. Det kan exempelvis vara en juristfunktion eller en ekonomifunktion. Funktionen hanterar de frågor den är expert eller sakkunnig i.

Uppgifter:

- Funktionen har till huvuduppgift att bidra med expertkunskap inom berörd verksamhet. Funktionen bemannas av de ämnesexperter som anses behövas för att bygga en korrekt lägesbild, förstå konsekvenser och påverkan på kommunens verksamhet.
- Analysera planerade åtgärders ekonomiska konsekvenser.
- Tillse att ekonomisk redovisning och uppföljning fungerar inom krishanteringen.
- Bistå och underlätta upphandling av nödvändiga resurser.
- Analysera lägesbilden och utifrån den identifiera legala ramar och handlingsutrymmen
- Bistå i framtagande av nödvändiga avtal och överenskommelser
- Hantera försäkringsfrågor

10. Checklista: K9 Samverkan

Funktionen ska upprätthålla kontakt med externa aktörer som exempelvis andra kommuner, regionen eller myndigheter. Funktionen säkerställer att kommuner bidrar med- och får stöd från samverkansparter vid behov.

Uppgifter:

- Skapa en uppdaterad aktörsanalys och samverkansplan med externa aktörer för att säkerställa samordningsbehoven
- Samordningen av samverkansinitiativ och kommunens ISF
- Samverkansmöten, praktiskt hanterade och arrangerade tillsammans stabschef
- Analys och säkerställande av vilka resurser som eventuellt behövs som samverkanspersoner till andra staber/ISF/ledningsplatser
- Säkerställande av mottagande av samverkanspersoner från andra organisationer så att deras behov är säkerställda (passerkort, utrustning, konton, logi, transporter etc.)
- Samverkan, samordning och stödjande av samverkanspersoner som skickats med uppgifter.
- Koordinera och organisera externa besök tillsammans med K7 Kommunikation.
- 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 bidrar med förstärkningsresurser (oftast MSB).

5. Avveckling

5.1 Att förstå

5.1.1 Bedömningskriterier – nytt normalläge

En kontrollerad hantering av händelsen råder. En plan för de kommande dagarna finns framtagen. Händelsen bedöms kunna hanteras av ordinarie verksamhet och via ordinarie ledningsstruktur. Prioriteringar och målsättningar är fastställda utifrån det nya normallägets förutsättningar	Ja	Nej
Bedöms hanteringen vara tillräcklig för att möta den fortsatta hanteringen?		
Finns tillräckliga mandat i den ordinarie ledningsstrukturen för att besluta om åtgärder relaterade till händelsen?		
Vid behov, finns en plan för hur massmedial uppmärksamhet och/eller förtroendefrågor skall bemötas?		
Finns en fungerande plan för att upprätthålla verksamheten och leverera enligt kravställningar?		
Om JA på SAMTLIGA punkter har ett nytt normalläge uppnåtts. Om Nej på en eller flera punkter ska krisledningsorganisationen kvarstå.		

5.2 Att organisera sig

Krisledningsgruppen fattar beslut om fortsatt hantering och eventuella åtgärder som kvarligger efter krisledningsorganisationens avveckling. Stabschef ansvarar för att en plan för utvärdering och erfarenhetsåterkoppling upprättas, se kapitel 6.

- Se över behov av att föra vidare kontaktuppgifter eller styra om kontaktkedjor – internt och externt
- Utse representanter från verksamheterna som tar över ansvaret för den fortsatta hanteringen

5.3 Att leda

- Definiera förutsättningarna för återgång till ordinarie verksamhet. Presentera en plan för bemanningen. OBS! Ta hänsyn till personalens eventuella behov av ledighet
- Säkerställ att förutsättningar för uppföljning av händelsen och stöd till drabbade finns och kan fortgå inom ordinarie organisation
- Säkerställ att chefer och medarbetare fortsatt informeras och att möjlighet till avlastande samtal finns vid behov

- Säkerställ att eventuell representant från respektive verksamhet som utsetts för att ta över den fortsatta hanteringen kallas in att närvara vid krisledningsgruppens sista genomgång
- Utifrån ovan - besluta om tidpunkt för återgång, samt hur beslutet ska förmedlas till organisationen. Var noga med tidpunkter och särskilda förutsättningar!

OBS! Eftersträva en successiv avveckling

5.4 Efter sista krismöte – avveckling

- Samla krisledningsgruppen för ett kort utvärderingsmöte för att gå igenom vad som fungerat väl respektive mindre väl. (After Action Review)
- Säkerställ att samtliga aktiverade och/eller berörda resurser informeras, att krisledningsgruppen avaktiveras samt hur fortsatt kontakt med övertagande verksamhet ska ske
- Säkerställ att loggbok och annat dokumentationsmaterial ordnas upp, sparas och arkiveras
- Säkerställ att lägesbilder är sparade och arkiveras enligt rutin
- Säkerställ välbefinnande hos krisledningsgruppens medlemmar och erbjud adekvat stöd vid behov

6. Utvärdering och erfarenhetsåterkoppling

När verksamheten återgått till normalläge ska händelsen utvärderas och dokumenteras. Stabschef ansvarar på uppdrag av krisledningsgruppen för att en plan för utvärdering tas fram, av intern eller extern resurs, för ett objektiva perspektiv samt för att avlasta den egna organisationen. Syftet är att ta lärdom av vad som hänt samt att identifiera förbättringsområden. Det är viktigt att identifierade behov och åtgärder följs upp och att dokumentation revideras vid behov.

6.1 Metod för utvärdering

Hällefors kommuns metod för utvärdering baseras på modellen After Action Review (AAR). Denna metod kan med fördel användas både under som efter en händelse och passar för såväl mindre som mer omfattande händelser. AAR genomförs inom den egna gruppen och syftar till att skapa både personligt och organisatoriskt lärande. Det är viktigt att en person (Stabschef/stöd till beslutfattare) utses att leda AAR-processen och att någon ansvarar för att dokumentera och säkerställa att lärdomar omhändertas och förs in i planer, rutiner, arbetsätt etc.

Stabschef ansvarar för att utvärdering genomförs och att diskussionerna är öppna, ärliga och framtidsytande. Alla har ett ansvar för att arbetet utvecklas och förbättras. Det är viktigt att alla berörda medarbetare får komma till tals. Stabschefen säkerställer också att resultatet dokumenteras och att identifierade behov och åtgärder följs upp.

Nedan agenda kan användas som stöd för utvärderingen:

6.2 Agenda för utvärderingsmöte

- Närvaro
- Redogörelse för händelsen i stort inkl. uttalad målbild/inriktning för hanteringen
 - Kompletteringar från respektive funktion/deltagare
- Varför blev det som det blev?
 - Tog vi rätt beslut och vidtog rätt åtgärder?
 - Varför/varför inte?
 - Vad kan vi göra annorlunda?
- Arbetade vi på rätt sätt?
 - Hur fungerade arbetsätten
 - Hur fungerade kommunikationen inom aktiverad krisledning?
 - Hur samarbetade vi med övriga organisationen?
- Vad kan förbättras? - Åtgärdsförslag
 - Vilka förändringar bör göras?
 - Vem är ansvarig?
 - När ska det vara klart?
- Finns det behov av uppföljningsmöte?

Bilaga 1 Lägesbild

Händelse:		Datum:	Tid:
Fakta – information om händelsen (OBS! Notera om information är obekräftad!)		Antaganden	
Vad har hänt: När hände det: Hur hände det: Vilka är drabbade: I vilken omfattning:		Mest troliga händelseutveckling: Bästa händelseutveckling: Värsta händelseutveckling:	
Inriktning		Kommunikativ målbild	
		Vad ska kommunikationen syfta till? Vad ska uppnås? Lugnande, informerande, styrande och instruerande, etc.	
Status	Problemområden	Aktörer (målgrupper och intressenter)	
För upp status för de viktiga delar som är påverkade av händelsen, Ange färg för att visualisera – ex röd, gul eller grön.	Vilka övergripande problemställningar har identifierats		
Åtgärder	Kommunikativa åtgärder		
Ange de åtgärder som utifrån händelsen och satt målsättning behöver göras. Markera om åtgärden är tidskritisk eller inte, samt vem som är ansvarig för att genomföra den.	Målgrupper, kommunikationskanaler, budskap, tidsintervall		

