

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Plan för krishantering SSE

Extraordinär händelse samt
stabsläge inom
servicenämnden
ansvarsområden

Beslutad av servicenämnden
datum månad år, § 58/17. Dnr SEN2017.0143

Innehåll

1	Bakgrund.....	3
2	Kort beskrivning av verksamheten	3
3	Prioriterade uppgifter vid kris.....	4
4	Krisorganisation	4
	Krisstab sektor service:.....	4
5	Intern och extern kommunikation	5
6	Samverkansbehov	5
7	Rutiner larmning	6
8	Checklista - inledande åtgärder	6
9	Materiel.....	6
10	Lokaler	6
11	Revidering.....	6
	Bilaga 1	7
	Bilaga 2	8
	Bilaga 3	9

Dokumenttyp: Plan

Dokumentet gäller för: Servicenämnden, Sektor service

Diarienummer: SEN2017.0143

Reviderad: 2017-11-22

Giltighetstid: Tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 2019-11-30

Dokumentansvarig: Sektorschef sektor service

Andra tillhörande dokument: KS2013.0059

1 Bakgrund

Kommunen är enligt lag skyldig att ha en plan för hantering av en extraordinär händelse. Exempel på sådana händelser är stora olyckor eller bränder, avbrott i el- eller vattenförsörjning, snöoväder, pandemi mm. Planen ska baseras på en risk- och sårbarhetsanalys.

Kommunövergripande finns två planer som rör kommunens förberedelser för och hanterande av extraordinär händelse; Plan för att förebygga och hantera extraordinära händelser KS2017.0264 samt Krisledningsplan KS2013.0059. Krisledningsplanen beskriver den övergripande hanteringen av händelser som inte kan hanteras inom ordinarie verksamhet, extraordinära händelser.

Plan KS2017.0264 anger som en av kommunens övergripande målsättningar och prioriteringar att kommunen ska ha en förmåga att stödja totalförsvaret och försvarsmakten i samband med höjd beredskap. Vilka uppdrag detta innebär för Servicenämnden/sekter service är än så länge inte känt. Planen får kompletteras när detta klarnat.

Varje nämnd ska ta fram en plan som visar hur extraordinär händelse hanteras inom verksamheten.

Syftet med den här planen är att vi ska kunna hantera en extraordinär händelse inom Servicesektorns verksamhetsområde så att människors liv eller hälsa inte riskeras och att skada inte uppstår på fastigheter eller miljö. Sektorns primära uppgifter är att tillhandahålla dricksvatten med bra kvalitet samt ha väl fungerande avloppssystem samt driftförsörjningen, inklusive elförsörjning, till egna prioriterade verksamheter.

Planen omfattar även en ytterligare nivå som benämns Stabsläge som innebär att en händelse är så stor att den inte kan hanteras inom normal verksamhet utan det behövs en samordning av de verksamheter som sektorn ansvarar för och/eller utför arbeten inom. Det kan också vara situationer som kräver omfördelning av personalresurser inom sektorn.

2 Kort beskrivning av verksamheten

Inom Skövde kommun, som geografiskt område, ansvarar Servicenämnden för investering, drift och underhåll av kommunens fastigheter. Nämnden tillhandahåller också interna tjänster såsom fastighetsförvaltning, lokalvård, fastighetskötsel och måltidsservice samt drift och kötsel av gator, parker, eldistribution, fiber och gatubelysning. Dessutom ansvarar nämnden för de taxefinansierade verksamheterna VA, fibernät och delar av renhållningen.

Sektor service ansvarar för samtliga av Skövde Kommuns egenägda fastighetsbestånd, i form av skolor, förskolor, vårdinrättningar, äldreboende, gruppboende, egna verksamhetslokaler, fritid och idrottsanläggningar. Sektorn hyr även verksamhetslokaler externt som sedan hyrs ut vidare till resp. verksamhet, i dessa lokaler har Sektorn i en del fall fullt ansvar för lokalerna och i andra fall så ansvarar den externa fastighetsägaren för underhåll och drift.

3 Prioriterade uppgifter vid kris

Vid en kris ska i första hand följande funktioner/verksamheter fungera inom SSE:s ansvars- och verksamhetsområden:

- Dricksvatten och avloppshantering
- Elförsörjning
- Framkomlighet på gator och vägar
- Driftsförsörjning egna verksamheter
- Måltidsservice

4 Krisorganisation

Sektor service har i "normalt läge" verksamhet igång 24 timmar om dygnet, 7 dagar i veckan. För att sköta de olika verksamheterna (vatten, avlopp, fastigheter, el) så har förvaltningen 4 olika beredskapsgrupper i tjänst året runt. Följande områden har beredskap: SSE-VA, SSE-AA Gata/Väg/VA, SSE-FS fastighetsberedskap, SSE-AA Skövde Nät AB. Dessa olika beredskapsgrupper ansvarar för verksamheten under icke ordinarie tjänstgöringstid.

En situation som inte kan hanteras med den organisationen som sköter normalt läge benämns **Stabsläge**. Stabsläge innebär att en stab enligt nedan kallas in för att hålla samman de verksamheter som sektorn ansvarar för och utför arbete inom. För alla roller i staben finns två personer utsedda (en ordinarie och en ersättare) för att alltid kunna ha en person på plats, även vid en längre händelse.

En extraordinär händelse definieras av att det är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Sektorschefen (SSE-SC) bedömer när en händelse inom sektorn är att betrakta som extraordinär händelse. För en sådan händelse finns centrala rutiner i kommunen. Vid en extraordinär händelse som uppstår i annan sektor men utvecklas så att den berör sektor service så ska alltid krisstaben enligt nedan sammankallas.

Krisstab sektor service:

Stabsledare	Rapporterar till SSE-SC, Leder arbetet på plats i stabsrummet.
Transport/Logistik	Transportledare, Maskinresurser
VA Ledningsnät	Leder va arbetet på fältet
VA Processteknik (VA Verket)	Leder va arbetet, pumpstation, vattenverk, Riskbedömer situationer.

Skövde Nät AB	Leder El arbete, Konsekvenser av en störning på eller avbrott på elförsörjningen.
Skövde Värmeverk	Leder värmearbetet för värmeförsörjning, riskanalys vid avbrott.
Samordnare	Håller ihop arbetet i staben och samlar ihop vilken information som skall skickas vidare. Arbetar med att vidmakthålla en gemensam lägesbild.
Sekreterare/Loggar	Dokumenterar utgående samt ingående information och beslut.
Respektive avdelning	Leder det praktiska arbetet vid händelser som berör avdelningens verksamhetsområde.

Samtliga positioner är bemannade med ersättare vid en längre händelse då stabsfunktionen måste vara bemannad över flera dygn. Oavsett typ av händelse så ska hela Grundstyrka 1, enligt bilaga 1, sammankallas. När alla är på plats bedöms vilka roller som ska delta i det vidare stabsarbetet. Roller som **alltid** skall finnas bemannade i staben är: Stabsledare, Samordnare, Sekreterare / Loggar.

5 Intern och extern kommunikation

Vid stabsläge, eller en extraordinär händelse, kontaktas kommunens kommunikationsenhet av stabsledare alt SSE-SC. Kommunikationsenheten sköter sedan informationsarbetet såväl internt som externt samt är behjälplig med pressinformation. Samordnaren ansvarar för gemensam lägesbild och håller kontakten med kommunikationsenheten. Information till media i ett tidigt läge innan personal från kommunikationsenheten är i tjänst skall skötas av stabsledare eller samordnare eller av dessa utsedd person.

I staben ingår en sekreterare som för logg över aktiviteter och beslut. Gemensam logg för SSE ligger under intranätet.

Kommunikation med servicenämnden sköts av SSE-SC.

6 Samverkansbehov

Sektor service har ett stort behov av samverkan med såväl interna som externa resurser. Internt så behöver samverkan ske med kommunledning, ev. krisledningsnämnd, andra sektorer för disponering av lokaler och personal, samverkan med ”nyckelpersoner” i andra sektorer för hjälp med specifika frågor som rör en spetskompetens.

Externa partner att samverka med är bl.a., MÖS, RÖS, Skövde nät AB, Skaraborgsvatten, Externa leverantörer, Länsstyrelsen, MSB, Vaka, andra kommuner, Västra Götalands Regionen och Försvarmakten.

7 Rutiner larmning

Servicesektorn larmas via Securitas larmcentral alt sektor service olika beredskapsgrupper som finns i beredskap. Respektive beredskapsgrupp larmar sedan vid behov vidare till ansvarig avdelningschef som bedömer om situationen kräver att krisstaben rings in. Avdelningschef eller samordnare kontaktar Sektorchef och informerar om händelsen. Sektorchef tar vid behov kontakt med kommundirektören och överlägger om vidare åtgärder, exempelvis om händelsen kräver åtgärder enligt kommunens plan för extraordinär händelse.

8 Checklista - inledande åtgärder

Vid Stabsläge så är placering av Staben vid Kommunverkstaden, Verkstadsvägen 4 där fastigheterna är förbereda med reservkraft, radiokommunikation, ledningsrum och fordon.

När avdelningschef bedömt att situationen kräver krisstab, alltså att det är Stabsläge, så vidtas inledande åtgärder enligt bilaga 2.

9 Materiel

Sektorn förfogar över en stor mängd materiel i olika verksamheter. Sektor service har ett inrättat beredskapsförråd som täcker in materiel för eventuella mindre händelser, typ pumpar, reservelverk osv. Sektorn förfogar också över mobil kommunikation i form av ett analogt radionät samt digital Raket-kommunikation.

Vilket material som sektorns förfogar över finns i bilagd förteckning, bilaga 3.

10 Lokaler

Huvudlokal för Stabsläge är Kommunverkstaden Verkstadsvägen 4. Reservlokal för kommunverkstaden är Skövde Nät AB som har reservkraft.

11 Revidering

Revidering av detta dokument ska beslutas av Servicenämnden. Redaktionella ändringar och revidering av bilagor kan beslutas av SSE-SC.

Bilaga 1

Aktuell lista ska finnas på intranätet och tillgänglig för alla beredskapsgrupper. Revideras minst 2 ggr/år

Bilaga 2

- Ring in Grundstyrka 1 enligt bilaga 1, om någon inte kan nå rings ersättaren in. För placering se rubrik 10, lokaler i Plan för krishantering SSE.
- Sekreterare startar upp logg
- Utifrån situationens art bedöms vilka funktioner som behövs för det vidare stabsarbetet
- Lägesbild upprättas, Samordnaren ansvarar för att den vid varje tillfälle rådande lägesbilden är så samstämmig som möjligt i organisationen
- Kommunikationsutrustning, utifrån behov, fördelas

Bilaga 3

Aktuell lista ska finnas på intranätet och tillgänglig för alla beredskapsgrupper. Revideras minst 2 ggr/år. Hanteras med sekretess enligt kap 15 §2 i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).