

## Bilaga 1 Bildningsförvaltningens krisledningsstab - reviderad 2019-06-12

Organisationen nedan utgör grundstruktur för förvaltningens krisledningsorganisation, men kan komma att anpassas i förhållande till händelsens karaktär och omfattning samt vilka kompetensbehov som identifieras i samband med denna.

### 1. Stabschef

Ansvarig: Förvaltningschef

Ersättare: Kvalitets- och myndighetschef

Vid en oönskad händelse/störning, allvarlig händelse/kris eller extra ordinär händelse kontakter stabschef bildningsnämndens ordförande för beslut om aktivering av bildningsförvaltningens krisledningsorganisation.

Stabschef sammankallar krisledningen för orientering om det aktuella läget, för att fastställa mål för krisledningsorganisationen, för att besluta om lämplig organisation/funktioner/kompetenser för att uppnå detta och för att därefter påbörja krisledningsarbetet utifrån rådande situation.

Stabschef är kontaktperson för den operativa insatsledningen.

Stabschef rapporterar löpande till bildningsnämnden (föredra lägesbild).

### 2. Utredning, planering, analys och ledningsstöd

Ansvarig: Utbildningschefer, verksamhetscontroller, stabschef samt vid behov förvaltningsjurist.

Föreslår inriktning för arbetet, alternativa handlingsvägar och sammanställer underlag för beredning, bedömningar och beslut på både kort och lång sikt.

Behandlar juridiska frågeställningar och ansvarar för samverkan med andra aktörer (utöver den operativa insatsledningen som har direktkontakt med stabschef).

Planerar verksamheter/stöd till verksamheter och bedömer resursbehov på både kort och lång sikt.

Ger order, instruktioner och anvisningar och följer upp hur dessa fullföljs och att det leder till önskad effekt.

Beskriver möjliga händelseutvecklingar och utarbetar plan för dessa (omfall/alternativ händelseutveckling).

### 3. Personal och krisstöd

Ansvarig: HR chef samt kvalitets- och myndighetschef

Planerar bemanning/personalförstärkning utifrån uthållighet i krisledningsarbetet.

Säkerställer arbetet utifrån arbetarskydd samt konsekvensanalys utifrån arbetsmiljöfrågor och tar de kontakter som behövs utifrån rådande situation.

Planerar för eventuell debriefing, psykosociala åtgärder samt avlastande samtal för de som tjänstgjort. Eventuella anhörigkontakter.

#### **4. Underrättelse, information och kommunikation**

Ansvarig: Strategisk kommunikatör

Stödjer ledningsprocessen genom inhämtning av information/omvärldsbevakning, bearbetar och presenterar detta.

Ansvarar för samverkan med andra informationskanaler internt och externt. Löpande information till personal, extern information till exempelvis polis, räddningstjänst, andra enheter och mediekontakt samt medieuppföljning. Tar emot och koordinerar samtal från massmedia, till exempel önskemål om intervjuer. Skriver och distribuerar pressmeddelande. Publicerar information i digitala kanaler.

Samordnar viktiga budskap med andra aktörer i krisen. Samordnas med kommunikationschefen på rådhuset.

Anpassar sändlistor för information om krisen (OBS minoritetsmedier, fastighetsbolag, kulturföreningar).

#### **5. Dagbokslogg**

Ansvarig: Utses för varje händelse – primärt kvalificerad utredare alternativt myndighetshandläggare

För kortfattade dagboksnoteringar innehållande tidpunkt, närvarande, aktivitet, information, möten, beslut och vem som fattat vilka beslut.

Diarieför händelsen.

#### **6. Support och logistik**

Ansvarig: Utvecklingschef samt administrativ chef

Ansvarar för att det finns data-, telefon- och nödvändig kontorsutrustning i krisledningens samlingslokal.

Ansvarar för att hämta ut och förse stabschef med nödvändig/efterfrågad information från våra olika system.

Tillser att eventuella behov av ritningar över lokaler tas fram.

Säkerställer dryck, fika och mat till inkallad personal.