



SVALÖVS KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige 2008-03-31, § 40

2008-03-31

**Fastställd av KF**

## **Svalövs kommuns plan för hantering av extraordinära händelser**

Denna plan är avsedd att tillämpas när kommunen måste övergå i en anpassad organisation på grund av en extraordinär händelse enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap.

Planen är också avsedd att, i begränsad omfattning och i tillämpliga delar, kunna användas när kommunens samverkande resurser behöver utnyttjas, t.ex. vid svåra och långvariga snöoväder, långvariga elavbrott, omfattande skador med farligt gods eller liknande händelser.

Ledningsplanen gäller även, efter en viss revidering under den s.k. anpassningsperioden, under höjd beredskap. Vid sådant tillfälle skall dock ytterligare resurser tillföras.

All verksamhet som ryms inom begreppet räddningstjänst leds enligt särskilda bestämmelser i Lagen om skydd mot olyckor (SFS2003:775). Svåra och långvariga räddningsinsatser kan få sådana konsekvenser för andra delar av kommunens verksamhet att kommunledningen måste agera.

### **Övergripande mål**

- Kommunen skall värna befolkningen genom att aktivt verka för en ökad trygghet och säkerhet.
- Kommunens ledningsorganisation skall ha förmågan att utifrån rådande risker och hot kunna utöva ledning och samordning i kommunen med uthållighet över tiden
- Kommunen skall ha en väl anpassad förmåga till effektiv information till kommunens invånare.
- Kommunen skall verka för enhetliga beredskapsförberedelser samt att dessa genomsyras av säkerhetstänkande vid såväl fred som höjd beredskap.
- Kommunens ledningsorganisation skall övas minst en (1) gång per år.
- Nämnder och styrelser skall för varje mandatperiod besluta om verksamhetsplaner för extraordinära händelser

## Extraordinär händelse

Kännetecknande för en extraordinär händelse i en kommun är att kommunen kan ställas inför en svår akut ledningsuppgift. Ledningens uppgift är härvid att så långt som möjligt minska konsekvenserna av det inträffade för kommunens invånare.

En extraordinär händelse på samhället i fred är situationer som:

- ✓ avviker från det normala
- ✓ kan uppstå hastigt, oväntat och utan förvarning
- ✓ hotar grundläggande värden
- ✓ kräver snabba beslut och koncentrerad insats av flera aktörer.

Nedan redovisas exempel på extraordinär händelse som skulle kunna uppstå i Svälövs kommun

- ✓ omfattande längre elavbrott
- ✓ översvämning
- ✓ svåra snöoväder
- ✓ störningar i vattenförsörjning
- ✓ smitta
- ✓ terrorism
- ✓ omfattande kemikalieutsläpp i luften eller i vattendrag
- ✓ olyckor med skolbussar, olyckor i skolor
- ✓ brand inom någon av kommunens verksamheter
- ✓ våld/hot om våld mot tjänsteman.

Kommunens plan skall kunna hantera dessa händelser samt även andra oförutsedda händelser.

Verksamheten skall så långt möjligt bedrivas i sina ordinarie former. Ansvar, organisation, lokaler och arbetsrutiner bör i princip vara desamma som i den dagliga verksamheten. Det som skiljer ledningen vid en extraordinär händelse i kommunen är framför allt tidsförhållandena. Den vanliga processen ersätts av ett mycket snabbare agerande. Ett stort antal beslut kan behöva tas och verkställas med kort varsel.

# Svalövs kommuns ledningsorganisation

## Krisledningsnämnd

Vid en extraordinär händelse i Svalövs kommun, som inte faller under ansvaret enligt lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:775), kan beslutsbefogenheter och ansvar för åtgärder och ledning tas över av krisledningsnämnden i enlighet med det av kommunfullmäktige fastställda reglementet för denna nämnd.

Krisledningen skall anpassa verksamheten efter hur händelsen utvecklas. Arbetet skall bedrivas effektivt och organiseras på ett sådant sätt att det finns en god uthållighet över tiden. I Svalövs kommun utgörs krisledningsnämnden av 5 ordinarie ledamöter och 5 ersättare. Inställelsetiden för krisledningsnämnden är fyra timmar.

## Beredningsgrupp

Krisledningsnämnden biträds av en beredningsgrupp som består av anställda med nyckelfunktioner inom kommunens förvaltningar. Envar av krisledningsnämndens ledamöter och beredningsgruppens tjänstemän kan initiera att beredningsgrupp och stab aktiveras enligt den prioriteringsordning som anges i telefonlistan för kriser och extraordinära händelser.

Beredningsgruppen består av:

- ✓ Kommunchef
- ✓ Räddningschef
- ✓ Beredskapssamordnare (stf räddningschef)
- ✓ Ansvarig chef för Miljö-, byggnads- och räddningsnämnden
- ✓ Ansvarig chef för Socialtjänst- och Vård- och omsorgsnämnderna
- ✓ Ansvarig chef för Kultur- och utbildningsnämnden
- ✓ Ansvarig chef för Teknik- och servicenämnden
- ✓ Administrativ chef
- ✓ Informationsansvarig

Till beredningsgruppen kan vidare adjungeras annan kommunal personal, representanter från externa samverksanpartar, t.ex. länsstyrelsen, och från annan förvaltning/myndighet beroende på händelsens art. Beredningsgruppens arbete skall planeras med skift och ställföreträdare för att kvalitetssäkra en uthållig organisation. Inställelsetid för beredningsgruppen är fyra timmar.

Respektive funktion i beredningsgruppen skall utse ställföreträdare. Beredningsgruppen samordnar och föredrar ärenden till krisledningsnämnden och vid behov avdelas tjänsteman till krisledningsnämnden.

## **Stab**

Beredningsgruppens uppgift är att bereda ärenden till krisledningsnämnden och tillse att nämndens beslut och intentioner verkställs. Till sin hjälp för detta arbete har beredningsgruppen en stab.

Chef för staben är kommunens administrativa chef. Staben består i övrigt av två skift. I första skiftet ingår jurist, 2 informatörer, 2 nämndsekreterare från Kommunförvaltningen Administration, IT-ansvarig drift, 1 GIS-tekniker och 2 telefonister.

I skift två ingår jurist, 2 informatörer, 2 nämndsekreterare, 1 GIS-tekniker, 1 IT tekniker och 2 telefonister.

Stabschefen har rätt att ianspråka personal för tjänstgöring i staben.

Staben skall kunna inställa sig och vara organiserad för att kunna lösa sina uppgifter inom 4 timmar efter att kallelse gått ut.

## **POSOM**

Krisledningsnämnden och beredningsgruppen har också till sitt förfogande POSOM (Psykiskt Och Socialt Omhändertagande) i enlighet med Socialstyrelsens intentioner. Denna leds av nämndansvarig chef för Socialtjänstnämnden.

## **Risk- och sårbarhetsanalyser**

Risk- och sårbarhetsanalyser är genomförda. Handlingsplaner skall upprättas utifrån genomförda analyser. Handlingsplaner för extraordinära händelser sker integrerat med handlingsprogrammet ”Skydd mot olyckor” enligt lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:775).

Varje nämnd ansvarar för att risk- och sårbarhetsanalyser uppdateras löpande och att man under varje mandatperiods första år gör en fördjupad risk- och sårbarhetsanalys som ligger till grund för verksamhetsplaner och handlingsprogram.

## **Uppstart**

Vid en särskild händelse i kommunen måste ledningsarbetet startas snabbt och på ett strukturerat sätt. Det inledande arbetet skall vara planerat och övat. Krisledningsnämnden skall övas minst en (1) gång per år.

Räddningsledare och/eller representant från annan förvaltning har rätt och skyldighet att uppmärksamma kommunchefen och ordföranden i krisledningsnämnden om att nämnden bör sammankallas.

Kommunchefen och administrativ chef skall vid behov verkställa kallelse av nämnden. Krisledningsnämnden skall inställa sig på särskild iordningställd ledningsplats, i lokal Roten, snarast möjligt, dock senast fyra timmar efter det att kallelse utgått. Detsamma gäller beredningsgruppen som skall infinna sig i lokal Kornet och stabsgruppen i lokal Strået.

Detaljerade rutiner för uppstart med bl. a. aktuella larmlistor finns i pärmen krisberedskap som revideras av beredskapssamordnaren

## Ledningsplats

Beredskapssamordnaren utrustar ledningsplatserna.

Stabschefen ansvarar för att iordningsställa ledningsplatserna då organisationen aktiveras. Ledningsplatserna skall ha uttag för direkta linjer till det allmänna telenätet. Det skall finnas möjlighet att koppla in datorutrustning för tillgång till Internet och e-post. TV och radio skall finnas i rummet. Utrustning för radiokommunikation med räddningsstab och tekniska enheter skall också finnas.

Ledningsplatsen skall vara försedd med sådant skriv- och kartmaterial som krävs för lägesuppföljning, t.ex. att föra dagbok över viktiga händelser, beslut och vidtagna åtgärder, eller upprätta lägeskartor. Datoriserat ledningsstöd skall finnas. Krisledningsnämnden skall ha lägestabla.

När/om krisledningsnämnden träder i funktion skall ledningsplatsen vara iordningställd och den tekniska utrustningen fungera senast fyra timmar efter den tidpunkt när kallelsen till krisledningsnämnden gick ut.

## Krisledningsnämndens arbete

Krisledningsnämndens uppgifter är bland annat att:

- tolka kommunens roll vid en extraordinär händelse
- företräda kommunen och ge en samlad bild av läget
- fatta beslut rörande den kommunala organisationen (**avseende uppgifter och resurser**)
- ange inriktning, bedömning, bedöma behovet av och verka för samordning eller prioritering beträffande samhällsverksamheten på kommunens geografiska område
- fatta beslut som drabbar enskilda och grupper av människor
- ta ställning i frågor som påkallas av t.ex. grannkommunen eller länsstyrelsen
- prioritera och samordna knappa resurser
- samordna ledning

- samordna information
- samverka med externa intressenter efter krav/behov
- vid behov överta ansvaret för andra nämnders verksamhet då snabba beslut behöver tas.

## **Beredningsgruppens/stabens arbete**

Beredningsgruppens och stabens uppgifter är bland annat att:

- hålla samband med olika ledningsorgan i och utanför kommunen
- sortera och bearbeta inkommande information och ärenden
- skapa och vidmakthålla en aktuell bild av läget
- arbeta med konsekvensfrågor
- bedöma utvecklingen på sikt
- bedöma behovet av föredragningar för och beslut av de förtroendevalda, samt förbereda föredragningar
- omsätta beslut i order
- se till att beslut når ut till sina mottagare
- följa upp order och direktiv
- dokumentera beslut och händelser
- Informera länsstyrelsen om läget

Kommunchefen fungerar som chef för beredningsgruppen. Vederbörandes uppgifter är bland annat att leda och samordna arbetet i beredningsgruppen och staben, genomföra föredragningar, leda stabsorienteringar, ansvara för att samverkan sker, omsätta beslut i order och kontrollera att dessa blir genomförda, kontrollera att dokumentation sker samt att upprätta erfarenhetsberättelse.

I situationer som kräver att krisledningsnämnden/beredningsgruppen/staben måste upprätthållas fortlöpande finns ställföreträdande medlemmar utsedda. Vid avlösning tjänstgör avgående och tillträdande personal samtidigt under någon tid för att möjliggöra överlämning. De avlämnande personerna ansvarar för att kartor, tabeller och dagböcker är uppdaterade. Detta för att vid en överlämning kunna redogöra för läget i stort, fattade beslut, förestående åtgärder och förväntad utveckling.

Vid långvariga händelseförlopp kan intensiteten i verksamheten variera. För att minimera konsekvenserna för den normala verksamheten bör antalet direkt engagerade personer anpassas till det som den aktuella situationen kräver. Den lägsta arbetsberedskapen kan bestå av enstaka person vars uppgift blir att följa utvecklingen, svara på externa kontakter och vid behov ta initiativ till att på nytt höja beredskapen.

## **Omfall – alternativ händelseutveckling**

Det är viktigt att krisledningsnämnden har beredskap för omfall, d.v.s. en annan händelseutveckling än den mest sannolika. Omfallet kan bygga på olika variabler: händelsens varaktighet, skadornas omfattning, tidsåtgång för reparation och hur allmänheten berörs.

En eller flera personer avdelas för att fristående från det löpande arbetet göra en översiktlig planering för några alternativ med en svårare händelseutveckling än den krisledningsnämnden arbetar med. Omfallsplanering bör omfatta t.ex. behov av politiska beslut, resurser, uthållighet, samverkan och information till allmänheten.

## **Avveckling**

Så snart som den ordinarie organisationen har förutsättningar att leda verksamheten skall kommunen återgå till normala verksamhetsformer.

När beslutet om avveckling av krisledningsnämnden är fattat har kommunchefen ansvaret för att avvecklingen genomförs. Avvecklingsarbetet inbegriper dels den fysiska avvecklingen, dels att alla berörda får besked att ledningsorganisationen är avvecklad. De berörda är, förutom de kommunala förvaltningarna och kommunens växel, t.ex. länsstyrelsen och andra samverkande myndigheter samt media.

Även beredningsgruppen och staben skall dokumentera och tydligt klargöra när arbetet startar och avslutas

## **Efterarbete**

Utvärderingen av händelsen bör påbörjas snarast möjligt efter det att kommunen återgått till normal verksamhet. En eller flera personer utses att ansvara för utvärderingens genomförande.

I utvärderingsarbetet bör allt materiel i form av t.ex. dokument och anteckningar samlas in och katalogiseras. All personal som deltagit i ledningsarbetet bör intervjua och samverkande myndigheters och organisationers synpunkter på det genomförda arbetet inhämtas. Med stöd av de insamlade uppgifterna görs en analys av arbetet, som kan resultera i förslag på revideringar i organisationen och planer. Analysen med slutsatser och förslag på förändringar föreläggs kommunstyrelsen som beslutar om åtgärder. Utvärderingen delges andra berörda parter.

## **Höjd beredskap**

**Denna ledningsplan skall efter viss komplettering under en anpassningsperiod kunna användas vid höjd beredskap och i krig.**

# Informationsplan

## Mål

Kommunens information till medarbetare, allmänhet, massmedia och myndigheter ska lämnas av den informationsenhet/-stab som är knuten till kommunens beredningsgrupp. Informationsarbetet leds av kommunens informationsansvarige eller dess ställföreträdare. Centraliserat informationslämnande är nödvändigt för att informationen ska bli entydig och korrekt. Det är viktigt att uttrycka sig klart och tydligt för att undvika missuppfattningar.

Att informera vid en krissituation innebär att både hanteringen och bilden av krisen måste ske parallellt. Tidsutrymmet för att få ut fakta och bemöta kritik i medierna har minskat, därför är det viktigt att kommunen tar initiativet och agerar snabbt för att ge en korrekt och tydlig bild av läget. Dagstidningar, radio och TV är en kraftfull resurs och viktiga medspelare i en kris.

## Informationsarbetet inriktas mot att

- Snabbt få ut information på hemsidan
- Snabbt organisera telefonlinjer och människor som kan svara på frågor.
- Snabbt ordna presskonferenser och avdela rymliga lokaler för detta.
- Hålla ihop informationen men skapa många informationsvägar (både internt och externt).
- Avsätta stora resurser eftersom informationstrycket ofta blir större än förväntat.
- Avsätta resurser för att kunna ge särskild information till drabbade och till att kunna informera på andra språk.

### a) Informationsansvariges uppgifter

Säkerställa enhetlig information både externt och internt för att undvika rykten, oro och missförstånd.

Säkerställa att information läggs ut på kommunens hemsida och intranät.

Säkerställa pressmeddelanden, förbereda presskonferenser.

I samråd med beredningsgruppen utse vem som är presstalesman.

Kontinuerligt stämma av med informationsstaben och analysera inkomna uppgifter.

Regelbundet informera personalen i kommunens växel/reception.

Regelbundet avge lägesrapporter till beredningsgruppen och krisledningsnämnden.

### b) Informationsenhetens/-stabens uppgifter

### c) Analysera/dokumentera

- Huvuduppgiften är att följa och dokumentera olika informationsflöden såsom Internat, radio- och TV-sändningar, samt analysera behovet av ytterligare informationsinsatser.



- Anteckna och följa upp viktiga frågor som ställs av allmänhet, övriga myndigheter, förtroendevalda och anställda samt hur informationen har uppfattats av berörda målgrupper.
- Tillsammans med informationsansvarige analysera insamlat material för vidare informationsinsatser.

#### *Uppllysning/Växel*

- Huvuduppgift att dokumentera och besvara telefonförfrågningar från allmänhet och massmedia.
- Hänvisa samtal från anhöriga om saknade, skadade och omkomna till sjukvård och polis.
- Ta emot och dokumentera upplysningar från allmänhet m.fl. Kontinuerligt avge lägesrapporter till informationsansvarig.

# Sammanfattning av förvaltningarnas och de kommunala bolagens planer

## Kommunförvaltningen Teknik & service plan för hantering av extraordinära händelser

Denna handlingsplan är avsedd att tillämpas när kommunen måste övergå i en anpassad organisation på grund av en extraordinär händelse och.

### Verksamheternas mål

- Trygga framkomligheten på det kommunala gatunätet.
- Trygga vattenförsörjningen
- Trygga avloppsförsörjningen
- Trygga kostförsörjningen avseende skolor och äldreboende
- Ledningsorganisation skall övas minst en gång per år

### Ledningsgrupp Teknik & Service

#### Ledningsgruppen består av:

- Teknik- och servicechef
- Verksamhetsansvarig Gata
- Verksamhetsansvarig Vatten & avlopp
- Kost- och städchef

Vid en särskild händelse måste ledningsarbetet startas snabbt. Detta sker på initiativ av beredskapshavande arbetsledare. Det inledande arbetet skall vara planerat och övat. Om händelsen inträffar under icke vintertid, när arbetsledare saknas i beredskapsorganisationen, måste någon i ledningsgruppen kontaktas av beredskapsstyrkan

### Ledningsplats

Ledningsgruppen samlas på Kommunförvaltningen Teknik & Service kontor

### Information

Många av de anställda inom verksamheterna medverkar inte direkt i händelseförloppet men kan ändå komma att påverkas genom att verksamheten måste förändras eller ställas in tillfälligt. Då uppstår ett stort behov av intern information. Personalen kan också vara en viktig kanal för att föra ut kommunens information. Verksamhetsansvarig svarar för information till kommunens övergripande informationsansvarige.

# **Kommunförvaltningen Vård & omsorgs plan för hantering av extraordinära händelser**

## **Bakgrund**

Kommunstyrelsen kommer att besluta om en övergripande plan för hantering av extraordinära händelser vilken bl. a anger att respektive nämnd eller styrelse skall för varje mandatperiod besluta om verksamhetsplaner för extraordinära händelser.

## **Risk och sårbarhetsanalys**

Ledningsgruppen för vård och omsorg och socialtjänsten har gjort en risk och sårbarhetsanalys tillsammans med Lunds universitet centrum för riskanalys och riskmanagement, LUCRAM, och kommit fram till att prioritera nedanstående scenarier.

- Större olycka med lastbil i samband med snöstorm
- Storm med elavbrott
- Datorhaveri med IT-sammanbrott
- Brand på ett särskilt boende eller gruppboende
- Pandemi
- Hot och våld
- Strejk och proteståtgärder

För ett scenario brand på ett gruppboende har vi analyserat hanteringsförmåga, svaga punkter, åtgärder att förbättra samt åtgärder för att förbättra organisationens krishanteringsförmåga.

Detta kommer att göras även för de övriga scenarierna.

## **Planerade aktiviteter**

Ledningsgruppen planerar att arbeta fram en konkret handlingsplan för varje scenario. Handlingsplanen skall innehålla ledningsförhållande, kontaktpersoner, samt latitud för olika steg och aktiviteter.

## **Övergripande krisorganisation för vård och omsorg och socialtjänsten**

Enligt bilaga redovisas den krisorganisation som gäller övergripande för vård och omsorg och socialtjänsten.

## **Krisorganisation – Kommunförvaltningen Vård & omsorg och Socialt stöd**

### **Ledningsgrupp**

Socialchef

Utvecklare

Samtliga verksamhetschefer

### **Övrig organisation**

Enhetschefer

### **Informationsansvarig**

Socialchef

### **Plats**

Svalövs kommunhus. Alternativ ledningsplats är i första hand Solgården och därefter Garvaren, Ängslyckan och Åsgården.

# **Kommunförvaltningen Kultur & utbildnings plan för hantering av extraordinära händelser**

## **Bakgrund**

Kommunstyrelsen kommer att besluta om en övergripande plan för hantering av extraordinära händelser vilken bland annat anger att respektive nämnd eller styrelse för varje mandatperiod skall besluta om verksamhetsplaner för extraordinära händelser

## **Risk- och sårbarhetsanalys**

Ledningsgruppen inom kommunförvaltningen Kultur- och utbildning har gjort en risk och sårbarhetsanalys tillsammans med räddningstjänsten i Landskrona/Svalöv, och kommit fram till att prioritera nedanstående scenarier.

- Brand i skola
- Storm/orkan/snöoväder med elavbrott som följd
- Trafikolycka med skolbuss
- Försvinnande

För ett scenario brand i skola har analys gjorts av hanteringsförmåga, svaga punkter, åtgärder att förbättra organisationens krishanteringsförmåga. Detta kommer att göras även för de övriga scenarierna.

## **Övergripande krisorganisation för kultur- och utbildning**

Enligt bilaga redovisas den krisorganisation som gäller övergripande för kultur- och utbildningsnämndens verksamheter.

## **Planerade aktiviteter**

Ledningsgruppen planerar att arbeta fram en konkret handlingsplan för varje scenario. Handlingsplanen skall innehålla ledningsförhållande, kontaktpersoner, samt lathund för olika steg och aktiviteter

## **Krisövning**

En gång per år skall krishanteringsförmågan inom kultur- och utbildningsnämndens verksamheter övas. Efter utvärdering av genomförd övning görs om nödvändigt justeringar i krisorganisationen som ett led i kvalitetssäkringsarbetet.

## **Uppdatering av personuppgifter i krisorganisationen**

Respektive chef/arbetsledare ansvarar för att personuppgifterna i krisorganisationen hålls uppdaterade.

## **Ledningsgrupp**

Förvaltningens ledningsgrupp fungerar även i krissituationer och i ledningsgruppen ingår:

Kultur- och utbildningschef

Utvecklingsledare

Ekonom

Områdeschefer Linåkerskolan, Svalöv Norra, Svalöv Södra, Teckomatorp, Billeberga, Kågeröd och Röstånga

Utvecklingsledare ansvarar för dokumentationen av ledningsgruppens arbete.

Vid förhinder för kultur- och utbildningschef tar utvecklingsledare över ansvaret för ledningsgruppens arbete.

Beroende på händelsens art samt var den inträffat tas direkt beslut om vem av områdescheferna som går in och avlastar områdeschefen inom det drabbade området.

## **Övrig organisation**

Vid extraordinära händelser finns även följande resurspersoner att tillgå i organisationen:

Retor för särskolan

Rektor för kulturskalan

Chef för bibliotek och allmänskultur

Psykolog (ingår även i POSOM)

Skolsköterska

Skolsköterska

Skolsköterska

Skolsköterska

Administrativ sekreterare

Administrativ sekreterare

Administrativ sekreterare

Administrativ sekreterare

## **Informationsansvarig**

Kultur- och utbildningschef ansvarar för den information som skall lämnas såväl internt samt externt.

## **Plats**

Ledningsgruppen är normalt stationerad i kommunhuset i Svalöv. Alternativ ledningsplats är i första hand Lunnaskolan och därefter Billeshögsskolan och Parkskolan.

## **Kommunikation**

Kommunikation med verksamheten upprätthålls i första hand via traditionella kommunikationsvägar såsom e-post, telefon, mobiltelefon och fax. Vid hinder, som slår ut någon eller några ordinarie kommunikationsvägar, upprätthålls sambandet med kurir eller på annat lämpligt sätt, där vaktmästarorganisationen utgör en resurs.

## **Information**

Vid behov av snabb information till allmänheten används Radio Malmöhus och Radio Kristianstad samt kommunens hemsida [www.svalov.se](http://www.svalov.se)

Information går ut via e-post eller fax till samtliga områdesexpeditioner, som vidarebefordrar denna när så krävs till personal, barn, elever och föräldrar.

## **AB SvalövsBostäders plan för hantering av extraordinära händelser**

Denna plan är avsedd att tillämpas när AB SvalövsBostäder (SvaBo) och AB SvalövsLokaler (SvaLo) drabbas av någon extraordinär.

### **Övergripande mål**

#### **Svabo och SvaLo:**

Skall värna sina hyresgäster genom att aktivt verka för en ökad trygghet och säkerhet.

Ledningsorganisationen skall ha förmågan att utifrån rådande risker och hot kunna utöva ledning och samordning med uthållighet över tiden.

Skall ha en förmåga till effektiv information till sina hyresgäster.

Skall vara behjälpliga mot och samordna sina planer med Svalövs kommuns beredskapsplaner

### **Extraordinär händelse**

Kännetecknande för en extraordinär händelse är att SvaBo eller SvaLo kan ställas inför en svår akut ledningsuppgift. Uppgiften är härvid att så långt som möjligt minska konsekvenserna av det inträffade för bolagens hyresgäster.

En extraordinär händelse på bolagen i fred är situationer som:

Avviker från det normala  
Kan uppstå hastigt, oväntat och utan förvarning  
Hotar grundläggande värden  
Kräver snabba beslut och koncentrerad insats av flera aktörer.

Nedan redovisas exempel på extraordinär händelse som skulle kunna uppstå i SvaBo och SvaLo

Brand inom någon av bolagens fastigheter  
Omfattande längre elavbrott  
Översvämning  
Svåra snöoväder  
Störningar i vattenförsörjning  
Våld/hot om våld mot anställda



SvaBo och SvaLo skall kunna hantera dessa händelser samt även andra oförutsedda händelser

Verksamheten skall så långt som möjligt bedrivas i ordinarie former. Ansvar, organisation, lokaler och arbetsrutiner bör i princip vara de samma som i den dagliga verksamheten. Det som skiljer ledningen vid extraordinär händelse i SvaBo och SvaLo är framförallt tidsförhållandena. Den vanliga processen ersätts av ett mycket snabbare agerande. Beslut kan behöva tas och verkställas med kort varsel.

## **Ledningsorganisation**

Ledningsorganisationen består av

VD  
Förvaltningschef  
Ekonomichef

Till ledningsorganisationen kan vidare adjungeras annan anställd personal inom SvaBo eller personal från Svalövs kommun (t ex. POSOM som leds av nämndansvarig chef för socialtjänstnämnden m fl.) beroende på händelsernas art.

## **Ledningsorganisationens arbete**

Ledningsorganisationens samlingsplats är SvaBos kontor på Herrevadsgatan 18 i Svalöv

Ledningsorganisationens uppgifter är bland annat:

Samordna ledning  
Samordna information  
Samverka med externa intressenter  
Skapa en aktuell bild av läget  
Arbeta med konsekvensfrågor  
Bedöma utvecklingen på sikt  
Dokumentera beslut och händelser  
Hålla ordföranden och V ordföranden informerade om händelseutvecklingen

Ledningsorganisationen har ansvaret att kalla in annan anställd personal. Dessa skall infinna sig på arbetsplatsen snarast möjligt.

Till denna plan bifogas telefonlista till samtliga anställda hos SvaBo

Antagen av AB SvalövsBostäders styrelse 2007-11-28, § 93