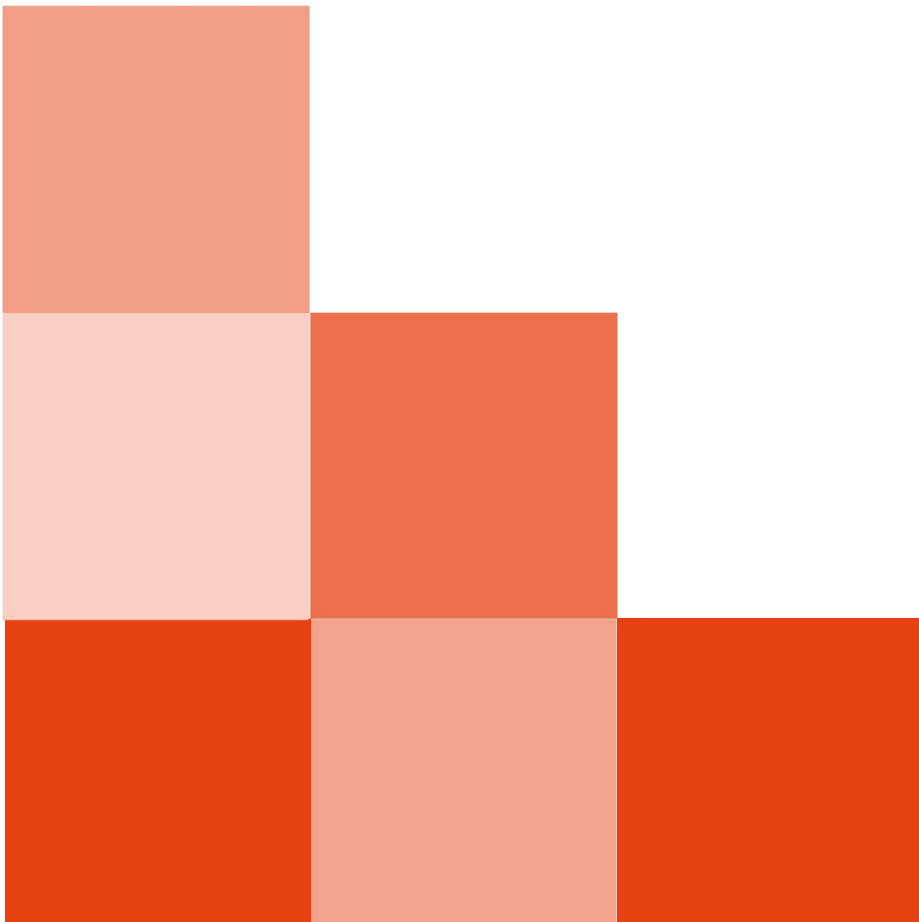




**VAGGERYDS
KOMMUN**

Plan för Socialförvaltningens beredskapsarbete

Antagen av Socialnämnd **xxxx-xx-xx §**
Ansvarig förvaltning: Socialförvaltningen
Ansvarig tjänsteman: Verksamhetschef Stab
Informationsklass K0=Öppen



Innehåll

Bakgrund och syfte	3
Kommunens övergripande arbete och planering	3
Grundläggande principer	3
Socialförvaltningens beredskapsarbete	5
Förberedelsearbete	5
Hantering	5
Lärande	6
Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	6
Ansvarsfördelning för beredskapsarbetet	6
Kontinuitetshantering	8
Särskilt prioriterade processer under kris och höjd beredskap	8
Kritiska resurser och beroenden	8
Kontinuitetsplaner	9
Förmågehöjande åtgärder	9
Ansvar för kontinuitetsplaner	9
Uppföljning av kontinuitetsplaner	10
Chef i beredskap	10
Klimatanpassning	11
Översvämning	11
Skyfall	11
Värmebölja	11
Upphandling och inköp av tjänster/varor	13
Kompetensutveckling	15
Utbildning	15
Övning	15
Intern kunskapsöverföring	16
Uppföljning	17
Samlad uppföljning av beredskapsarbetet	17
Uppföljning av inträffade händelser	17
Informationshantering beredskap	19
Referens- och stödmaterial	20
Bilaga 1: Mall för kontinuitetsplan	21
Bilaga 2: Årshjul	23

Bakgrund och syfte

Den 1 oktober 2022 trädde en ny myndighetsreform i kraft för civilt försvar och krisberedskap. Den ska stärka landets motståndskraft under fredstida krissituationer, höjd beredskap och ytterst krig. Socialstyrelsen är sedan dess sektorsansvarig myndighet för civil beredskap inom sektorn hälsa, vård och omsorg. I det uppdraget ingår att vara ett stöd för kommunens hälso- och sjukvård samt socialtjänst i frågor som rör krisberedskap. I sitt uppdrag har Socialstyrelsen redovisat kartläggningar (slutredovisningen skedde under 2023) med tydliga områden där kommunerna behöver stöd för att stärka sin beredskap inom hälso- och sjukvård och socialtjänst. De områden som Socialstyrelsen identifierat är följande; planeringsförutsättningar, att upprätthålla ordinarie verksamhet, samverkan och ledning, utbildning och övning, upphandling av privata aktörer samt målgruppsanpassad kommunikation.

Syftet med detta dokument är att **tydliggöra hur Socialförvaltningens beredskapsarbete är sammanhållet** och tydliggöra den ansvarsfördelning som finns. Syftet är vidare att säkerställa att förvaltningens beredskapsarbete är hållbart och långsiktigt samt integreras i förvaltningens övriga styrning, uppföljning samt systematiska kvalitetsarbete. Syftet är inte att beskriva konkret arbete vid specifika situationer eller störningar. Det görs i stället i upprättade kontinuitetsplaner och krisledningsplan som finns i förvaltningen.

Kommunens övergripande arbete och planering

I kommunen finns beslutade övergripande dokument som ger vägledning och en riktning för Socialförvaltningens beredskapsarbete. Dessa dokument är ”Delprogram civil beredskap - Styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap” (KF 2024-02-26 § 23) samt kommunens övergripande ”Krisledningsplan - Tillika Plan för hantering av extraordinära händelser” (KS 2024-02-07 § 25).

Socialförvaltningens beredskapsarbete och planer utgår från dessa övergripande dokument. I de kommunövergripande dokumenten finns också viktig och relevant information att ta del av för att förstå kommunens styrning och de principer som vägleder i förvaltningens lokala arbete. Där finns också ytterligare begreppsförklaringar som används i kommunen.

Socialförvaltningens beredskapsarbete inbegriper både **krisberedskap och civilt försvar** så som det beskrivs i Delprogram för civil beredskap.

Grundläggande principer

Civil beredskap (det vill säga krisberedskap och civilt försvar) bygger på att samhällets ordinarie verksamhetsansvariga förebygger och hanterar olyckor och störningar av mindre omfattning. Vid allvarliga händelser och störningar i samhället kan resurserna behöva förstärkas. Den civila beredskapen är alltså den förmåga som skapas i alla aktörers dagliga verksamhet och inte i en utpekad organisation eller hos en enskild aktör.

Detta synsätt förstärks med hjälp av de nationella krisberedskapsprinciperna:

Ansvarsprincipen - Den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer har också motsvarande ansvar vid störningar i samhället. I Socialförvaltningen innebär principen att den som ansvarar för t.ex. hemtjänsten i normala fall, även ansvarar för hemtjänsten vid en störning eller kris. Ju allvarligare händelsen och krisen är, desto mer koncentrerad och förstärkt blir ledningsfunktionen.

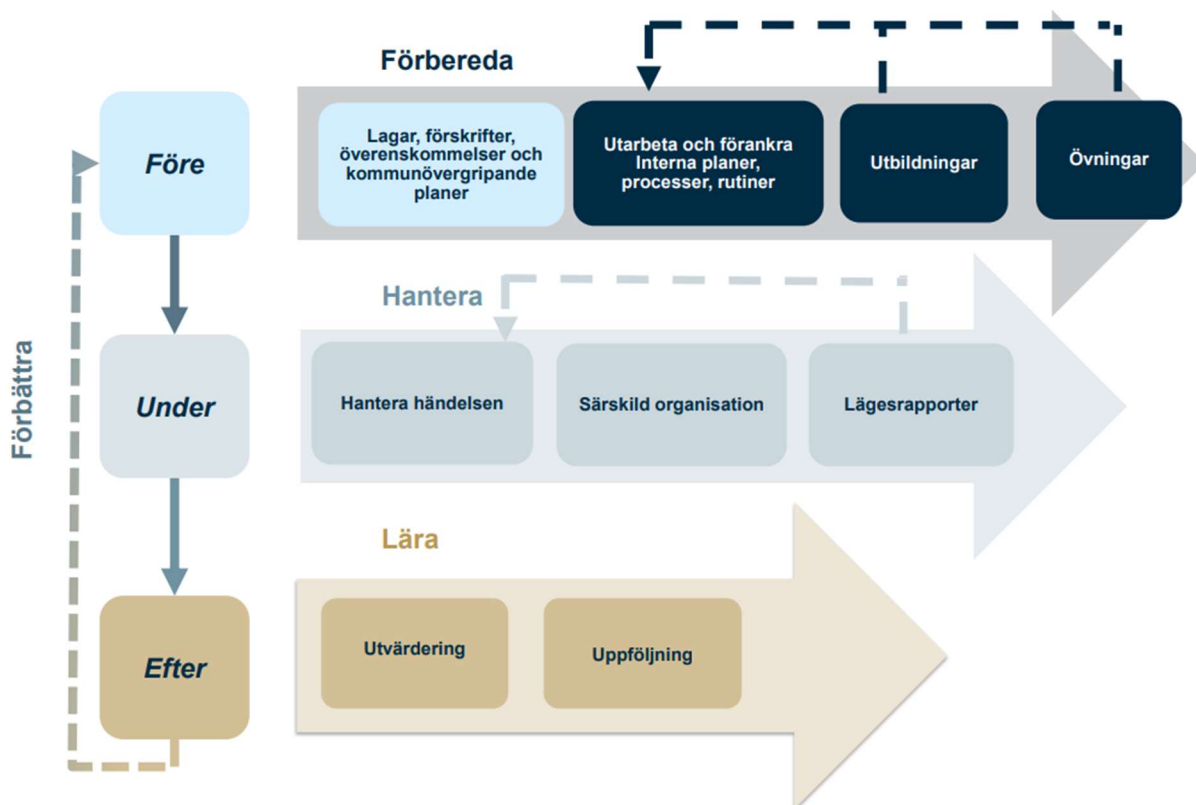
Närhetsprincipen - Samhällsstörningar ska hanteras där de inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga. I Socialförvaltningen innebär principen att det är den drabbade verksamheten som leder och arbetar med insatsen och att stöd från andra verksamheter, förvaltningar alternativt kommunövergripande stöd, efterfrågas först när de lokala resurserna inte räcker till.

Likhetsprincipen - Likhetsprincipen innebär att verksamheten även under en kris ska fungera på liknande sätt som den gör under normala förhållanden. Verksamheten ska också, om det är möjligt, skötas på samma plats som under normala förhållanden.

Socialförvaltningens beredskapsarbete

Socialtjänstens beredskap handlar om att förbereda sig inför, motstå och hantera samhällsstörningar. I en kris eller under höjd beredskap kan även personer som vanligtvis klarar sig själva behöva stöd från socialtjänsten och likaså kan det för personer som redan finns i socialtjänstens verksamheter krävas nya eller mer omfattande insatser. Därför behöver förvaltningen planera för och tränas inför flera olika möjliga scenarier.

Förvaltningens arbete utgår från Socialstyrelsens processkarta för beredskapsarbete och som är indelad i Före (förberedelse), Under (hantera) och Efter (lära).



Förberedelsearbete

Före en kris inträffar behöver förvaltningen planera för olika händelser, ha rutiner på plats samt utbilda och öva både ledningen och medarbetare som arbetar närmast medborgarna som får stöd från förvaltningen. Detta dokument syftar till att samlat beskriva det förberedelsearbetet och tydliggöra ansvarsfördelningen. En stor del av förberedelsearbetet är **kontinuitetshantering**. Kontinuitetshantering ska ske på samtliga nivåer i förvaltningen, det ska vara aktuellt och uppdaterat samt hållbart över tid. Att arbeta fram kontinuitetsplaner, avbrottsplaner och rutiner/checklistor är ett kontinuerligt arbete.

Hantering

Under en kris eller en händelse behöver ledning på samtliga nivåer fungera och samordnas. I förvaltningen finns en krisledningsorganisation som aktiveras vid behov. Förvaltningen har då en särskild **krisledningsplan** som stöd. I respektive verksamhet, likväl som det finns stöd i

kontinuitetsplaner på övergripande och på enhets-/områdesnivå för att hantera olika typer av störningar och krissituationer.

Lärande

Efter en kris eller händelse behöver det *följas upp och utvärderas*. Detta behöver göras på samtliga nivåer i verksamheten och de planer och rutiner som finns behöver utifrån uppföljningen uppdateras och identifierade brister behöver åtgärdas. Även förvaltningens beredskapsarbete som helhet behöver följas upp och revideras. Förvaltningens uppföljning och utvärdering ska skapa ett lärande i organisationen som tas tillvara och förbättrar förvaltningens beredskapsarbete.

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Förvaltningens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska användas för att:

- Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet
- Planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten

Med hjälp av processer och rutiner samt ett systematiskt förbättringsarbete ska verksamheten säkerställa och utveckla kvalitet i de tjänster som ges inom förvaltningens verksamheter. Det systematiska förbättringsarbetet ska bestå av riskanalys, egenkontroll och hantering av avvikelser.

På samma sätt som förvaltningen arbetar med och organiserar systematiskt kvalitetsarbete, ska förvaltningen arbeta med beredskap. Förvaltningens beredskapsarbete syftar till att säkerställa att de processer (det arbete) som utförs under normala förhållanden och som beskrivs i ledningssystemet, också ska kunna upprätthållas under störningar och kriser. Förvaltningens beredskapsarbete ska planeras, ledas, kontrolleras, följas upp och utvärderas för att förbättras på samma sätt om kvalitetsarbetet. På det sättet ska förvaltningens beredskapsarbete integreras i ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete.

Ansvarsfördelning för beredskapsarbetet

Utöver det som beskrivs ovan om krisberedskapsprinciperna, det vill säga ansvarsprincipen, närhetsprincipen samt likhetsprincipen, så ser ansvarsfördelningen ut som följer:

Förvaltningschef är ytterst ansvarig för att förvaltningen har ett pågående beredskapsarbete samt att skapa förutsättningar och möjligheter för förvaltningen att bedriva ett aktivt beredskapsarbete.

Verksamhetschefer ansvarar för att det pågår ett aktivt beredskapsarbete inom sin verksamhet samt att det skapas förutsättningar för verksamheten att bedriva ett beredskapsarbete samt följa upp det arbete som genomförs.

Områdes- och enhetschef ansvarar för att det bedrivs ett kontinuitetsarbete på arbetsplatserna, att det lokala arbetet är väl känt på arbetsplatsen och att det finns kontinuitetsplaner och rutiner tillgängliga för de som berörs.

Verksamhetschef stab ansvarar för att samordna förvaltningens beredskapsarbete samt att det finns strukturer som stödjer det arbetet. Verksamhetschef stab ansvarar för att samordnat följa upp förvaltningens beredskaps- och kontinuitetsarbete samt driva utvecklingen framåt.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ger stöd i kontinuitetsarbetet med fokus på att säkerställa patientsäkerheten i det arbete som bedrivs och är tillsammans med verksamhetschef stab ansvarig för att samordna förvaltningens arbete.

Samtliga medarbetare inom förvaltningen är ansvariga för att ta reda på och fråga efter vad som gäller på sin specifika arbetsplats samt bidra till ständiga förbättringar i beredskaps- och kontinuitetsarbetet.

Kontinuitetshantering

I kommunens övergripande delprogram civil beredskap beskrivs att kontinuitetshantering ska vara ett systematiskt arbetssätt i samhällsviktiga verksamheter. Varje förvaltning ansvarar för att **identifiera samhällsviktiga processer och uppgifter, vidta nödvändiga åtgärder** och skapa **kontinuitetsplaner** för det som inte får avstanna. Förvaltningarna ska också bedriva beredskapsplanering, utbildning och övning.

Särskilt prioriterade processer under kris och höjd beredskap

Att säkerställa att samtliga processer i Socialförvaltningen kan upprätthållas vid en störning eller kris är ett långsiktigt arbete och behöver bedrivas integrerat med förvaltningens processkartläggningsarbete. Förvaltningen har inledningsvis i det pågående kontinuitetsarbetet identifierat ett antal processer som är särskilt prioriterade att upprätthålla vid en störning eller kris.

- Säkerställa skyddet för barn och vuxna
- Bedöma behov av insatser (nya och pågående)
- Genomföra omsorgsinsatser
- Genomföra hälso- och sjukvårdsinsatser
- Säkerställa omsorgen om barn med särskilda behov

Ovan processer är de som är i huvudfokus i förvaltningens kontinuitetshantering. Förvaltningens kontinuitetshantering ska leda till att dessa processer kan upprätthållas även i kris eller under höjd beredskap.

Kritiska resurser och beroenden

I förvaltningen finns ett stort antal resurser som verksamheten är beroende av för att kunna upprätthålla processerna ovan. Dessa är nedan sammanfattade i sju kategorier. En sekretessbelagd bilaga finns över mer specifika resurser och beroenden inom varje kategori.

1. Personal
2. Fordon
3. IT- System
4. Förbrukningsmaterial/utrustning
5. Teknik/kommunikation
6. Dokumentation/arbetsmaterial stöd
7. Infrastruktur

Avseende personal, fordon, IT-system, teknik/kommunikation och infrastruktur så är beroendena till stor del gemensamma i förvaltningens verksamheter. Inom dessa områden behöver även övergripande kontinuitetsplaner tas fram och förmågehöjande åtgärder genomföras som ger stöd till verksamheterna. Dock behöver varje verksamhet genomföra kontinuitetsplanering med befintliga förutsättningar. Till exempel behöver verksamheten ha

en beredskap för att avbrott sker i system, samtidigt som förvaltningen internt arbetar med att minska riskerna för att avbrott sker i system.

När en händelse inträffar, när man övar beredskap eller när man förändrar en verksamhet, kan ytterligare resurser och beroenden uppmärksammas som man behöver ha en beredskap för. Därför är listan med förvaltningens kritiska resurser och beroenden löpande under förändring.

Kontinuitetsplaner

En kontinuitetsplan är en dokumenterad plan som vägleder medarbetare att hantera verksamheten och upprätthålla arbetet vid olika typer av avbrott eller händelser. Planen ska vara enkel, tydlig, kommunicerad och övad av medarbetarna, samt tillgänglig för de som behöver den. I framtagandet och revideringen av planer behöver frågorna ställas om den är begriplig, hanterbart, meningsfull samt tillgänglig.¹

I Socialförvaltningen finns en framtagen mall för kontinuitetsplaner som ska användas som utgår från stödmaterial som Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tagit fram. Se bilaga 1.

Förmågehöjande åtgärder

I arbetet med att ta fram kontinuitetsplaner, både i samband med att de tas fram första gången men också i samband med uppföljningar av konkreta händelser och störningar eller vid övningar, så kommer verksamheten identifiera både nya sårbarheter och åtgärder som behöver göras. Åtgärder kan bidra till att ordinarie processer kan upprätthållas ännu bättre och som då skulle minska verksamhetens sårbarhet. Därför ska det också i varje kontinuitetsplan finnas en **åtgärdslista** med en ansvarsfördelning. Den listan är ständigt levande och följs upp och revideras löpande. På så vis stärker förvaltningen successivt beredskapen.

Ansvar för kontinuitetsplaner

Kontinuitetsplanering sker på alla nivåer inom förvaltningen och följer ansvarsprincipen som tidigare beskrivits. Inom verksamheterna ska det finnas kontinuitetsplaner på verksamhetsnivå samt på områdes-/enhetsnivå. En **upprättad förteckning** ska finnas över förvaltningens kontinuitetsplaner.

Enhets- och områdeschefer arbetar i samverkan fram kontinuitetsplanerna som verksamhetschef sedan fattar beslut om samt att följa upp kontinuitetsplanen. Enhets- och områdeschefen är också ansvariga för att informera samt utbilda och öva planerna i verksamheten.

Verksamhetschef fattar beslut om och ansvarar för att uppföljning görs av kontinuitetsplaner. Bakgrunden till att just verksamhetschef fattar beslut om kontinuitetsplanerna är för att kontinuitetsplaner är just kritiska planer och för att kunna samordna och stärka förvaltningens beredskap krävs ett sammanhållet arbete. Verksamhetschef som fattat beslut om en

¹ MSB "Fördjupning – Kontinuitetsplan". Enheten för inriktning. Publ.nr MSB 1507 – reviderad december 2023

kontinuitetsplan som chef i beredskap har mandat att aktivera, ansvarar för att säkerställa att den finns i chef i beredskaps pärmen (se avsnitt om chef i beredskap).

Ledningsgruppen och ytterst förvaltningschefen fattar beslut om förvaltningsövergripande kontinuitetsplaner.

Verksamhetschef stab samt medicinskt ansvarig sjuksköterska utgör stöd till verksamheterna i arbetet med att ta fram kontinuitetsplaner samt att öva dem.

Uppföljning av kontinuitetsplaner

Kontinuitetsplanerna ska gås igenom *årligen* under våren (senast maj) inför sommaren, samt i samband med inträffade händelser (se avsnittet om uppföljning av inträffade händelser längre fram). Planerna ska *vid behov* revideras.

Den som är ansvarig för en kontinuitetsplan och har fattat beslut om den är också ansvarig för att planen följs upp. Själva uppföljningen görs av de som arbetat fram planen.

Chef i beredskap

Vid akuta situationer som sker utanför ordinarie arbetstid finns chef i beredskap tillgänglig för medarbetare i Socialförvaltningens verksamheter. Chef i beredskaps syfte och ansvar finns beskrivet i särskild rutin för chef i beredskap. De kontinuitetsplaner där chef i beredskap har *mandat att aktivera*, ska finnas i den pärm som ingår i chef i beredskaps-rutinen. Det är den som fattat beslut om kontinuitetsplanen som ansvarar för att den finns i pärmen för chef i beredskap.

Sker händelser som inte kan hanteras med befintliga resurser eller som får eller riskerar att få stora konsekvenser för verksamheten behöver krisledningen kontaktas. För detta finns rutin för chef i beredskap särskilt.

Klimatanpassning

Klimatanpassning innebär att anpassa verksamheten så att konsekvenserna av klimatförändringar får så lite påverkan som möjligt på verksamheten. Precis som förvaltningens övriga kontinuitetshantering så handlar det om att minska verksamhetens sårbarhet.

Socialförvaltningen ska arbeta *systematiskt* med klimatanpassning. Detta innebär att förvaltningen identifierar risker, konsekvenser samt planerar och genomför åtgärder för att minska sårbarheten. Ett sätt att identifiera risker är att använda karttjänster för att identifiera riskområden och särskilt utsatta verksamheter. Detta görs i samverkan med andra förvaltningar och med stöd av både beredskapssamordnare, miljö- och hållbarhetsstrateg samt översiktsplanerare.

Tre områden är gemensamt identifierade i kommunen som särskilt angelägna att anpassa verksamheten utifrån; *översvämning*, *skyfall* samt *värmebölja*. Under 2023 och 2024 har ett arbete påbörjats med att identifiera vilka verksamheter som särskilt påverkas.

Översvämning

I socialförvaltningens verksamhet finns *en identifierad lokal* som har stora risker att påverkas av översvämning. Något som behöver beaktas vid exempelvis evakueringsplanering.

Däremot påverkas till exempel *infrastruktur* såsom *framkomlighet* på vägar som har betydelse för hur verksamheten kan transportera sig. Något som gör det viktigt att verksamheten håller sig informerad om vilka vägar som är påverkade för att kunna planera insatser. Som ett exempel kan nämnas att risker för översvämning av Lagan kan påverka möjligheten att ta sig mellan östra och västra sidan. Framför allt ses riskerna för påverkan i och vid Vaggeryds tätort. De verksamheter, exempelvis hemtjänst och hälso- och sjukvård, som har lokal på ena sidan Lagan men som genomför insatser hos medborgare på andra sidan, kan vid ett sådant tillfälle bli särskilt påverkad.

Skyfall

I socialförvaltningen har *ingen verksamhet* identifierats som riskerar att påverkas skyfall. Däremot påverkas områden i kommunen, likt ovan, som kan ha betydelse för hur verksamheter kan transportera sig. Både vid skyfall och översvämningar är det därför viktigt att verksamheter som transporterar sig tar del av information som lämnas. Det finns troligt en hög kunskap inom verksamheterna om vilka vägar som tenderar att bli påverkade vid höga vattenmängder. Den kunskapen är viktig att ta tillvara och behöver föras vidare till nya medarbetare och vikarier.

Värmebölja

Det som tydligt påverkar förvaltningens medborgare och verksamhet är framför allt värmeböljor. Konsekvenserna av värmeböljor är dels att riskerna ökar för de som är äldre, kroniskt sjuka eller har ett funktionshinder. Extrema temperaturer kan få *stora konsekvenser*

för människors liv och hälsa och värmerelaterade dödsfall förväntas öka. Enligt Länsstyrelsen yttemperaturkartering ligger dessutom samtliga förvaltningens verksamheter geografiskt i områden med **risk för hög yttemperatur**, vilket innebär att verksamheten särskilt riskerar att bli påverkad.

För att förebygga höga temperaturer i förvaltningens verksamheter, behöver förvaltningen tillsammans med befintliga hyresvärdar och fastighetsägare titta på möjliga åtgärder som ytterligare kan **förebygga** risk för höga temperaturer i verksamhetens lokaler. Det kan både vara förebyggande arbete i den fysiska planeringen eller anpassningar av byggnader och utomhusmiljöer. Vid nytecknande av hyresavtal eller vid nybyggnationer ska förvaltningen särskilt bevaka och ställa krav på, samt tydliggöra ansvarsfördelningen för hantering av värme, förebyggande åtgärder samt beredskapsåtgärder avseende värmebölja.

I det **förberedande** arbetet behöver särskilda riskgrupper identifieras samt förberedande åtgärder genomföras inom verksamheten. När värmeböljor väl inträffar finns det rutiner som stöd för att **hantera** situationen och minska konsekvenserna för medborgare i verksamheten. Rutinerna utgår från det stöd som Folkhälsomyndigheten ger kring värmeböljor och har fokus på att hantera värmeböljor.

Upphandling och inköp av tjänster/varor

Socialförvaltningen är beroende av både tjänster och varor är mer eller mindre kritiska. De avtal som rör de *kritiska resurserna och beroendena* som förvaltningen har behöver gås igenom med ett beredskapsperspektiv i fokus. Vid nya upphandlingar behöver krav som rör beredskap särskilt finnas med när det rör tjänster som utförs för särskilt sårbara grupper eller varor som behövs för att bedriva samhällskritisk verksamhet. Vilka krav som ställs beror på vilken typ av vara eller tjänst som upphandlingen eller inköpet avser, men *beredskapsperspektivet ska alltid ingå i kravspecifikationen* från förvaltningen.

Som stöd i arbetet med upphandling finns rapporten ”Upphandling till samhällsviktig verksamhet – en vägledning” (2018) som Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tagit fram och som upphandlingsenheten och verksamheten tillsammans kan ta stöd av. I rapporten ges följande exempel på olika typer av krav:

- Tekniska krav: Det kan exempelvis handla om att det ska finnas reservkraft, larm, inkopplingspunkter för nödvatten i de anläggningar som leverantören använder och som ingår i upphandlingen.
- Kontinuitetsplaner: Krav kan ställas att det ska finnas aktuella planer där det framgår hur verksamheten ska organiseras, vem som ska kontaktas, tillgänglighet och inställetider, vilka åtgärder som ska vidtas med mera. Intervall för revidering och test av planerna kan också utgöra krav.
- Risk- och sårbarhetsanalyser: Krav kan ställas på att leverantören medverkar i arbetet med risk- och sårbarhetsanalys. Det kan handla om att delta i arbetsgrupper inom förvaltningen eller krav på att ta fram egna risk- och sårbarhetsanalyser som ska redovisas till förvaltningen.
- Övningar: Övningar är ett sätt att pröva krisplaner, organisation och beredskap. Leverantören kan ingå som en part vid förvaltningens krisberedskapsövningar eller genomföra övningar på egen hand. Viktigt är att reglera leverantörens åtagande och om kostnaden ingår eller regleras särskilt.
- Jour- eller beredskapsfunktion: Leverantören behöver vara tillgänglig inom den tid som förvaltningen anger. Det kan handla om telefonsupport inom en viss tid, beredskap med en inställetid eller jourfunktioner som ska vara tillgänglig dygnet runt.
- Krav på beredskap av resurser: Det kan handla om att leverantören ska garantera vissa kvantiteter av resurser som ska vara tillgängliga vid störningar. Det kan också handla om att en resurs ska vara på plats inom en viss tid, till exempel för felavhjälpning.

- Krav på leverans och tillgänglighet: Leverantören måste uppfylla krav vid avbrott eller support. Hur ofta fel får inträffa, återställningstid för funktionen samt tillgänglighet (total tillgänglighet i procent per år).

Inför nya inköp eller tecknande av nya avtal som bedöms som kritiska (det vill säga avtal som levererar en tjänst eller en vara till förvaltningen som förvaltningen är beroende av för att utföra de kritiska processerna), ska förvaltningen tillsammans med upphandlingen föra dialog om vilka specifika krav som ska ställas utifrån ett kontinuitets- och beredskapsperspektiv.

Kompetensutveckling

Utbildning

En viktig del i förvaltningens samlade beredskapsarbete är att säkerställa att medarbetare, chefer och ledning har kunskap om hur förvaltningens beredskap ser ut och vad som förväntas av var och en vid framtida kriser, höjd beredskap och ytterst krig. I förvaltningens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ingår att säkerställa att medarbetare får **rätt kunskap och förutsättningar** att kunna utföra ett arbete av god kvalitet. I det arbetet, precis som övriga områden som medarbetare, chefer och ledning behöver kompetens inom, ska det finnas en **samordnad plan** för kompetensutveckling inom området krisberedskap och civilt försvar samt hur förvaltningens beredskapsarbete är uppbyggt och fungerar. Konkret innebär det att:

- **Nya chefer** i förvaltningen ska i samband med uppstart av sin tjänst introduceras och få kunskap och förståelse för hur förvaltningens beredskapsarbete ser ut, hur kris- och krigsorganisation fungerar samt vilken roll och ansvar som respektive chef har. Respektive Verksamhetschef ansvarar för introduktionen av nya enhetschefer inom verksamhetsområdet. Förvaltningschef ansvarar för introduktionen av nya verksamhetschefer.
- Årligen ska också **samtliga chefer** få en kort repetition över hur förvaltningen arbetar med beredskap. Ett informations-/utbildningsmaterial ska arbetas för detta.
- **Nya medarbetare** i förvaltningen ska få en kort introduktion över hur förvaltningens övergripande beredskapsarbete fungerar. Detta ska ges i den förvaltningsgemensamma introduktionen. Den huvudsakliga introduktionen för nya medarbetare sker på respektive enhet och ska fokusera på den egna arbetsplatsens beredskaps- och kontinuitetsarbete. För introduktion på den egna arbetsplatsen ansvarar närmaste chef.
- Årligen ska också **samtliga medarbetare** få en repetition på sin arbetsplats gällande beredskapsarbete och arbetssätt samt lokala kontinuitetsplaner.

Övning

Övning på alla nivåer i organisationen ska genomföras regelbundet för att skapa goda förutsättningar att hantera olika riskfall. Övningar kan genomföras på olika sätt samt med olika syften och mål och bör anpassas till den målgrupp som ska övas. Varje övning bör följas av utvärdering och erfarenhetsåterkoppling för att säkerställa att lärdomar omhändertas. Övningar kan genomföras på samtliga nivåer i förvaltningen, antingen förvaltningsövergripande eller mer lokalt i en specifik verksamhet.

Förvaltningens planering för övning är under **upparbetning** då den också behöver knytas an till det kommunövergripande arbetet kring övning som pågår.

Intern kunskapsöverföring

Det är allas ansvar, chefer och medarbetare, att aktivt söka och ta del av såväl dokumenterat material som *kunskap och erfarenhet* som finns hos olika medarbetare i organisationen. I detta ingår också att delta och engagera sig i de utbildningar och övningar som erbjuds.

Uppföljning

Samlad uppföljning av beredskapsarbetet

Förvaltningens övergripande beredskapsarbete ska löpande gås igenom och vid behov revideras. Se årshjul i bilaga 2.

- Förvaltningen stämmer av och redogör för det arbete som genomförts och genomförs i samband med delårsuppföljningarna (april och augusti) samt vid årsredovisningen.
- Under våren följs arbetet upp genom att besvara Öppna Jämförelse om krisberedskap.
- Inför sommaren ska en uppföljning och eventuell revidering av kontinuitetsplaner göras. Även övergripande och samlat behöver en uppföljning göras. Uppföljning görs också efter sommaren för att se hur förberedelserna inför sommaren har fungerat eller om det varit särskilda händelser som innebär revideringar och förändrade förberedelser.
- Förvaltningen deltar i de årliga dialoger om säkerhet och beredskap som genomförs av beredskapssamordnaren. Dessa tillfällen ger möjlighet till reflektion kring förvaltningens arbete och ett stöd i att utveckla arbetet vidare.
- En mer omfattande uppföljning av förvaltningens övergripande beredskapsarbete ska göras vart fjärde år i samband med den risk- och sårbarhetsanalys (RSA) som genomförs vid början av varje mandatperiod. Risk- och sårbarhetsanalysen i sig är ingen uppföljning, men däremot ett incitament för förvaltningen att följa upp arbetet för att kunna bidra med ett relevant och aktuellt underlag till kommunens risk- och sårbarhetsanalys.

Planerad uppföljning framåt inom ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

I arbetet med att kartlägga, dokumentera och följa upp förvaltningens processer och rutiner ska också arbetet med att följa upp kontinuitetsplaner. Detta är dock ett långsiktigt pågående arbete och kommer ske successivt över tid, med målsättningen att integrera uppföljning av kontinuitetsplaner med uppföljning av processerna.

Uppföljning av inträffade händelser

I förvaltningens beredskapsarbete ingår att lära av de inträffade händelserna som skett och hur förvaltningen hanterade dem. Det utvecklar och bidrar till att förvaltningens beredskapsarbete förbättras. Efter varje händelse och kris ska därför en analys göras. Beroende på omfattningen av händelsen och hanteringen så får också omfattningen på utvärderingen bedömas. Se nedan under avsnittet metod för stöd i genomförandet. Är händelsen komplex och omfattande behöver också utvärderingen vara tydligare och involvera fler nyckelfunktioner. MSB har tagit fram en vägledning för utvärdering av hantering av inträffade händelser som fungerar

som stöd i det arbetet. Stöd för uppföljning och utvärdering finns i stabens stödjande funktioner.

Metod - AAR

Vaggeryds kommuns metod för utvärdering av krishantering baseras på modellen After Action Review (AAR). AAR genomförs inom den egna gruppen och syftar till att skapa både personligt och organisatoriskt lärande. Det är viktigt att en person utses att leda AAR-processen och att någon ansvarar för att dokumentera och säkerställa att lärdomar omhändertas och förs in i planer, rutiner, arbetssätt etc. Metoden AAR inkluderar fyra övergripande frågor som ska besvaras av deltagarna, enligt nedan.

Målbild - Vad ville vi uppnå med hanteringen	<ul style="list-style-type: none"> • Vad var målbilden? • Vilka värden ville vi bevara/upprätthålla?
Vad var det som hände	<ul style="list-style-type: none"> • Vad var det för typ av händelse? • Vad orsakade händelsen? • Vad var det som faktiskt hände? • Vad gjorde vi och varför gjorde vi det?
Varför blev det som det blev? <i>OBS! Analysera orsak och verkan. Säkerställ att fokus ligger på vad och varför och inte på vem.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vad gick bra och varför? • Vad gick mindre bra och varför? • Hur gjorde vi för att uppnå målet? • Vilka konsekvenser fick det?
Åtgärdsförslag - Vad kan förbättras och hur? <i>OBS! Fokusera på saker som vi faktiskt kan påverka själva och som ligger inom verksamhetens kontroll.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hur kan hanteringen bli bättre, snabbare, säkrare, effektivare nästa gång? • Gjorde vi rätt saker? • Vad behöver vi utveckla och öva på? • Vad kan göras för att undvika att en liknande situation uppstår i framtiden?

Informationshantering beredskap

De dokument och den information som förvaltningen upprättar som rör beredskap och kontinuitetsarbetet ska klassas (från K0= öppen till K4=säkerhetsskyddsklassade uppgifter) och förvaras och behörighetsbegränsat på ett sätt som är förenligt med den klassning som dokumentet fått. Klassningen görs enligt kommunens riktlinjer. Delar av förvaltningens dokumentation av beredskapsarbetet är starkt känsligt och andra delar innehåller inga känsliga uppgifter utan är öppna och kan delas.

I huvudsak förvaras dokumenten för tillfället på F:/ i en mapp som är behörighetsstyrd. Cheferna ansvarar för att den information som medarbetare i respektive verksamhet behöver information om, också får det.

De dokument som är öppna och inte innehåller någon känslig information speglas ut på intranätet på Socialförvaltningens sida.

På sikt ska förvaltningens dokument kring beredskap hanteras i kommunens särskilda dokument-hanteringssystem. Vissa utmaningar finns idag kring användningen av det systemet, vilket är ett förbättringsområde som förvaltningen arbetar med.

Samtliga dokument avseende förvaltningens beredskapsarbete säkerhetskopieras en gång per år. Ansvarig för det är verksamhetschef stab.

Referens- och stödmaterial

Kommunala styrdokument

”Delprogram civil beredskap - Styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap” (Vaggeryds kommun, KF 2024-02-26 § 23)

”Krisledningsplan - Tillika Plan för hantering av extraordinära händelser” (Vaggeryds kommun, KS 2024-02-07 § 25).

Vägledningar särskilt för vård och omsorg samt hälso- och sjukvård

”Handbok i kommunal krisberedskap – 2. Kommunala verksamheter – Socialtjänst”, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (2022)

”Handbok i kommunal krisberedskap – 2. Kommunala verksamheter – Kommunal Hälso- och sjukvård” Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (2022)

Kontinuitetshantering

”Fördjupning – Kontinuitetsplan”. Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap. Publ.nr MSB1507. Reviderad december 2023

”Utvärdering av hantering av inträffade händelser”, Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap (2019, reviderad 2023)

Klimatanpassning

”Att hantera hälsoeffekter av värmeböljor - vägledning till handlingsplaner”. Folkhälsomyndigheten, 2022. Artikelnummer 21228

[Påverkan på vård och omsorg | Klimatanpassning.se](#)

Upphandling


”Upphandling till samhällsviktig verksamhet: en vägledning”, Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap (2018)

Informationshantering

[KLASSA - Vägledning för informationsklassning och lagrum \(skr.se\)](#)

Bilaga 1: Mall för kontinuitetsplan

Nedan är en mall för kontinuitetsplan som kommer utvecklas och förbättras efter hand



**VAGGERYDS
KOMMUN**

Dokumentnummer:	
Dokumentnamn: Kontinuitetsplan Mall	Dokumentet gäller för:
Dokumenttyp: Kontinuitetsplan	Giltighetstid:
Dokumentansvarig:	Dokument beslutat av:
Senast reviderad: 2021-xx-xx	Version: 0

Kontinuitetsplan xxxxxxxxx

1 Målgrupp

2 Konsekvensbeskrivning
Vad är det som verksamheten ansvarar för att leverera/upprätthålla?

3 När ska planen aktiveras
När ska kontinuitetsplanen aktiveras (hur omfattande ska störningen vara för att aktivering ska vara aktuell?) Kriterier. Vem har mandat att aktivera planen?

Beskrivning	Ja	Nej

4 Aktivering av kritiska resurspersoner – (kontinuitetsorganisation)
Kontaktuppgifter till viktiga resurser

Roll	Namn	Kontaktuppgifter

5 Övergripande målsättning/strategi
T.ex. målsättningen är att kunna upprätthålla verksamheten och dess prioriterade åtaganden så långt det är möjligt, värna liv och hälsa

Socialnämnden, Vaggeryds kommun

1



Dokumentnummer:		Dokumentet gäller för:
Dokumentnamn: Kontinuitetsplan Mall		Giltighetstid:
Dokumenttyp: Kontinuitetsplan		Dokument beslutat av:
Dokumentansvarig:		Version: 0
Senast reviderad: 2021-xx-xx		

6 Prioriteringar

Lista prioriterade uppdrag och aktiviteter

7 Åtgärder

7.1 Initiala åtgärder

- T.ex. Ta reda på omfattning av elavbrottet och informera berörda medarbetare om situationen
- T.ex. interna kontaktvägar och besluta hur rapportering ska ske.

7.2 Åtgärder fortsatt hantering

7.3 Åtgärder återgång

- T.ex. Beslut om att återgå – VEM tar beslut om att återgå? Vad behöver vara uppfyllt?
- T.ex. Utse ansvarig för den fortsatta hanteringen och utse vem som ska ta emot statusrapporter från verksamheterna
- T.ex. Säkerställ tillräcklig bemanning för att bedriva verksamheten och hantera åtgärder som kvarligger.
- T.ex. Säkerställ att information som dokumenterats för hand förs in i system och att skriftligt material slängs eller arkiveras.

8 Identifierade förmågehöjande åtgärder

Lista de åtgärder som identifierats för att minska sannolikheten för att ett riskutfall inträffar eller för att lindra konsekvenserna av ett riskutfall.

Aktivitet/åtgärd	Ansvarig	Uppföljning/klart

9 Uppföljning av kontinuitetsplanen

Bilaga 2: Årshjul

Årshjulet uppdateras och utvecklas löpande

Årshjul beredskapsarbete

Varje ny mandatperiod

- I samband med varje ny mandatperiod genomförs en mer omfattande uppföljning av förvaltningens beredskapsarbete som underlag i arbetet med kommunens risk- och sårbarhetsanalys (FC, VC stab/MAS)

September

- Beredskapsvecka v. 39, ev. utbildning/övning (samtliga)

Augusti/september

- Följ upp och redovisa förvaltningens arbete med säkerhet och beredskap tertial 2 i nämndens delårsuppföljning (LG)
- Uppföljning av ev. händelser under sommaren t.ex. värmebölja (OC/EC/LG)

December/januari

- Följ upp och analysera årets beredskapshändelser gällande chef i beredskap (VC IFO/FO/ÄO/HS)
- Revidera rutiner och pärm gällande chef i beredskap (VC IFO/FO, ÄO, HS)

Januari/februari

- Följ upp och redovisa förvaltningens arbete med säkerhet och beredskap i nämndens årsredovisning (LG)

Februari/mars

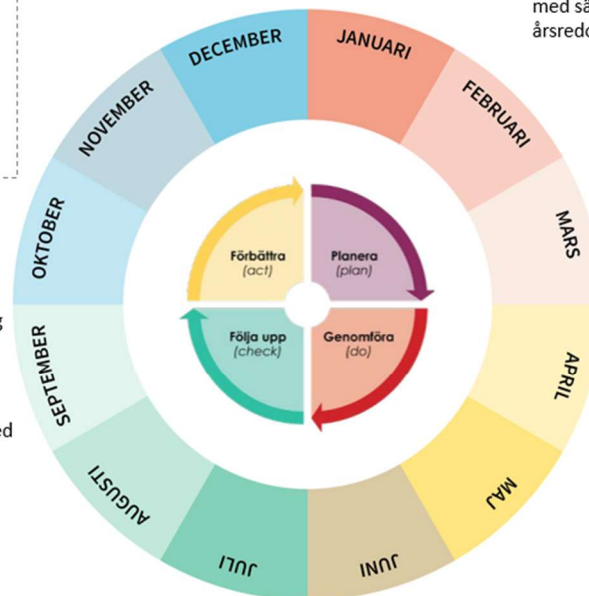
- Följ upp förvaltningens kris- och beredskapsarbete i Öppna Jämförelser (VC stab/MAS)

April/Maj

- Uppföljning och eventuell revidering av kontinuitetsplaner inför sommaren (OC/EC, VC, LG)
- Förberedelse inför ev. värmebölja (OC/EC)
- Samlad genomgång av beredskapsarbetet samt pärm för chef i beredskap (VC stab/MAS, LG)
- Dialog säkerhet och beredskap (LG)

April/maj

- Följ upp och redovisa förvaltningens arbete med säkerhet och beredskap tertial 1 i nämndens delårsuppföljning (LG)



Reviderad: 2024-05-31