

BESTÄMMELSER FÖR STABSTJÄNST INOM RÄDDSAM-F

INNEHÅLL

STABSTJÄNST:

- 1. Stabstjänst: grunder och inriktning**
 - 1.1 Stabens roll**
 - 1.2 Stabens funktioner och arbetsområden**
 - 1.3 Stabens bemanning och uppgiftsfördelning**
- 2. OPERATIV STAB**
 - 2.1 Befattningskort : RESURS-/ANALYSBEFÄL operativ stab operativ stab**
 - 2.2 Befattningskort : INFORMATIONSBEFÄL**
 - 2.3 Befattningskort : LEDNINGSOPERATÖR operativ stab**
- 3 Grön stabsberedskap: organisation**
- 4 GUL STRATEGISK STAB, organisation**
 - 4.1 Befattningskort för STABSCHEF GUL strategisk stab**
 - 4.2 Befattningskort för STABSASSISTENT GUL strategisk stab**
 - 4.3 Befattningskort för ANALYSBEFÄL GUL strategisk stab**
 - 4.4 Befattningskort för LEDNINGSBEFÄL strategisk stab**
 - 4.5 Befattningskort för INFORMATIONSBEFÄL GUL strategisk stab**
 - 4.6 Befattningskort för INFORMATIONSSASSISTENT GUL strategisk stab**
 - 4.7 Befattningskort för LOGISTIKBEFÄL GUL strategisk stab**
 - 4.8 Befattningskort för PERSONALHANDLÄGGAREN strategisk stab**
 - 4.9 Befattningskort för SAMBANDS OPERATÖR GUL strategisk stab**

ARBETSMATERIAL

5 RÖD STRATEGISK STAB:

- 5.1 Befattningskort : STABSCHEF strategisk stab**
- 5.2 Befattningskort : STABSASSISTENT strategisk stab**
- 5.3 Befattningskort : SAMVERKANSBEFÄL strategisk stab**
- 5.4 Befattningskort : ANALYSBEFÄL strategisk stab**
- 5.5 Befattningskort : LEDNINGSBEFÄL strategisk stab**
- 5.6 Befattningskort : INFORMATIONSBEFÄL strategisk stab**
- 5.7 Befattningskort : INFORMATIONSSASSISTENT strategisk stab**
- 5.8 Befattningskort : LOGISTIKBEFÄL strategisk stab**
- 5.9 Befattningskort : PERSONALHANDLÄGGARE strategisk stab**
- 5.10 Befattningskort : SAMBANDSOPERATÖR strategisk stab**
- 5.11 Befattningskort : SAMBANDSASSISTENT strategisk stab**

6 HJÄLPMEDEL I STABSARBETET:

- 6.1 Syftet med stabsorientering**
- 6.2 Mall: för stabsorientering**
- 6.3 Närvarolista stabsorientering**
- 6.4 Mall: Dagbok**
- 6.5 Mall: Personaltablå stab**
- 6.6 Mall: Verksamhetstablå**
- 6.7 Mall: Organisationstablå**

ARBETSMATERIAL

- 6.8 **Mall: Plan för beredskapen inom Räddsam F för kommande larm**
- 6.9 **Minneslista för såväl insatta enheter som beredskapsenheter inom Räddsam F**
- 6.10 **Mall: Personal och Tidkort**
- 6.11 **Mall: Sambandstablå**
- 7 **MEDIA**
- 7.1 **Policy för MEDIA- OCH INFORMATION SAR BET ET**
- 7.2 **Pressmall**

1. STABSTJÄNST: GRUNDER OCH INRIKTNING

Räddningsverkets *Grunder för Ledning och dokumenten "Rutin för ledning och stabstjänst inom Räddsam-F" och "Ledningspolicy Räddsam-F"* skall tillämpas och ligga till grund för lednings- och stabsarbetet vid räddningsinsatser inom Räddsam-F.

De skall också tillämpas då en eller fler medlemmar inom Räddsam-F medverkar i händelser som inte regleras av räddningstjänstlagen, främst vid svåra påfrestningar på samhället.

För varje befäl som tjänstgör inom Räddsam-F är det ett krav att vara insatt i och arbeta efter dessa bestämmelser.

Jag vill särskilt betona vikten av tydlighet i vårt agerande. Detta är viktigt både i ett internt perspektiv men framförallt också i ett externt perspektiv: utvecklingen går mot en högre grad av samverkan med andra aktörer som polis och sjukvård inom Jönköpings län och med räddningsenheter från angränsande räddningstjänster. Vi kan också ställas i situationer då vi lämnar räddningshjälp till angränsande kommuner vid större insatser.

Ett stort tack till Tomas Wibble som arbetat fram detta förslag för stabstjänst för Räddsam F. Tacksam om ni börjar använda denna instruktion och löpande kommer med synpunkter till förbättringar.

Göran Melin
Stf Räddningschef

1.1 STABSTJÄNST

Stabens roll

Med stab menas en grupp av befattningshavare i räddningstjänsten, som har till uppgift att *stödja* en utsedd beslutsfattare: normativ, strategisk eller operativ beslutsfattare.

Inom Räddsam-F kan två typer av staber aktiveras:

A)	Operativ stab: När staben stödjer en operativ beslutsfattare (RL) benämns den operativ stab och arbetar på skadeplats hos RL.
B)	Strategisk stab: När staben stödjer strategisk beslutsfattare benämns den strategisk stab.

Stabsberedskap

Stabsberedskapen inom Räddsam-F utgörs av tre fasta beredskapsgrader:

Grön	stabsberedskap innebär grundberedskap, hos vissa räddningstjänster som inte har personal kvar på stationen vid larm innebär "Grön" stabsberedskap en förhöjd beredskap.
Gul	stabsberedskap är en förhöjd beredskap. Den innebär aktivering av Räddsam-F:s GULA strategiska stab.
Röd	stabsberedskap är den högsta beredskapsgraden. Den skall intas vid stor belastning t ex vid många samtidigt pågående insatser eller då en insats är mycket omfattande och vid allvarliga påfrestningar på samhället (t ex mycket svåra vädersituationer, omfattande och långvariga elavbrott etc).

1.2 STABSTJÄNST

Stabens funktioner och arbete

Stabsarbetet indelas i funktioner (arbetsområden) som skall bemannas vid varje tillfälle staben är aktiverad. Omfattningen av arbetet i varje funktion varierar mot bakgrund av antalet pågående insatser, händelsernas innehåll och dynamik, mediaintresset, komplexiteten etc. Arbetsomfånget varierar också över tid.

Bemanningsbehovet i varje funktion varierar och blir högre i de högre beredskapsgraderna eftersom dessa grader aktiveras vid hög belastning och där av sannolikt följande stora arbetsomfång.

	Funktioner	Uppgifter
F 1	Analys/Ledning	<p>Insatsuppföljning Analys, omfall och prognosarbete för hela systemet.</p> <p>Beredskap Bedömning och planering av insatsberedskapen inom Räddsam-F. Samverkan med andra system. Samhällskontakter</p>
F 2	Information	Mediahantering, intern och extern information, varningar, underrättelser
F 3	Service	<p>Logistik, Personal Resurshantering av personal material, fordon, utrustning, underhåll</p>
F 4	Administration	<p>Dokumentation Lägeskarta, Verksamhets-/Organisationstablå, Personaltablå, Dagbok</p> <p>Samband Löpande samband, IT, sambandsförstärkning Dagbok</p>

1.3 STABSTJÄNST

Bemanning och uppgiftsfördelning i den strategiska stabens olika beredskapsgrader

Funktion	Bemanning GRÖN stab	Bemanning GUL stab	Bemanning RÖD stab
Samordning i staben	Ansvarigt befäl	Stabschefen	Stabschefen
Analys/Ledning Insatsuppföljning Beredskap	Analys	Analysbefäl Ledningsbefäl	Analysbefäl Ledningsbefäl
Information	Information	Infobefäl Infoass	Infobefäl 2-3 Infoass
Service	Logistik Personal- handläggning	Logistikbefäl Personal- handläggare	Logistikbefäl Personal- handläggare
Administration Dokumentation Samband	Stabsassistent Sambandsop	Stabsassisten Sambandsop	Stabsassistent Sambandsop Sambandsass vx
Summa pers:	1-2 personer + ev. tillkommande befäl	5-6 personer	13-14 personer

2. OPERATIV STAB

En operativ stab kunna aktiveras inom 30 minuter efter order av RL eller efter larm enligt larmrutin (SOS- alarm). Den operativa staben skall vara verksam på skadeplats och stödja RL.

Personal:

- ett resurs-/analysbefäl
- ett informationsbefäl
- en ledningsoperatör för samband och dokumentation

Den operativa staben larmas enligt larmplan. Förstärkning utgörs i första hand av befäl som rings in. Om det är möjligt med hänsyn till aktuell personalsituation kan jourlagd personal användas.

Uthållighet:

Den operativa staben skall ha uthållighet genom avlösningar att vara i tjänst H 24 tre dygn i följd.

RL:S OPERATIVA STAB

Rersurs-/Analysbefäl

INDELNING

Du är Resurs- och analysbefäl i RLs operativa stab. Du är underställd RL.

Arbetsplats: Ute på skadeplatsen

ARBETSUPPGIFTER

Du skall stödja RL med resurshantering och analysarbete på skadeplatsen samt löpande lägesrapporter till den strategiska staben.

1.	Anmäl Dig för RL. Av RL får du en prognos över insatsens längd och omfattning samt vilken hjälp RL vill ha.	
2.	Skaffa Dig en egen bild över läget.	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Upprätta vid behov en brytpunkt. Avdela ett befäl som brytpunktsledning. • Se över avspärningarna. 	
4.	<p>Gör en konsekvensbeskrivning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedöm de omedelbara konsekvenserna. • Bedöm vilka åtgärder som måste vidtas för att förhindra oacceptabla konsekvenser beroende på dessa områden (problemområden). • Bedöm tidpunkt för omslag i händelseutvecklingen • Omfall • väderlekssituationens påverkan <p>Klargör behovet av hjälp från myndigheter, organisationer och företag utöver de som för närvarande är engagerade.</p>	
5.	<p>Bedöm resursbehovet och föreslå till RL ev. justeringar. Framställ resursönskemål till strategisk beslutsfattare på SOL Jönköping.</p> <p>Se mall 6.8, 6.9</p> <p>Om externa resurser tas in, fyll då i Tidkort för de personer som kallas in, se 6.10</p>	
6.	Ge löpande lägesrapporter till den strategiska staben.	

ARBETSMATERIAL

2:2. BEFATTNINGSKORT

RL:S OPERATIVA STAB

Informationsbefäl

INDELNING

Du är Informationsbefäl i RLs operativa stab och underställd RL.

Arbetsplats: Ute på skadeplatsen.

ARBETSUPPGIFTER

Du skall stödja RL med informations- och mediahantering på skadeplatsen samt ge löpande lägesrapporter till den strategiska staben.

Vid ankomst till skadeplatsen:

1.	<p>Anmäl Dig för RL. Av RL får du en prognos över insatsens längd och omfattning och vilken informationen som skall ges.</p> <p>Se mall 7.1</p>	
2.	<p>Märk ut Dig som INFORMATIONSBEFÄL.</p>	
3.	<p>Sammanställ en enkel mediainformation som Du håller dig till vid mediakontakterna.</p> <p>Se mall 7.2</p>	
4.	<p>Ordna i samverkan med polisinsatschefen en samlingspunkt och eventuellt en fotobalkong för media på skadeplatsen. Hänvisning till den sker genom polisens försorg.</p>	
5.	<p>Om VMA: RL beslutar och avgör innehållet. Begär att VMA effektueras genom den strategiska staben.</p>	
6.	<p>Håll löpande kontakt med informationsfunktionen i den strategiska staben. Återrapportera bl a vilken information som har givits till media.</p>	
7.		

2:3. BEFATTNINGSKORT

RL:S OPERATIVA STAB

Ledningsoperatör

INDELNING

Du är **Ledningsoperatör** i RLs operativa stab och underställd RL.

Arbetsplats: Ute på skadeplatsen.

ARBETSUPPGIFTER

1.	Skapa ordning på ledningsplatsen (radio, mobiltelefon, fax, kartor). Fyll i sambandstablån, se mall 6.11	
2.	Håll löpande kontakt med SOS och berörd strategisk stab.	
3.	Dokumentera viktigare order och åtgärder som RL vidtar, För dagbok, se mall 6.4	
4.	För lägeskarta och verksamhetstablå. Uppgifter som ska plottas på lägeskartan <ul style="list-style-type: none"> • Skadeområdet • Skadeplats (er) • Skadans utbredning • Sektorer • Riskområde • Ledningsplats • Brytpunkt • Fastställda körvägar • Uppsamlingsplats (er) • Avspärningar • Insatta enheter • Vägspärrar • Övrig aktuell information Verksamhetstablå se mall 6.6	
5.	För en "Organisationstablå , se mall 6.7	
6.	Bitråd RL och stabsmedlemmarna med förekommande arbetsuppgifter.	

3. GRÖN STABSBEREDSKAP

Kapacitetskrav: Under GRÖN stabsberedskap skall Räddsam-F kunna producera en strategisk stab i SOL Jönköping samt en operativ stab avsedd som stöd till RL.

STRATEGISK STAB PÅ BRANDSTATIONEN

Personal:

I staben finns hemavarande befäl och, eller inringt befäl som har till uppgift att arbeta med samtliga stabsfunktioner.

Den strategiska staben är tillgänglig inom 90 sekunder hos Jönköpings Räddningstjänst, vid andra räddningstjänster kan det ta längre tid eftersom det inte alltid finns personal kvar på stationen vid larm.

4. GUL STABSBEREDSKAP

Gul stabsberedskap är en förstärkt beredskap. Den intas på order av RL eller efter larm enligt larmplan (SOS- alarm).

Den skall **aktiveras offensivt och tidigt** vid prognos om

- stor insats eller flera simultana medelstora insatser
- lång varaktighet som överstiger normal belastning
- ökat behov av information till allmänheten och stort mediainteresse

Kapacitetskrav: Under gul stabsberedskap skall Räddsam-F kunna producera en strategisk stab samt en operativ stab

STRATEGISK STAB

Den strategiska staben utgörs av en stabschef och nedanstående bemanning. Staben stödjer normativ/strategisk beslutsfattare.

Stabens organisation

Funktion	Antal Pers.	Arbetsuppgifterna omhändertas av	Använd befattningskort GUL:
Samordning	(1)	Stabschef	Stabschef
Analys	1 till 2	Analysbefäl Ledningsbefäl	Analysbefäl Ledningsbefäl
Information	1	Informationsbefäl, Informationsassistent	Informationsbefäl Informationsassistent
Service	1	Logistikbefäl, Personalansvarig	Logistikbefäl Personalansvarig
Administration	1	Stabsassistent	Stabsassistent
	1	Sambandsoperatör	Sambandsoperatör
<i>Summa</i>	5-6		

Personal i staben utgörs av stabsutbildade befäl.

Huvuddelen av den strategiska staben skall vara tillgänglig inom en timme efter order av RL eller efter larm enligt larmplan (SOS- alarm).

Lämplig och utbildad civil personal inom Räddsam-F kan ingå i staben

Uthållighet:

Genom avlösningar ha uthållighet att vara i tjänst H 24 tre dygn i följd.

4.1 BEFATTNINGSKORT

GUL STRATEGISK STAB

Stabschef

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är stabschef för den strategiska staben, N/S- beslutsfattare

Organisation

1	Kalla in personal till staben.	
2	<p>Förbered stabsmötet se, Syftet med stabsorientering se 6.1</p> <p>Iordningställ stabslokalerna, stabsassisten hjälper till med iordningställandet.</p> <p>I stabsrummet bör finnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blädderblock • Whitebord • Kopiator (i närheten av stabsutrymmet) • Dator för administrationen 	
3	<p>Samla alla berörda, sätt in dem i läget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vad som har hänt • Vilka insatser pågår nu • Kända problem • Verksamhet på sikt 	
3.1	<p>Fördela problem, uppgifter som omedelbart måste åtgärdas på respektive funktion, därefter övriga kända problem. Omfördela mellan funktionerna vid ojämn belastning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysfunktionen • Informationsfunktionen • Servicefunktionen <p><i>Se till så att administrationsfunktionen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • för dagbok (dåtid, det som har hänt), • verksamhetstablå och • personaltablå <p>Är grupperna rätt sammansatta eller behövs det ytterligare expertis?</p>	

Vänd

ARBETSMATERIAL

FORTSÄTTNING: STABSCHEFENS ARBETSUPPGIFTER

3.2	Klargör vilka åtgärder som skall prioriteras i de fall de tillgängliga resurserna är otillräckliga och vilka nödlägen som skall prioriteras.	
3.3	Kontrollera att personen rätt uppfattat läget och målet med verksamheten.	
3.4	Formulera "Beslut i stort", BIS	
3.5	Tid för nästa stabsorientering. Klargör vilka uppgifter och åtgärder som ska tas upp vid kommande stabsorientering Genomför stabsorientering på bestämda tider, se <i>Mall för stabsorientering 6.2.</i>	
4	Meddela berörda myndigheter, organisationer att den kommunala katastrofledningen har trätt i funktion.	
5	Gör en enkel stabsarbetsplan. Tidpunkter och händelser	
6	Se till så att skiftestjänstgöring och avlösning förbereds	
7	Tillse att staben får in lägesrapporter från resp RL	
8	Ska kommunväxeln eller upplysningscentralen bemannas?	
9	Tänk i ett längre perspektiv än pågående händelse	
10	Tillse att funktionerna arbetar i harmoni med varandra	
11	Om läget så kräver utse ett vakthavande befäl	

4.2 BEFATTNINGSKORT

Administration GUL STRATEGISK STAB

Stabsassistent

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är stabsassistent i den strategiska staben.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	<p>Ställ i ordning lokalerna I stabsrummet bör finnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blädderblock • Whitebord • Kopiator (i närheten av stabsutrymmet) • Dator för administrationen 	
2	<p>Dokumentera alla viktigare beslut (för dagbok) <i>I dagboken</i> skall sammanfattas i tidsföljd (plats bör finnas för underskrift av den som fört dagbok) och visa de viktigaste uppgifterna om</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mottagen samt given information, inkommande , utgående handlingar • Inträffade händelser av vikt (dåtid) • Vidtagna åtgärder (dåtid) • Beslut i stort • Andra beslut av vikt • Givna order • Tagga samråd • Dagboken kompletteras om så behövs med kartor, skisser eller bilder <p>Vid skifte av dagboksförare bör ny sida påbörjas.</p> <p>Försök att få in händelserna från respektive enhet, här kanske du måste vara aktiv och söka upp enheterna, påpeka att respektive enhet ska föra en egen dagbok enligt ovan.</p> <p>Se dagboksmall 6.4</p>	

Vänd

ARBETSMATERIAL

3	<p>För en Verksamhet- och Organisationstablå</p> <p>Verksamhetstablån ska ge en överskådlig bild av verksamhetens "nuläge".</p> <ul style="list-style-type: none">• Tablå ska på ett överskådligt sätt presentera verksamheten så att <i>flera personer samtidigt och enkelt kan ta del av den</i>• För upp viktiga händelser och beslut• Presentera insatta resurser och var de är insatta och deras uppgifter/order skall framgå <p>Se mall 6.6</p> <p>Informationen skall presenteras på en whiteboard. Personerna i staben ska ha möjlighet att ha möjlighet till omedelbar visuell kontakt med uppgifterna.</p> <p>Organisationstablå</p> <p>För upp deltagande organisationer och deras uppgifter. Tablå skall visa hur man får kontakt med dem.</p> <p>Se mall 6.7</p>	
4	<p>För en "Personaltablå stab"</p> <p>För upp namnen på stabsmedlemmarna. Tablå skall visa hur man får kontakt med dem.</p> <p>Se mall 6.5</p>	

4.3 BEFATTNINGSKORT

ANALYS-/LEDNINGSFUNKTION

GUL STRATEGISK STAB

Analysbefäl

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Analysbefäl i den strategiska staben och ansvarig för Analys.

Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

Svara för analysarbetet av pågående insats, insatser på kort och lång sikt.

Analysarbetet syftar till att föreslå inriktning av N/S beslut i stort.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insats	
2	Samråd med RL och eventuellt analysbefäl på plats om prognos och bedömningar	
3	Gör en egen probleminventering Vilka är problemen	
4	Gör en konsekvensbeskrivning <ul style="list-style-type: none">• Bedöm de omedelbara konsekvenserna.• Bedöm vilka åtgärder som måste vidtas för att förhindra oacceptabla konsekvenser beroende på dessa områden (problemområden).• Bedöm tidpunkt för omslag i händelseutvecklingen• väderlekssituationens påverkan <p>Klargör behovet av hjälp från myndigheter, organisationer och företag utöver de som för närvarande är engagerade.</p>	
5	Ta fram ett omfall för pågående insats i form av ett händelsetråd. Föredra för stabschefen och N/S två-tre omfallsalternativ	
6	Ta fram förslag till BIS för N/S	

Vänd

7	Varningssignaler. Upptäcker man att det operativa- eller strategiska målet inte kan nås, är det av högsta vikt att ni slår larm till aktuell befattningshavare	
8	Deltag i stabsorienteringarna	

4.4 BEFATTNINGSKORT

Analys/Ledning GUL STRATEGISK STAB

Ledningsbefäl

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Ledningsbefäl i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

Du är ansvarig för planering och återställande av insatsberedskapen inom Räddsam F.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser och om läget i stort inom Räddsam F.	
2	Återskapa beredskapen i Räddsam F. Se mall 6.8	
3	Bedöm resursuttaget för pågående insatser jämfört med ambitionsnivåerna i räddningstjänstplanen.	
4	Omfördela lediga enheter för att täcka upp insatsberedskapen inom Räddsam F Information om vidtagna åtgärder ges till N/S samt till stabschefen.	
5	Håll SOS informerad om ev. förändringar i HT-planerna.	
6	Möjligheter till stöd i beredskapen från närliggande Län.	
7	Tänk i ett längre perspektiv än pågående händelse.	
8	Deltag i stabsorienteringarna.	
9		

4.5 BEFATTNINGSKORT

INFORMATION GUL STRATEGISK STAB

Informationsbefäl

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Informationsbefäl i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser	
2	Uppgifter som skall lösas: <ul style="list-style-type: none">• Myndighetsmeddelanden, d.v.s. <i>pressmeddelanden, intern information och ev. VMA meddelanden</i>• Upprätta telefonlinje för pressinformation. Ange telefonnumret• Utse någon med uppgift att lyssna på och notera information i radio och TV (infoass)• Förbered presskonferens• Upprätta presscenter, om det behövs Se mall 7.1	
3	Fördela arbetsuppgifter mellan Dig, infoass och RLS informationsbefäl	
	Underrätta egen ansvarig personal , kommunens telefonväxel och SOS, om vilka telefonnummer som gäller för media, allmänheten och samverkande organ.	
4	Utarbeta förslag till pressmeddelanden. Föredra för stabschefen eller N/S-beslutsfattare. Se mall 7.2	
5	Vid behov: Ta fram förslag till VMA. Se VMA-pärmen	
6	Besluta i samråd med stabschefen intervall på pressmeddelanden	

Vänd

7	<p>Besluta i samråd med stabschefen när och vart presskonferens skall genomföras och vilka som skall delta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meddela ansvarig för presskonferensen och deltagarna. 	
8	<p>Informera media om tid och plats för presskonferens.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsbefälet leder presskonferensen. Förberedelserna görs däremot av den som har till uppgift att förbereda presskonferensen. 	
9	<p>Samråd med polisens och sjukvårdens informatörer om gränsdragningar mellan er</p>	
10	<p>Gör en bemanningsplan för informationsfunktionen, skiftbyte m.m. Underrätta alla berörda.</p>	
11	<p>Gör en enkel informationsplan för idag och imorgon</p>	
12	<p>Bedöm om kommunens informationsavd skall aktiveras</p>	
13	<p>Se till så att informationsassistenten lägger ut basfakta på egen (kommunens)hemsida.</p>	
14	<p>Se till så att informationsassistenten följer medias nyhetssändningar. Spelar in valda delar</p>	
15	<p>Håll löpande kontakt med stabschefen och N/S</p>	
16	<p>Deltag i stabsorienteringarna</p>	
17		
18		
19		

4.6 BEFATTNINGSKORT

INFORMATION GUL STRATEGISK STAB

Informationsassistent

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Informationsassistent i den strategiska staben. Du är underställd informationsbefälet.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Iordningställ arbetslokalerna informationsfunktionen Skaffa TV, radio, fax och video.	
2	Sök fakta om läget i pågående insats, insatser	
3	Biträd informationsbefälet med att 1) utarbeta pressmeddelanden, se pressmallen 4.6.1 2) utarbeta VMA meddelanden vid behov, se VMA pärmen 3) Utarbeta intern information till Räddsam F Se mall 7.1, 7.2	
4	Följ nyhetssändningarna i media. Spela in vid behov	
5	Iordningställ lokal för presskonferens	
6		
7		
8		
9		

4.7 BEFATTNINGSKORT

Service GUL STRATEGISK STAB

Logistikbefäl

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Logistikbefäl i den strategiska staben och ansvarig för Logistiken.
Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

Du är ansvarig för logistikarbetet. Det skall skapa en optimal balans mellan insatser resp beredskapen för behovet av materiel, fordon, utrustning och personal.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser samt läget inom Räddsam F i stort.	
2	Inhämta prognos från RL om längd på pågående insats samt vilken hjälp han önskar	
3	Analysera tillsammans med ledningsbefälet balansen för optimal resursfördelning på kort och lång sikt 1) Resursbehov för framgång i insatsen ? 2) Ev förstärkning (ny ram) till insatsen ?	
4	Besluta på vilket sätt och av vem hjälpen ska rekvireras <ul style="list-style-type: none">• Räddningstjänsten inom Räddsam F• Kommunens egna resurser• Entreprenörer• Helikoptrar, militära förband alt begäran om förhöjd beredskap Om militär hjälp begärs <ul style="list-style-type: none">• Vilken personal och materiel kan de ställa upp med• Vilken utrustning har fordon och personal och vilken komplettering behövs• Hur etableras kontakt med militärt befäl• Hur ordnas samband med fordon, enheter	

Vänd

ARBETSUPPGIFTER – fortsättning

5	Samverka med RLs operativa stab på skadeplatsen	
6	Samverka löpande med ledningsbefälet.	
7	Bedöm underhållsbehovet för idag och imorgon. Använd minneslistan 6.9	
8	Håll löpande kontakt med stabschefen och N/S	
9	Deltag i stabsorienteringarna	
10		
11		

4.8 BEFATTNINGSKORT

Service GUL STRATEGISK STAB

Personalhandläggare

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Personalhandläggare i den strategiska staben och ansvarig för personalplaneringen. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Samverka med RLs operativa stab på skadeplatsen.	
	Bedöm personalbehovet för idag och imorgon.	
2	Gör en avlösningsplan för insatta enheter. Om enheter från andra kommuner medverkar bör Du samråda med deras RCB (motsv). En metod är att varje kommun svarar för sin egen avlösning i samråd med Dig. Om militär hjälp begärs. <ul style="list-style-type: none">• Hur ordnas avlösning• Hur ordnas inkvartering Används frivilliga personer i räddningsarbetet, se till så att "Personal och Tidkortet" fylls i, se mall 6.10	
3	Samverka löpande med stabschefen och ledningsbefälet.	
4	Deltag i stabsorienteringarna.	
5	Ordna personalavlösning för staben	
6		

4.9 BEFATTNINGSKORT

Administration GUL STRATEGISK STAB

Sambandsoperatör

INDELNING

Det är nu **GUL** stabsberedskap.

Du är Sambandsoperatör i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna

ARBETSUPPGIFTER

1	Säkra att sambandsmedlen nyttjas optimalt. Ordna förstärkning av kapaciteten vid behov, sker via stabschefen	
2	Arbeta som radiooperatör	
	Upprätta sambandstablå, se 6.11	
3	Dokumentera vidtagna beslut och åtgärder samt vilka resurser som är larmade, insatta. Stabsassistenten kommer att föra upp resurserna på verksamhetstablån	
4	Samverka med i första hand med Ledningsbefälet och Stabsassistenten	
5		
6		

5. RÖD STABSBEREDSKAP

Röd stabsberedskap är en förstärkt beredskap. Den intas på order av RL eller RCB

Den skall **aktiveras offensivt och tidigt** vid prognos om

- flera stora insatser som pågår samtidigt eller annan mycket stor belastning på systemet
- mycket lång varaktighet av insatser som överstiger normal belastning
- ett stort behov av information till allmänheten och stort mediainteresse
- allvarlig påfrestning på samhället

Kapacitetskrav: Under röd stabsberedskap skall Räddsam-F kunna producera en strategisk stab samt två operativa staber som stöd till RL vid två simultana insatser. Samt ett kvalificerat samverkansbefäl för strategisk samverkan med andra aktörer inkl kommunens ledningsgrupp

STRATEGISK STAB

Den strategiska staben utgörs av en stabschef och nedanstående bemanning. Staben stödjer normativ/strategisk beslutsfattare.

Stabens organisation

Funktion	Antal Pers.	Arbetsuppgifterna omhändertas av	Använd befattningskort RÖD:
Samordning	1	Stabschef	Stabschef
	1	Samverkansbefäl	Samverkansbefäl
Analys	1	Analysbefäl	Analysbefäl
	1	Ledningsbefäl	Ledningsbefäl
Information	1	Informationsbefäl,	Informationsbefäl
	2 till 3	Informationsassistent	Informationsassistent
Service	1	Logistikbefäl,	Logistikbefäl
	1	Personalansvarig	Personalansvarig
Administration	2	Stabsassistent	Stabsassistent
	1	Sambandsoperatör	Sambandsoperatör
	1	Sambandsassistent växel	Sambandsassistent vx
<i>Summa</i>	<i>13-14</i>		

Personal i staben utgörs av stabsutbildade befäl.

Huvuddelen av den strategiska staben skall vara tillgänglig med tre-fyra inom en timme efter order om aktivering. Den skall vara fullt utbyggd inom tre timmar. Receptionen skall kunna bemannas inom två timmar

Upplysningscentralen (alt kommunens telefonväxeln) skall bemannas inom tre timmar efter order.

Lämplig och utbildad civil personal inom Räddsam-F kan ingå i staben.

Uthållighet:

Genom avlösningar ha uthållighet att vara i tjänst H 24 erforderligt antal dygn.

TVÅ STRATEGISKA STABER

Under röd stabsberedskap skall två operativa staber kunna aktiveras och insättas i två skilda insatser.

Operativ stab 1: jourläggning med 90 sekunders anspänningstid

Operativ stab 2: jourläggning med 30 minuters anspänningstid

Operativ stab skall vara verksam på skadeplats och stödja respektive RL.

Personal

- ett resurs-/analysbefäl
- ett informationsbefäl
- ev. en ledningsoperatör för samband och dokumentation

Uthållighet:

Genom avlösningar ha uthållighet att vara i tjänst H 24 tre dygn i följd.

5.1 BEFATTNINGSKORT

RÖD STRATEGISK STAB

Stabschef

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är stabschef för den strategiska staben, N/S- beslutsfattare

Organisation

1	Kalla in personal till staben.	
2	Förbered stabsmötet se, Syftet med stabsorientering se 6.1 Iordningställ stabslokalerna, stabsassisten hjälper till med iordningställandet. I stabsrummet bör finnas <ul style="list-style-type: none">• Bladderblock• Whitebord• Kopiator (i närheten av stabsutrymmet)• Dator för administrationen	
3	Samla alla berörda, sätt in dem i läget. <ul style="list-style-type: none">• Vad som har hänt• Vilka insatser pågår nu• Kända problem• Verksamhet på sikt	
3.1	Fördela problem, uppgifter som omedelbart måste åtgärdas på funktionerna, därefter övriga kända problem. Omfördela mellan funktionerna vid ojämn belastning <ul style="list-style-type: none">• Analysfunktionen• Informationsfunktionen• Servicefunktionen <i>Se till så att administrationsfunktionen</i> <ul style="list-style-type: none">• för dagbok (dåtid, det som har hänt)• Verksamhetstabla och• Personaltabla Är grupperna rätt sammansatta eller behövs det ytterligare expertis?	

Vänd

FORTSÄTTNING: STABSCHEFENS ARBETSUPPGIFTER

3.2	Klargör vilka åtgärder som skall prioriteras i de fall de tillgängliga resurserna är otillräckliga och vilka nödlägen som skall prioriteras.	
3.3	Kontrollera att personen rätt uppfattat läget och målet med verksamheten.	
3.4	Formulera "Beslut i Stort", BIS	
3.5	Tid för stabsorientering. Klargör vilka uppgifter och åtgärder som ska tas upp vid kommande stabsorientering <i>Genomför stabsorientering på bestämda tider, se Mall för stabsorientering 6.2</i>	
4	Meddela berörda myndigheter, organisationer att den kommunala katastrofledningen har trätt i funktion.	
5	Gör en enkel stabsarbetsplan. Tidpunkter och händelser	
6	Se till så att skiftestjänstgöring och avlösning förbereds	
7	Tillse att staben får in lägesrapporter från resp RL	
8	Ska kommunväxeln eller upplysningscentralen bemannas?	
9	Tänk i ett längre perspektiv än pågående händelse	
10	Tillse att funktionerna arbetar i harmoni med varandra	
11	Om läget så kräver utse ett vakthavande befäl	

5.2 BEFATTNINGSKORT

Administration RÖD STRATEGISK STAB

Stabsassistent

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är stabsassistent i den strategiska staben.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Ställ i ordning lokalerna I stabsrummet bör finnas <ul style="list-style-type: none">• Blädderblock• Whitebord• Kopiator (i närheten av stabsutrymmet)• Dator för administrationen	
2	Dokumentera alla viktigare beslut (för dagbok) <i>I dagboken</i> skall sammanfattas i tidsföljd (plats bör finnas för underskrift av den som fört dagbok) och visa de viktigaste uppgifterna om <ul style="list-style-type: none">• Mottagen samt given information, inkommande- , utgående handlingar• Inträffade händelser av vikt (dåtid)• Vidtagna åtgärder (dåtid)• Beslut i stort• Andra beslut av vikt• Givna order• Tagna samråd• Dagboken kompletteras om så behövs med kartor, skisser eller bilder <p>Vid skifte av dagboksförare bör ny sida påbörjas.</p> <p>Försök att få in händelserna från respektive enhet, här kanske du måste vara aktiv och söka upp enheterna, påpeka att respektive enhet ska föra en egen dagbok enligt ovan.</p> <p>Se dagboksmall 6.4</p>	

Vänd

3	<p>För en Verksamhet- och Organisationstablå</p> <p>Verksamhetstablå ska ge en överskådlig bild av verksamhetens "nuläge".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablå ska på ett överskådligt sätt presentera verksamheten så att <i>flera personer samtidigt och enkelt kan ta del av den</i> • För upp viktiga händelser och beslut • Presentera insatta resurser och var de är insatta och deras uppgifter/order skall framgå <p>Se mall 6.6</p> <p>Informationen skall presenteras på en whiteboard. Personerna i staben ska ha möjlighet att ha möjlighet till omedelbar visuell kontakt med uppgifterna.</p> <p>Organisationstablå Se mall 6.7</p>	
4	<p>För en "Personaltablå stab"</p> <p>För upp namnen på stabsmedlemmarna. Tablå skall visa hur man får kontakt med dem.</p> <p>Se mall 6.5</p>	

5.3 BEFATTNINGSKORT

RÖD STRATEGISK STAB *Samverkansbefäl*

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Samverkansbefäl i den strategiska staben.

ARBETSUPPGIFTER

Du skall kunna tjänstgöra som samverkansbefäl i polisens strategiska stab, i sjukvårdens strategiska stab eller hos kommunens ledningsgrupp. Så länge Du inte tjänstgör där deltar Du i informationsarbetet.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser och om läget i förbundet	
2	Enkel omvärldskoll: Läget i andra system, påfrestningar på samhället, kommunledningen, länsstyrelsen, media, el- och teleförsörjning, vägsituationen etc	Prio !
3	Rapportera in läget hos polis, sjukvård löpande till Stabschefen	
4	När Du åker iväg för samverkan: Ta med dig läget inom Räddsam F. Beslut i stort, karta med lägesbeskrivning m m.	
5	Meddela stabschefen var Du är, vilket telefonnr DU kan nås på	
6	Klara ut med stabschefen hur länge Du kommer att vara iväg. Planera för egen avlösning	
7	Deltag i stabsorienteringar	

5.4 BEFATTNINGSKORT

Analys-/Ledningsfunktion

RÖD STRATEGISK STAB

Analysbefäl

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Analysbefäl i den strategiska staben och ansvarig för Analys.
Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

Svara för analysarbetet av pågående insats, insatser på kort och lång sikt.

Analysarbetet syftar till att föreslå inriktning av N/S beslut i stort.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insats	
2	Samråd med RL och eventuellt analysbefäl på plats om prognos och bedömningar	
3	Gör en egen probleminventering Vilka är problemen	
4	Gör en konsekvensbeskrivning <ul style="list-style-type: none">• Bedöm de omedelbara konsekvenserna.• Bedöm vilka åtgärder som måste vidtas för att förhindra oacceptabla konsekvenser beroende på dessa områden (problemområden).• Bedöm tidpunkt för omslag i händelseutvecklingen• väderlekssituationens påverkan <p>Klargör behovet av hjälp från myndigheter, organisationer och företag utöver de som för närvarande är engagerade.</p>	
5	Ta fram ett omfall för pågående insats i form av ett händelsetråd. Föredra för stabschefen och N/S två-tre omfallsalternativ	
6	Ta fram förslag till BIS för N/S	

Vänd

7	Varningssignaler. Upptäcker man att det operativa- eller strategiska målet inte kan nås, är det av högsta vikt att ni slår larm till aktuell befattningshavare	
8	Deltag i stabsorienteringarna	

5.5 BEFATTNINGSKORT

Analys/Ledning RÖD STRATEGISK STAB

Ledningsbefäl

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Ledningsbefäl i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

Du är ansvarig för planering och återställande av insatsberedskapen inom Räddsam F.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser och om läget i stort inom Räddsam F.	
2	Återskapa beredskapen i Räddsam F. Se mall 6.8	
3	Bedöm resursuttaget för pågående insatser jämfört med ambitionsnivåerna i räddningstjänstplanen.	
4	Omfördela lediga enheter för att täcka upp insatsberedskapen inom Räddsam F Information om vidtagna åtgärder ges till N/S samt till stabschefen.	
5	Håll SOS informerad om ev. förändringar i HT-planerna.	
6	Möjligheter till stöd i beredskapen från närliggande Län.	
7	Tänk i ett längre perspektiv än pågående händelse.	
8	Deltag i stabsorienteringarna.	
9		

5.6 BEFATTNINGSKORT

Information GUL STRATEGISK STAB

Informationsbefäl

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Informationsbefäl i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser	
2	Uppgifter som skall lösas: <ul style="list-style-type: none">• Myndighetsmeddelanden, d.v.s. <i>pressmeddelanden, intern information och ev. VMA meddelanden</i>• Upprätta telefonlinje för pressinformation. Ange telefonnumret• Utse någon med uppgift att lyssna på och notera information i radio och TV (infoass)• Förbered presskonferens• Upprätta presscenter, om det behövs Se mall 7.1	
3	Fördela arbetsuppgifter mellan Dig, infoass och RLS informationsbefäl	
	Underrätta egen ansvarig personal , kommunens telefonväxel och SOS, om vilka telefonnummer som gäller för media, allmänheten och samverkande organ.	
4	Utarbeta förslag till pressmeddelanden. Föredra för stabschefen eller N/S-beslutsfattare Se mall 7.2	
5	Vid behov: Ta fram förslag till VMA. Se VMA-pärmen	
6	Besluta i samråd med stabschefen intervall på pressmeddelanden	

Vänd

7	<p>Besluta i samråd med stabschefen när och vart presskonferens skall genomföras och vilka som skall delta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meddela ansvarig för presskonferensen och deltagarna. 	
8	<p>Informera media om tid och plats för presskonferens.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsbefälet leder presskonferensen. Förberedelserna görs däremot av den som har till uppgift att förbereda presskonferensen. 	
9	<p>Samråd med polisens och sjukvårdens informatörer om gränsdragningar mellan er</p>	
10	<p>Gör en bemanningsplan för informationsfunktionen, skiftbyte m.m. Underrätta alla berörda.</p>	
11	<p>Gör en enkel informationsplan för idag och imorgon</p>	
12	<p>Bedöm om kommunens informationsavd skall aktiveras</p>	
13	<p>Se till så att informationsassistenten lägger ut basfakta på egen (kommunens)hemsida.</p>	
14	<p>Se till så att informationsassistenten följer medias nyhetssändningar. Spelar in valda delar</p>	
15	<p>Håll löpande kontakt med stabschefen och N/S</p>	
16	<p>Deltag i stabsorienteringarna</p>	
17		
18		
19		

5.7 BEFATTNINGSKORT

Information GUL STRATEGISK STAB

Informationsassistent

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Informationsassistent i den strategiska staben. Du är underställd informationsbefälet.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Iordningställ arbetslokalerna informationsfunktionen Skaffa TV, radio, fax och video.	
2	Sök fakta om läget i pågående insats, insatser	
3	Biträd informationsbefälet med att 1) utarbeta pressmeddelanden, se pressmallen 4.6.1 2) utarbeta VMA meddelanden vid behov, se VMA pärmen 3) utarbeta intern information till Räddsam F Se mall 7.1, 7,2	
4	Följ nyhetssändningarna i media. Spela in vid behov	
5	Iordningställ lokal för presskonferens	
6		
7		
8		
9		

5.8 BEFATTNINGSKORT

Service Röd STRATEGISK STAB

Logistikbefäl

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Logistikbefäl i den strategiska staben och ansvarig för Logistiken.
Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

Du är ansvarig för logistikarbetet. Det skall skapa en optimal balans mellan insatser resp beredskapen för behovet av materiel, fordon, utrustning och personal.

1	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser samt läget inom Räddsam F i stort.	
2	Inhämta prognos från RL om längd på pågående insats	
3	Analysera tillsammans med ledningsbefälet balansen för optimal resursfördelning på kort och lång sikt 1) Resursbehov för framgång i insatsen ? 2) Ev förstärkning (ny ram) till insatsen ?	
4	Besluta på vilket sätt och av vem hjälpen ska rekvireras <ul style="list-style-type: none">• Räddningstjänsten inom Räddsam F• Kommunens egna resurser• Entreprenörer• Helikoptrar, militära förband alt begäran om förhöjd beredskap Om militär hjälp begärs <ul style="list-style-type: none">• Vilken personal och materiel kan de ställa upp med• Vilken utrustning har fordon och personal och vilken komplettering behövs• Hur etableras kontakt med militärt befäl• Hur ordnas samband med fordon, enheter	

Vänd

ARBETSUPPGIFTER – fortsättning

5	Samverka med RLs operativa stab på skadeplatsen	
6	Samverka löpande med ledningsbefälet.	
7	Bedöm underhållsbehovet för idag och imorgon. Använd minneslistan 6.9	
8	Håll löpande kontakt med stabschefen och N/S	
9	Deltag i stabsorienteringarna	
10		
11		

5.9 BEFATTNINGSKORT

Service GUL STRATEGISK STAB

Personalhandläggare

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Personalhandläggare i den strategiska staben och ansvarig för personalplaneringen. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna.

ARBETSUPPGIFTER

1	Samverka med RLs operativa stab på skadeplatsen.	
	Bedöm personalbehovet för idag och imorgon.	
2	Gör en avlösningsplan för insatta enheter. Om enheter från andra kommuner medverkar bör Du samråda med deras RCB (motsv). En metod är att varje kommun svarar för sin egen avlösning i samråd med Dig. Om militär hjälp begärs. <ul style="list-style-type: none">• Hur ordnas avlösning• Hur ordnas inkvartering Används frivilliga personer i räddningsarbetet, se till så att "Personal och Tidkortet" fylls i, se mall 6.10	
3	Samverka löpande med stabschefen och ledningsbefälet.	
4	Deltag i stabsorienteringarna.	
5	Ordna personalavlösning för staben	
6		

5.10 BEFATTNINGSKORT

Administration GUL STRATEGISK STAB

Sambandsoperatör

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Sambandsoperatör i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna

ARBETSUPPGIFTER

1	Säkra att sambandsmedlen nyttjas optimalt. Ordna förstärkning av kapaciteten vid behov, sker via stabschefen	
2	Arbeta som radiooperatör	
3	Upprätta sambandstablå, se 6.11	
4	Dokumentera vidtagna beslut och åtgärder samt vilka resurser som är larmade, insatta. Stabsassistenten kommer att föra upp resurserna på verksamhetstablån	
5	Samverka med i första hand med Ledningsbefälet och Stabsassistenten	
6		
7		

5.11 BEFATTNINGSKORT

Administration GUL STRATEGISK STAB

Sambandsassistent vx

INDELNING

Det är nu **RÖD** stabsberedskap.

Du är Sambandsassistent i den strategiska staben. Du är underställd stabschefen.

Arbetsplats: I de förutbestämda stabslokalerna

ARBETSUPPGIFTER

1	Du skall svara i telefonen	
2	Uppdatera Dig om aktuellt läge i pågående insatser. Hör med stabschefen vilka uppgifter som kan lämnas ut	
3	Se till så att ni har en kopia av "Personallista stab" och "Organisationstablån"	
4	Samverka med i första hand med Ledningsbefälet och Stabsassistenten	
5		
6		

6.1 STABSORIENTERING

Stabsorienteringarna skall vara väl förberedda och genomföras snabbt, kort och koncist för att inte hindra stabsarbetet.

Syftet med stabsorienteringen är att ge information och ge direktiv för nya arbetsuppgifter. Det skall syfta till

- allmänt informationsutbyte i staben
- koordinering av verksamheten
- strukturering av problem
- formulering av uppdrag till staben
- uppföljning av tidigare beslut och verksamhet

Klarläggande av stabens interna arbetsformer

6.2

STABSORIENTERING

1	NÄRVAROKONTROLL, Någon som saknas Skicka runt listan "Närvarolista stabsorientering" 6.3	STABSCH.
2	ÄNDAMÅLET MED ORIENTERINGEN <ul style="list-style-type: none"> • Hur arbetet går • Gamla problem, Nya Problem • Inriktning på det fortsatta arbetet 	STABSCH.
3	VÄDERLEK	STABSCH.
4	LÄGET I STORT	STABSCHEFEN + ANSVARIG
5	ANALYS-/LEDNINGSFUNKTIONEN <ul style="list-style-type: none"> • Konsekvensbeskrivning • Omfall • Plan för insatsen • Kan målen uppnås • Insatsberedskapen inom Räddsam F 	ANALYSBEFÄLET. LEDNINGS- BEFÄLET
6	SERVICEFUNKTION: <ul style="list-style-type: none"> • Material • Personalläget • Underhållsläget 	LOGISTIKBEFÄL. PERSONALHAND- LÄGGARE.
7	INFORMATIONSFUNKTION <ul style="list-style-type: none"> • Informationsläget • Fortsätta arbetet 	INFORMATIONSS- BEFÄL.
9	SJUKVÅRD-, TRANSPORTLÄGET	BERÖRT BEFÄL
10	LÄGET BETRÄFFANDE DE DRABBADE	BERÖRT BEFÄL
11	TRAFIKLÄGET	BERÖRT BEFÄL
12	ORDNINGSLÄGET	BERÖRT BEFÄL
13	SAMBANDSLÄGET	BERÖRT BEFÄL
14	SAMMANFATTNING AV LÄGET	STABSCH.
15	UTDELNING AV ARBETSUPPGIFTER <ul style="list-style-type: none"> • Analysfunktionen • Informationsfunktionen, Pressmeddelande, Presskonf • Servicefunktionen • Administration 	STABSCH.
16	FRÅGOR	STABSCH.
17	TID FÖR NY STABSORIENTERING	STABSCH

6.9 Minneslista för såväl insatta enheter som beredskapsenheter inom Räddsam F

Datum: KL:

	<i>Insatta</i>	<i>Behov</i>	<i>Brister i Länet</i>
<i>LUFT</i>			
<i>SLANG VATTEN</i>			
<i>SKUMVÄTSKA</i>			
<i>PUMPAR</i>			
<i>KEMDRÄKTER</i>			
<i>STORSKALIG SLÄCKUTR</i>			
<i>SANERINGSMTRL</i>			
<i>VÄRMEAGGREGAT</i>			
<i>BELYSNING RESERVELVERK</i>			
<i>BRÄNSLE</i>			
<i>REPARATIONER</i>			
<i>RADIO, BATTERIER</i>			
<i>MAT, DRYCK</i>			
<i>TRANSPORTER</i>			
<i>ÖVRIGT</i>			

6.10 Personal och Tidkort

Namn
Personnummer
Adress
Telefon
Organisation/Frivillig
Tilldelad sektor, arbetsuppgifter
Tilldelad materiel
Sjukdomar, allergi mm.
Övrigt

Datum	Tid in	Befälets signatur	Tid ut	Befälets signatur

7.1 POLICY FÖR MEDIA- OCH INFORMATION SAR BETET

MÅL

Allmänhetens och samhällets informationsbehov är en betydelsefull faktor i vårt arbete vid räddningsinsats.

Vårt mål är att bidra till att snabbt och uthålligt tillgodose samhällets och allmänhetens informationsbehov om händelsen och dess konsekvenser. Härigenom vill vi bidra till att samhällets samlade insats blir effektiv.

Kontakter med media och ett aktivt informationsarbete är därför en prioriterad del av sabens arbete vid räddningsinsatser.

UPPGIFTER

Vid insatser har staben tre uppgifter inom detta område:

- Kommunicera med medier
- Informera internt
- Informera externt, inklusive varning till allmänheten, VMA

GRUNDSYN

Informationsfunktionen skall

- Ha ett proaktivt, offensivt och öppet förhållningssätt till media
- Respektera medias arbetsvillkor och bistå media i deras arbete så långt vi har möjlighet
- Vara tydliga och uthålliga i vårt informationsarbete
- Visa empati med drabbade och respekt för den inträffade händelsen
- Se information och mediaservice som en viktig och naturlig del i det strategiska och operativa ledningsarbetet
- Skapa resurser för informationsarbete som stöd till RL och som stöd till RCB.

Vänd

VEM SÄGER VAD TILL MEDIA VID RÄDDNINGSINSATS ?

Mediarepresentanter kommer i ett tidigt skede anlända till en skadeplats, framför allt vid en större insats.

Räddningsledaren måste därför vara inställd på att tidigt ge en första faktapresentation till media.

Räddningsledarens informationsroll:

- ▶ Ange fakta om vad som har hänt i stort
- ▶ Ange insatta resurser, räddningsarbetets inriktning och omfattning
- ▶ Ange eventuella risker eller andra konsekvenser för allmänheten i det första skedet
- ▶ Anvisa riskminimerad plats för fotografering
- ▶ Hänvisa media till nästa tidpunkt för information samt till informationsarbetet i den strategiska staben
- ▶ Initiera varningsmeddelanden

Räddningsledaren skall **inte** uttala sig om

Spekulationer om orsak till olyckan/branden

Uppgifter som rör andra aktörers ansvarsområden

Värderingar på eget eller andras arbete

Normativ / strategisk beslutsfattarens informationsroll:

- ▶ Ange fakta om läget i och konsekvenser för hela Räddsam F
- ▶ Initiera presskonferenser och samverka i dessa frågor med polis och sjukvård eller andra berörda samhällsaktörer

Räddningsschefens informationsroll:

- ▶ Informera på ett principiellt plan och i ett samhällsperspektiv om räddningstjänsten, dess verksamhet och inträffad händelse

7.2 Pressmall

Pressmeddelanden

1. Ett pressmeddelande skall innehålla

- datum
- klockslag
- vem som är ansvarig för informationen
- vem som kan lämna ytterligare information hur denne kan nås

2 Formulera pressmeddelande om händelsen med fakta om:

- vad som har hänt
- var det har hänt
- när det hände
- vem som berörs, styrkor på plats
- varför. Är orsaken känd skall det framkomma.

Är syftet med pressmeddelandet att förebygga/förbereda bör meddelandet också innehålla:

- vad som kan hända
- vad samhället gör för att det inte skall hända
- konsekvenser om det händer
- vad man kan göra för att skydda sig

Fakta presenteras kortfattat i den ordning de bedöms viktiga med det viktigaste först.

3 Tänk på att informationen skall vara:

- snabb
- sann
- korrekt
- återkommande