

KRIS- OCH KATASTROFPLAN

Miljönämnden

Innehållsförteckning

Kris- och katastrofplan för miljöförvaltningen	3
Miljönämndens och miljöförvaltningens organisation	4
<i>Ledningsgrupp</i>	4
<i>Kommunikationsplan</i>	4
Lokaler och utrustning	5
<i>Garage och källarplan</i>	5
<i>Entréplan</i>	5
<i>6:e våningen</i>	5
<i>7:e våningen</i>	5
Telefonlista.....	5
Larmlista	5
Checklistor.....	6
Ansvarsområden	6
Återsamlingsplats.....	6
Information	6
Intern beredskap	6
<i>Brand</i>	6
<i>Inbrott/Skadegörelse</i>	6
<i>Hot mot personalen</i>	6
<i>Olycka</i>	7
<i>Annan oförutsedd händelse (t.ex. dödsfall under/och utanför arbetstid)</i>	7
Föreskrifter och riktlinjer	7
Extern beredskap	7
Checklista vid larm	9

Kris- och katastrofplan för miljöförvaltningen

Dnr 2019.0303.2

En kris definieras som en oönskad händelse som inte kan hanteras av vardagsorganisationen med vanliga åtgärder och rutiner.

Enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap har Lunds kommun beslutat att varje förvaltning ska ha en egen KKP.

Syftet med planen är att säkerställa en fungerande organisation vid extraordinära händelser i fredstid t.ex. vid översvämningar, storm eller kemikalieolycka med utsläpp till mark och vatten.

Kris- och katastrofplanen omfattar både intern och extern beredskap för miljöförvaltningen. Den interna beredskapen omfattar en handlingsplan för förvaltningen vid t.ex. inbrott på kontoret och den externa en plan avsedd att användas vid bl.a. ett större utbrott av livsmedels- eller vattenburen smitta. KKP omfattar inte beredskap vid krig.

Miljöförvaltningens arbete vid extraordinära händelser omfattas i första hand av tillsyn, rådgivning och information inom områdena miljöskydd, hälsoskydd och livsmedelshygien.

Kris- och katastrofplanen kommer vid behov att vidareutvecklas vad det gäller avsnitten om intern och extern beredskap. Planen innehåller också olika listor, t.ex. larmlista, telefonlista och "vem gör vad"-lista. Larmlistan ska uppdateras årligen av de handläggare som ansvarar för kris- och katastrofplaneringen på förvaltningen.

Om händelsen är av en sådan omfattning och karaktär att det krävs centrala resurser för information, koordination och prioriteringar, en extraordinär händelse, så inträder kommunens krisledningsnämnd (kommunstyrelsens arbetsutskott) efter beslut av KS ordförande. När, var och hur står i krisledningsnämndens reglemente som antas efter varje mandatperiod.

Miljönämndens och miljöförvaltningens organisation

Miljönämnden

11 ordinarie ledamöter och 11 ersättare

Administration

Förvaltningschef

Biträdande förvaltningschef

Miljöjurist

Nämndsekreterare

Förvaltningsadministratörer

Tillsyn

Miljötillsyn

Livsmedelskontroll

Hälsoskyddstillsyn

Organisationsplanen ovan beskriver miljönämndens och miljöförvaltningens verksamhet under normala arbetsförhållanden. Vid extraordinära händelser kommer miljöförvaltningen att stå till förfogande för kommunens ledningsgrupp (se Krisberedskapsplan för Lunds kommun 2015-04-20). Det är viktigt att miljöförvaltningens kompetens tas tillvara i ett tidigt skeende och att miljöförvaltningens personal fungerar som experthjälp till kommunledningen.

Ledningsgrupp

Krisledningen på miljöförvaltningen består av förvaltningschef, biträdande förvaltningschef, nämndsekreterare och kommunikator. Deras uppgift är att leda och fördela arbetet under den tid situationen kräver. Alla i ledningsgruppen kan sammankalla. Pågår händelsen en längre tid ordnas med ersättare för avlösning. Mötesplats för ledningsgruppen är förvaltningens lokaler på Kristallen, Brotorget 1. Vid händelse av t.ex. brand är alternativ mötesplats för ledningsgruppen Stadshuset.

Kommunikationsplan

Kommunikation	Ansvarig
Kontakta förvaltningschefen	Mottagare av "larm"
Kontakta ledningsgrupp	Förvaltningschef
Kontakta beredskapssamordnare i kommunen	Förvaltningschef
Kontakta larmcentral/räddningspersonal för information om läget	Förvaltningschef
Kontakta kommundirektören via SOS Alarm	Förvaltningschef
Kontakta presschef	Förvaltningschef
Inkalla berörd personal från miljöförvaltningen	Förvaltningschef
Fördela arbetet	Förvaltningschef
Kontakta informationschefen	Kommunikatör
Informera kommunens växel	Kommunikatör
Informera miljöförvaltnings personal	Förvaltningschef
Kontakta miljönämndens ordförande	Förvaltningschef
Ansvarig för förandet av dagbok	Nämndsekreterare
Upprättande av lista för avlösning (ett arbetspass max 6-8 timmar)	Nämndsekreterare

Lokaler och utrustning

Miljöförvaltningens kontorslokaler finns på Kristallen, 6 våningen på Brotorget 1. Miljölabb finns på entréplanet och förrådsutrymme i källarplanet. I övrigt finns gemensamma resurser i Kristallen t ex servicecenter, mötesrum, cyklar och bilar, restaurang och matsal och soputrymmen.

Garage och källarplan

- En tjänstebil, Ford Focus, tillhörande miljöförvaltningen
- Tillgång till gemensamma tjänstebilar
- Bokningsbara elcyklar och icke bokningsbara vanliga cyklar
- Miljöförvaltningens förrådsutrymme

Entréplan

- Entré med reception/medborgarcenter
- Miljölabb med kylar och frysar för mottagning och förvaring av prover. I miljölabbet finns även en akutväska för miljöolyckor samt skyddsrockar, termometrar, provtagningsmaterial, bullermätare m m.
- Utanför miljölabbet: Låst skåp för förvaring av nycklar till bilar och cyklar
- Allmänna mötesrum
- Lunds kommuns telefonväxel samt kontorsservice i "Mineralen"

6:e våningen

- Arbetsplatser med tillgång till tysta rum/arbetsplatser.
- Större mötesrum finns på våningsplanet.
- Kopierings- och postrum.
- Närarkiv med låsbart arkivskåp. I närarkivet förvaras bl. a jokkort och nycklar till tjänstebil Ford Focus.

7:e våningen

- Specialutrustat mötesrum för användning vid krisledning.
- Allmänna mötesrum
- Restaurang och matsal.

Telefonlista

En intern telefonlista med telefonnummer till all personal på miljöförvaltningen finns upprättad. Telefonlistan och förvaltningens KKP förvaras både i närarkivet och hos kommunkontorets enhet för trygghet och säkerhet. Nämndsekreteraren ansvarar för att telefonlistan uppdateras vid behov.

Larmlista

En larmlista med aktuella telefonnummer till andra kommunala förvaltningar och externa kontakter som t.ex. laboratorium, polis och myndigheter finns upprättad (se bilaga 1). Larmlistan förvaras i närarkivet.

Ansvariga handläggare för kris- och katastrofplaneringen på förvaltningen uppdaterar den årligen.

Checklistor

"Checklista" vid larm, "checklista" för ledningsgenomgång och "checklista" för kommunikation/information finns sist i kris- och katastrofplanen.

Ansvarsområden

En intern "vem gör vad"-lista med ansvarsområden finns upprättad och förvaras i närarkivet. Förvaltningschefen ansvarar för att listan hålls aktuell och uppdaterar den kontinuerligt.

Återsamlingsplats

Samlingsplats vid utrymning är på Brotorgetets nedre del, nära Vävaregatan. Förvaltningschefen kontrollerar om någon saknas.

Information

Förvaltningschefen ansvarar för all information såväl internt som externt, biträdd av kommunikatören. Vid händelser som är av den omfattningen att förvaltningen inte har kapacitet att tillgodose kommuninvånarnas behov av information kan kommunens pressteam (extern information) och informationschef (intern information) kontaktas.

Intern beredskap

Brand

Rädda

- Lokalerna utryms. Det finns två utrymningsledare på förvaltningen.
- Personalen tar sig till bestämd samlingsplats.
- Avstämning, saknas någon?
- Larma
- Brandlarmsknapp vid trapphusen
- Släck

Inbrott/Skadegörelse

Förvaltningschefen underrättas.

Hot mot personalen

- Förvaltningschefen underrättas.
- Kontakta polisen.
- Kommer någon till skada följer den som känner personen bäst med till sjukhuset alternativt företagshälsovården.
- Förvaltningschefen informerar övrig personal.
- Uppföljning – kontakta ev. företagshälsovården/samtalsterapeut.

Olycka

Rädda och ge hjälp

- Första hjälpen-material förvaras i hylla intill södra trappuppgången.
- Hjärtstartare finns i hylla vid pentryt, utanför personalrestaurangen och i källargången utanför omklädningsrummen.

Larma

- Ring 112. För samtal från fast telefon ring 0-112 (nollan för att komma ut på nätet). Observera att numret 0379-112 324 visas vid 112-samtal från en fast telefon i kommunväxeln.
- Kommer någon till skada följer den som känner personen bäst med till sjukhuset alternativt företagshälsovården.
- Förvaltningschefen informerar övrig personal.
- Uppföljning – kontakta ev. företagshälsovården eller samtalsterapeut.

Annan oförutsedd händelse (t.ex. dödsfall under/och utanför arbetstid)

- Förvaltningschefen underrättas.
- Förvaltningschefen informerar personalen, vid behov tillkallas t.ex. präst, psykolog eller företagshälsovården.
- Förvaltningschefen kontaktar närmaste anhörig, efter att polisen meddelat anhöriga om dödsfallet.
- Förvaltningschefen tar ställning till hur stöd till arbetskamrater ska utformas.
- Uppföljning – kontakta ev. företagshälsovården/samtalsterapeut.

Föreskrifter och riktlinjer

I arbetarskyddsstyrelsens föreskrift AFS 1993:2, Våld och hot i arbetsmiljön, finns bl.a. i bilaga 5 förslag på åtgärder i anslutning till en akut våldshändelse. Föreskriften finns i sin helhet i beredskapsskåpet.

Lunds kommuns *"Riktlinjer vid olyckor, allvarliga tillbud eller dödsfall på arbetsplatsen"*, är ett hjälpmedel avsett för chefer, arbetsledare eller motsvarande som står inför att hantera situationen efter en olycka, ett allvarligt tillbud eller dödsfall på arbetsplatsen.

Extern beredskap

Vid svåra olyckor och miljökatastrofer är det oftast grundläggande hygieniska frågor som kräver förvaltningens insatser. Då kommer miljöförvaltningens arbetsuppgifter att omprioriteras och utökas. Arbetsuppgifterna inriktas på rådgivning, tillsyn och information. Nedan listas några exempel på tänkbara händelser, arbetsinsatser och viktiga kontakter.

Händelse	Exempel på arbetsinsatser	Exempel på viktiga kontakter
Avfall	Tillsyn av borttransport, behandlingsmetoder och skadedjur	Skadedjursbolaget, Anticimex, SYSAV Renhållningsverket

Avlopp	Tillsyn av avloppsrening och – utsläpp, enkel recipientkontroll, åtgärder vid ledningsbrott	VA Syd, PULS
Bostäder	Tillsyn - latrin, avfall och skadedjur. Rådgivning vid avbrott i el- eller vattenförsörjning.	VA Syd/Tekniska förvaltningen, Skadedjursbolaget, PULS, Anticimex, Lunds Energi, Renhållningsverket
Djur	Rekognoscering och tillsyn av platser för döda eller skadade djur.	Länsveterinären, polisen, kommunens skyddsjägare
Flyktingar, hemlösa	Tillsyn av inkvartering, utspisning och smittskydd	Smittskyddsläkaren, Frivilliga resursgrupper
Kemiska utsläpp	Bedömningar och mätningar/analyser, information till allmänheten	SYSAV Kemi, Eurofins AB
Livsmedel	Råd och tillsyn av hantering och beredning, provtagning	Eurofins AB, Länsveterinären, Livsmedelsverket
Luftföroreningar, brand	Spridningsberäkningar och tillsyn av släckvatten	SMHI, GIS Centrum Malmö miljöförvaltning
Radioaktivt nedfall	Bedömningar och mätningar, information till allmänheten	SMHI, Strålsäkerhetsmyndigheten, Lunds Universitet
Smittskydd	Förebyggande åtgärder som tillsyn, information och utbildning. Utredning av misstänkta utbrott, provtagning, sanering	Smittskyddsläkaren, Länsveterinären, Folkhälsomyndigheten, Livsmedelsverket
Vattenförsörjning	Skydd av vattentäkter, tillsyn av vattendistribution, reservvattentäkter, alternativ vattenförsörjning, provtagning	Eurofins AB, VA Syd, Sydsvatten AB, Livsmedelsverket

Checklista vid larm

Händelse:

Kl:	Upprättat av:
Datum:	

	Åtgärder	Ansvarig
Kontakta		
Utse huvudansvarig		
Utse ersättare		
Kalla in krisledning		
Plats		
Reservplats		
Tid		
Avlösning vid långvariga händelser		

Huvudansvarig för information	
Behov av krisstöd Drabbade Egen personal	

Ledningsgenomgång

Händelse:

Kl:

Upprättat av:

Datum:

Närvaro

Lägesbild

Information/ kommunikation	
Budskap Externt/internt	
Beslut/Inriktning/uppgifter	

<p>Behov</p> <ul style="list-style-type: none">• Personalläge• Resurser• Underhåll/service <p>Frågor?</p>	
<p>Nästa ledningsmöte</p>	

Information/kommunikation

Händelse:

KI:	Upprättat av:
Datum:	
Utse ansvarig för information/kommunikation:	
Dokumentation?	
Rutiner/mallar/regler/tider	
Kontakter som ska upprättas. Vem gör?	
Prioritera uppgifter	
Kommunikationsplanering	
Medier. Vem ansvarar?	
Webb. Vem ansvarar?	

Intern information. Vem ansvarar?
Ge och inhämta information från telefonväxeln. Vem ansvarar?
Behov av anpassad information. Vem gör? - Tolkar - Översättning - Tillgänglighet