

STÖD TILL ARBETE I
SÄRSKILD ORGANISATION

Förhållningssätt * Arbetsätt

Skärholmens stadsdelsförvaltning

Innehållsförteckning

Inledning	5
Syfte och användningsområde	5
Målgrupp.....	5
Struktur och upplägg	6
Inför arbete i särskild organisation	7
Förhållningssätt	7
<i>Helhetssyn</i>	7
<i>Självledarskap</i>	7
Arbetsätt	8
<i>Arbetsättet kan ses som ett dragspel</i>	8
<i>Stegen i arbetet</i>	9
<i>Organisation</i>	10
<i>Organisation i relation till stegen i arbetet</i>	11
<i>Krisstöd</i> 12	
<i>Avveckling och utvärdering</i>	12
Under arbete i särskild organisation	13
Steg 1: Bedöma situationen och identifiera viktigaste utmaningar	13
Steg 2: Besluta om inriktning	15
Steg 3: Konkretisera och planera åtgärder	17
Steg 4: Genomföra åtgärder	18
Stabsmöten	19

Bilagor

Inför arbete i särskild organisation

- Bilaga 1: Det svenska krishanteringssystemet
- Bilaga 1b: Förhållandet mellan den centrala krisledningen och stadens förvaltningar och bolag.
- Bilaga 2: Grunduppdrag för funktioner i den särskilda organisationen
- Bilaga 3: Gränsytan mellan särskild organisation och linjeverksamhet
Krisstöd – organisation och aktivering
- Bilaga 3b: Tankestöd vid avveckling och utvärdering
- Bilaga 9:

Under arbete i särskild organisation

- Bilaga 4: Mall för lägesbild och inriktningsbeslut
- Bilaga 4b: Stöd till omvärldsbevakning för fakta till lägesbilden
- Bilaga 5: Mall för åtgärdsplan
- Bilaga 6: Mall för stabsmöte
- Bilaga 7: Fiktivt exempel på lägesbild och inriktningsbeslut
- Bilaga 8: Bemanning, lokalisering, inkallning, reservrutiner och kontaktvägar
- Bilaga 8b: Kontaktuppgifter

Inledning

Syfte och användningsområde

Detta dokument ska ge stöd till arbete i en så kallad särskild organisation, när en sådan finns aktiverad. Förvaltningen har en särskild organisation för att tidigt kunna identifiera och hantera händelser där ordinarie arbetssätt och -strukturer av olika skäl inte räcker till, där en förvaltningsövergripande inriktning och samordning krävs för att vi ska arbeta koordinerat mot gemensamma mål. Exempelvis kan det handla om oönskade och oförutsedda händelser:

- som påverkar eller riskerar att påverka flera enheter och avdelningar i förvaltningen och där det finns ett samordningsbehov
- som är eller riskerar bli så omfattande eller har ett så snabbt förlopp att de inte kan hanteras inom ramen för ordinarie verksamhet
- som påverkar eller riskerar att påverka flera delar av staden
- där det råder osäkerhet om någon av aspekterna ovan och därmed om hur händelsen bör hanteras, och det därför behövs en kontinuerlig bevakning och bedömning

Särskild organisation

Förvaltningschef (eller den som tjänstgör i dennes ställe) kan också vid behov välja att aktivera en särskild organisation som då inleder en förvaltningsövergripande hantering av händelsen.

Detta dokument stödjer hela skalan från arbete i en särskild organisation i form av en stabsorganisation med ett fåtal eller alla funktioner aktiverade.

Samhällsstörning

Begreppet samhällsstörning är ett samlingsnamn för händelser som kan kräva hantering i särskild organisation. Enligt Myndigheten för samhällsskydd och beredskap är samhällsstörningar ”de företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället”. Det som ska skyddas är definierat som människors liv och hälsa, samhällets funktionalitet, miljön och ekonomiska värden, demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter, samt nationell suveränitet.

Extraordinär händelse

En extraordinär händelse definieras i *Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap* som en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region.

Målgrupp

Stödet är skrivet för personer som är utpekade att ingå i förvaltningens särskilda organisation, när en sådan finns aktiverad. Dokumentet ska användas både i förberedande syfte och som stöd i skarp hantering. Målgrupp är också chefer och nyckelfunktioner, exempelvis verksamhetscontrollers, utvecklingsledare samt olika typer av expertfunktioner. Detta för att

skapa förståelse i linjen för behovet av och syftet med arbetsättet i den särskilda organisationen.

Struktur och upplägg

Dokumentet är uppdelat i två delar, *inför* och *under*.

- *Inför arbete i särskild organisation* ger en introduktion till de förhållningssätt och arbetsätt som gäller för arbetet.
- *Under arbete i särskild organisation* ger ett konkret stöd i arbetets olika steg.

Till båda delarna finns ett antal bilagor. Vissa bilagor ger fördjupad information, andra är mallar och stöd för det praktiska utförandet. Hänvisningar till dessa bilagor görs löpande genom dokumentet, i grå rutor.

Inför arbete i särskild organisation

Det här avsnittet ger en introduktion till de förhållningssätt och de arbetssätt som gäller för arbetet i särskild organisation i Skärholmens stadsdelsförvaltning. Hänvisningar och länkar till fördjupningar i bilaga ges löpande genom avsnittet.

Förhållningssätt

Helhetssyn

Arbetet i en särskild organisation ska bedrivas med en så kallad helhetssyn. Det betyder att vi i hanteringen agerar utifrån situationens påverkan på *hela* förvaltningens uppdrag, en skillnad mot vardagen då utgångspunkten ofta är en enskild avdelning eller enhet. Ett sådant förvaltningsövergripande perspektiv är nödvändigt för att kunna inrikta tillgängliga resurser mot de största behoven och för att samordna förvaltningens åtgärder och kommunikation. Olika delar av förvaltningen ska helt enkelt dra åt samma håll, mot de utmaningar i situationen som är viktigast att möta.

Samtidigt är förvaltningen alltid en del av ett större sammanhang. Vissa händelser berör fler aktörer, kanske på olika nivåer, i staden eller i samhället i stort. Att agera med helhetssyn betyder också att vi vid behov väger in och anpassar vårt agerande till andra parter åtgärder och rekommendationer. Som en del av Stockholms stad blir förstås inriktningar från stadsledningskontoret, den centrala krisledningen eller krisledningsnämnden viktiga för oss. Är den centrala krisledningen aktiverad kan vi få en begäran om att förmedla uppgifter till central nivå i staden, som underlag till en samlad lägesbild för staden och till en stadsövergripande inriktning, som då förstås gäller även oss.

Vid en mer omfattande hantering kan vi också beröras av inriktningar eller rekommendationer från regional och nationell nivå, exempelvis från Region Stockholm, Samverkan Stockholmsregionen (SSR) eller centrala myndigheter.

Fördjupning:

- Bilaga 1 beskriver det svenska krisberedskapssystemet och hur samverkan sker på olika nivåer. [>>](#)
- Bilaga 1b beskriver förhållandet mellan den centrala krisledningen och stadens förvaltningar och bolag i hanteringen av en samhällsstörning eller kris. [>>](#)

Självledarskap

De händelser som vi hanterar i en särskild organisation kan många gånger präglas av osäkerhet och brist på information. Arbetet behöver utformas utifrån förutsättningarna i den specifika situationen. Exakt vilka uppgifter eller åtgärder som blir aktuella eller hur vi organiserar arbetet kommer till stor del behöva beslutas där och då, utifrån hur behoven ser ut. Ibland är tidsramarna tajta och mycket behöver ske samtidigt.

Därför är det viktigt att den som arbetar i den särskilda organisationen självständigt tar arbetet framåt, säkerställer dialog och aktivt samordnar sig med andra berörda. Exempelvis kan det handla om att:

- ta ansvar för att identifiera vägen framåt i de åtgärder man är satt att lösa.
- löpande ta ställning till vad andra kan behöva veta i relation till det man själv arbetar med.
- proaktivt samordna sig med andra för att undvika dubbelarbete.
- själv aktivt eftersöka den information som behövs för att utföra arbetet.

För att kunna arbeta med denna typ av självledarskap krävs en förståelse för ramarna i arbetet; vad som är prioriterat, vad som ska uppnås, hur organisationen ser ut och vem som gör vad - även om man själv arbetar med fokus på en avgränsad del.

Ramarna för arbetet i den särskilda organisationen sätts genom att vi har ett gemensamt arbetssätt och en gemensam metodik att utgå ifrån. I varje unik situation ger det oss bilden av: Vad vet vi om situationen? Vad bedömer vi kan bli tänkbar utveckling framåt? Vad är viktigast att göra just nu, vad ska vi uppnå tillsammans och vem gör vad? Arbetssättet genererar alltså en riktning och en struktur utifrån den specifika situationen. Det skapar förutsättningar för att ta initiativ inom det egna uppdraget och förstå vilka frågor som behöver stämmas av, koordineras med andra eller lyftas för beslut.

Arbetssätt

Arbetssättet kan ses som ett dragspel

Arbetssättet för den särskilda organisationen består av ett antal steg och är utformat för att kunna användas vid alla typer av särskilda händelser och i alla faser av en hantering.

Arbetssättet ska därmed ses som ett dragspel som kan skalas upp eller ned beroende av händelse:

- Vid en mindre händelse eller tidigt i en hantering kan stegen i arbetet ske i liten skala med en eller få personer
- Vid en större och mer komplex händelse är arbetet i respektive steg mer omfattande och kan involvera fler

På motsvarande sätt kan stegen i arbetssättet gås igenom snabbt om det är bråttom eller händelsen är avgränsad, medan mer tid kan läggas om utrymme och behov finns. Stegen är dock alltid desamma, detta eftersom syftet med arbetet alltid är detsamma: *Att inrikta tillgängliga resurser mot de största utmaningarna (nu och framåt) och samordna åtgärder, internt och externt.* För att syftet ska kunna uppnås behöver arbetet oavsett omfattning och tidsramar ske i en medveten process med analys som grund. Ofta fördjupas arbetet successivt då vi genom hanteringen loopar ett antal varv genom stegen. Framför allt gäller det om händelsen är komplex eller utdragen i tid.

Stegen i arbetet

Nedan ges en översiktlig beskrivning av stegen i arbetet samt av hur resultatet från respektive steg utgör underlag för nästa. Avsnittet *Under arbete i särskild organisation* ger sedan ett mer konkret stöd för arbetet i respektive steg.

Viktigt att komma ihåg är att arbetsinsatsen i respektive steg beror på förutsättningarna.

Steg 1 – Bedöma situationen och identifiera viktigaste utmaningar

Att bedöma situationen handlar om att skapa överblick och förståelse för vad som sker (fakta) och vad som kan komma att ske (antaganden). Utifrån det kan vi identifiera vilka utmaningar som är viktigast att möta nu och framåt. Resultatet sammanställs i en *lägesbild* som ger grunden för arbetet framåt.

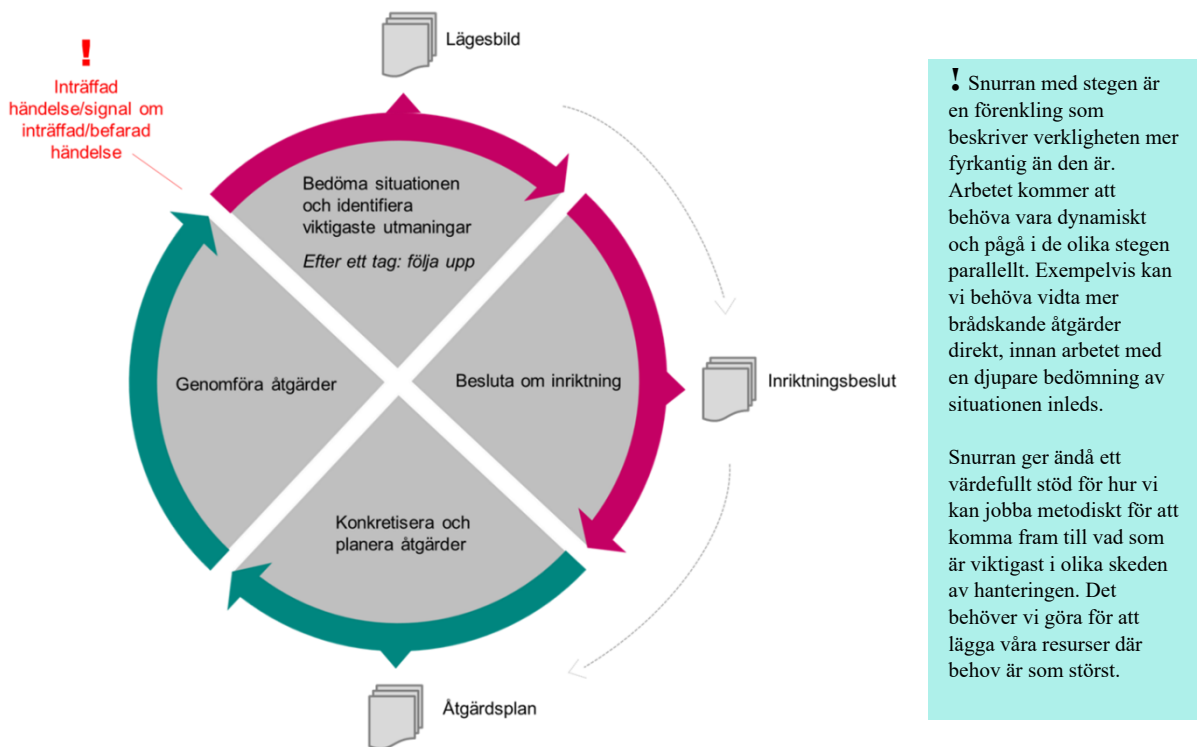


Bild 1: Stegen i arbetet för hantering av särskilda händelser

Steg 2 – Besluta om inriktning

Lägesbilden, särskilt de viktigaste utmaningarna, är utgångspunkt för arbetet med att ta fram ett underlag för beslut om inriktning för hanteringen. Inriktningen beskriver vad vi tillsammans vill uppnå med arbetet och vad vi bedömer är absolut viktigast att *göra* och *kommunicera* för att uppnå detta (stora penseldrag). Inriktningen beslutas av förvaltningschef (eller den som tjänstgör i dennes ställe), dokumenteras i ett inriktningsbeslut och sätter riktningen för arbetet framåt. Är den centrala krisledningen i staden aktiverad kan det komma en inriktning från dem som vi behöver förhålla oss till.

Steg 3 – Konkretisera och planera åtgärder

Inriktningsbeslutet är utgångspunkten för att vid behov bryta ned och konkretisera åtgärderna och planera genomförandet av dem, inklusive fördelning av ansvar. Detta dokumenteras i en åtgärdsplan som ger en mer konkret bild av vad som ska göras och vem som gör vad.

Steg 4 – Genomföra åtgärder

Åtgärdsplanen ger en tydlighet i vilka åtgärder som pågår samt status på arbetet. Under genomförandet stäms arbetet av löpande, samordningsbehov fångas och hanteras inklusive eventuella behov av omfördelning av resurser.

Effekten av genomförda åtgärder följs efter ett tag upp i steg 1, då vi bedömer situationen på nytt, inklusive identifieringen av de viktigaste utmaningarna. Eftersom läget kan vara föränderligt behöver stegen i snurrän gå igenom om och om igen i syfte att hålla sig uppdaterad på hur situationen, och därmed utmaningarna, utvecklas. Detta pågår så länge behovet finns av en hantering.

Organisation

För att kunna utföra arbetet enligt stegen finns en planerad organisatorisk stabsstruktur, baserad på ett antal funktioner som alla har sitt uppdrag. Strukturen är utformad så att vi enkelt ska kunna skala upp eller ned antalet personer som arbetar i hanteringen, beroende av behoven i situationen. Strukturen finns också för att underlätta samverkan med andra organisationer i och utanför staden, som arbetar med en motsvarande struktur vid arbete i särskild organisation. Det ger en samverkan baserad på funktion, inte person. Strukturen bygger på en stabsstruktur NATO använder, men som anpassats till civila sammanhang, och beskrivs i bild 2 nedan.

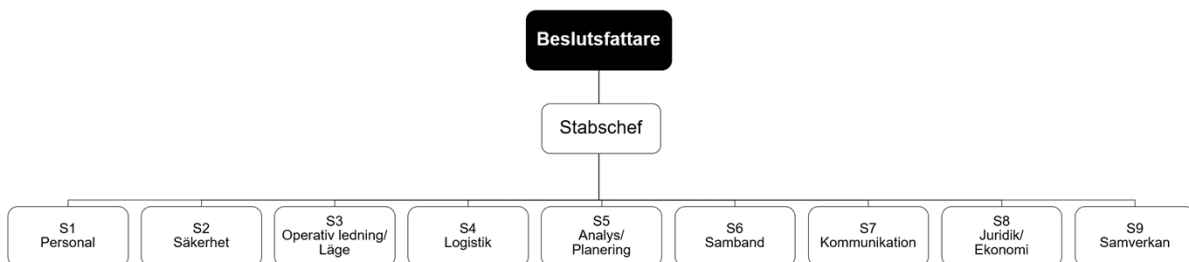


Bild 2: Den organisatoriska strukturen i en fullt utbyggd stab (särskild organisation). Vid en mer avgränsad händelse kan ansvaret i flera av funktionerna axlas av enbart en eller några få personer. Det är inte heller ovanligt att vissa funktioner slås ihop. Exakt hur staben/den särskilda organisationen ska organiseras sätts utifrån behoven i situationen.

Initialt i en hantering eller vid en avgränsad händelse kanske enbart en eller två personer arbetar med hanteringen, och har då flera funktions-hattar på sig. Vid en mycket omfattande händelse kan samtliga funktioner vara aktiverade, bemannade med flera personer i respektive funktion. Ibland kan vissa funktioner slås ihop. Exakt vilka funktioner som är igång och hur de är bemannade sätts utifrån behoven i situationen.

Vissa funktioner kräver alltid bemanning

Några funktioner är avgörande för arbetet enligt stegen och omfattar uppgifter eller perspektiv som alltid behöver tas om hand, oavsett om en person eller tjugo personer arbetar med hanteringen. Dessa är: *Stabschef*, *Operativ ledning/läge*, *Kommunikation* och *Samverkan*. Andra funktioner aktiveras enbart vid behov.

Beslutsfattare behöver alltid finnas och det ansvaret kan inte axlas av någon som inte har det formella mandatet. I Skärholmens stadsdelsförvaltning är beslutsfattare alltid förvaltningschef (eller den som tjänstgör i dennes ställe).

Organisation i relation till stegen i arbetet

De olika funktionerna har olika uppdrag och bidrar på olika sätt till arbetet enligt stegen. I bild 3 nedan illustreras detta övergripande. Avsnittet *Under arbete i särskild organisation* ger en mer konkret bild av arbetet enligt de olika stegen och hur det kan utföras.

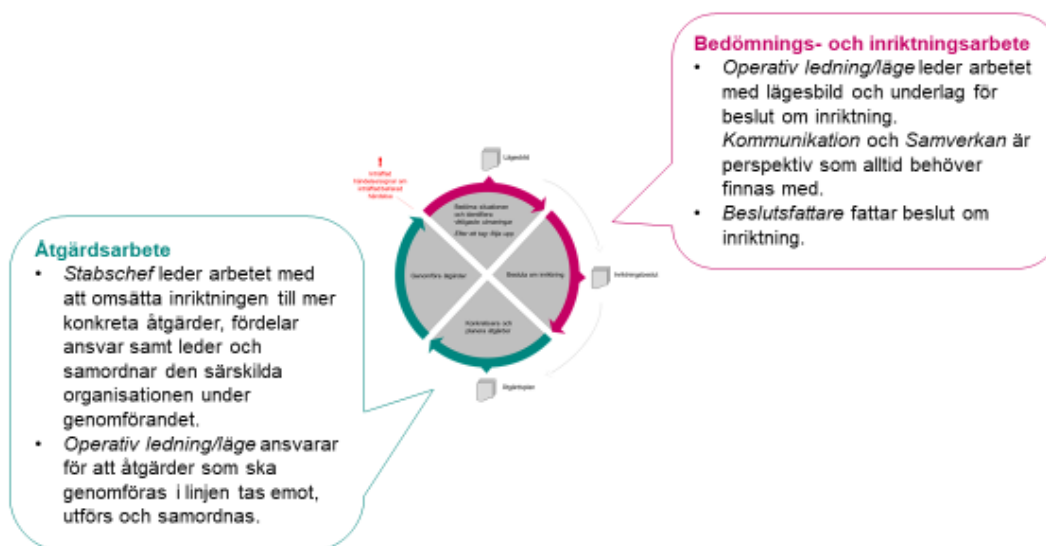


Bild 3: De olika funktionerna har olika uppdrag och bidrar på olika sätt i bedömnings- och inriktningsarbetet (steg 1 och 2) och i åtgärdsarbetet (steg 3 och 4).

De första två stegen i arbetet handlar om ett översiktligt *bedömnings- och inriktningsarbete*. *Operativ ledning/läge* leder arbetet med att ta fram lägesbild och underlag för beslut om inriktning. *Kommunikation* och *Samverkan* är perspektiv som alltid behöver finnas med i bedömnings- och inriktningsarbetet. Finns behov av fördjupade analyser inom ett visst sakområde eller med längre tidsperspektiv hanteras det av *Analys*.

Steg tre och fyra handlar om *åtgärdsarbete*. *Stabschef* leder arbetet med att vid behov omsätta inriktningen till mer konkreta åtgärder, fördelar ansvar och leder samt samordnar den särskilda organisationen under genomförandet av åtgärderna. *Operativ ledning/läge* säkerställer att de åtgärder som ska utföras i förvaltningens linjeorganisation tas emot, förstås och utförs.

Under arbetets gång ansvarar *stabschef* också för att stabsmöten regelbundet genomförs, i syfte att skapa överblick och samsyn kring var vi står i hanteringen, säkerställa att vi

kontinuerligt håller oss uppdaterade på utvecklingen och bedöma om inriktning eller åtgärder behöver justeras. Lägesbild, inriktning och åtgärdsplan används som underlag för stabsmötena.

Krisstöd

Varje stadsdelsförvaltning ska ha en beredskap och en organisation för att inom sitt geografiska område erbjuda krisstöd. Avdelningschefen för socialtjänstavdelningen har det övergripande ansvaret för förvaltningens krisstöd. Krisstödet aktiveras av stadsdelsdirektören eller av avdelningschefen för socialtjänstavdelningen. Krisstödet aktiveras vid särskilda händelser eller störningar där det finns ett behov av psykosocialt omhändertagande och utgör då ett stöd till den särskilda organisationen. Det är dock möjligt att krisstöd aktiveras utan att förvaltningens särskilda organisation är aktiverad.

Fördjupning:

- Bilaga 2 ger en sammanhållen beskrivning av grunduppdraget för funktionerna i den särskilda organisationen.>>
- Bilaga 3 beskriver gränsytan mellan särskild organisation och linjeverksamheten.>>
- Bilaga 3b beskriver organisationen för förvaltningens krisstöd mer i detalj >>

Avveckling och utvärdering

Stegen i arbetet går igenom om och om igen, så länge behovet finns av en hantering i särskild organisation. Det är förvaltningschef (eller den som tjänstgör i dennes ställe) som i samråd med *stabschef* beslutar när behovet inte längre kvarstår och den särskilda organisationen ska avvecklas. Det kan vara när händelsen bedöms vara över eller kunna hanteras med ordinarie arbetsätt och strukturer.

För att lära av inträffade händelser ska en hantering i särskild organisation alltid utvärderas efteråt och lämpliga förbättringsåtgärder vidtas.

Fördjupning:

- Bilaga 9 ger ett tankestöd i samband med avveckling av den särskilda organisationen samt vid utformning av utvärderingsupplägg och frågor.>>

Under arbete i särskild organisation

Det här avsnittet ger ett mer konkret stöd för arbetet i respektive steg. Stödet är utformat för att ge en gemensam bild av hur arbetet kan göras och vilka funktioner som behöver bidra i olika delar. Hänvisningar och länkar till bilagor med mallar och fördjupat stöd ges löpande genom avsnittet.

Fördjupning

- Bilaga 7 ger ett fiktivt exempel på lägesbild och inriktningsbeslut. >>
- Bilaga 8 ger praktisk information för arbetet i särskild organisation (bemanning, lokalisering, inkallning, reservrutiner och kontaktvägar). >>

Steg 1: Bedöma situationen och identifiera viktigaste utmaningar

Vem?

- Huvudansvar: Operativ ledning/läge
- Involvering framför allt av: Kommunikation, Samverkan och vid behov Analys.

! Bemanningen av hanteringen sätts utifrån behoven. Är händelsen avgränsad är det kanske bara ett fåtal personer som arbetar med hanteringen och uppgifterna i berörda funktioner fördelas då mellan dem.

Varför?

Skapa överblick och förståelse för:

- Vad som sker och vad som kan komma att ske
- Vilka utmaningar som är viktigast att möta nu och framåt
- Efter ett tag: Effekten av genomförda åtgärder

! Perspektiven kommunikation och samverkan ska alltid finnas med i arbetet.

Hur?

Formulera:

- **Fakta** i situationen, alltså den information som är bekräftad/som vi känner till
- **Antaganden** om situationen och hur den kan utvecklas

! Antaganden görs för att försöka undvika obehagliga överraskningar och att hamna på efterkälken i hanteringen.

Utifrån fakta och antaganden – identifiera de viktigaste utmaningarna att fokusera på vid denna tidpunkt (nu och framåt). Identifiera och teckna ned viktiga samverkansparter.

Utifrån listade fakta identifieras värsta befarande, men realistiska situation samt händelseutveckling. Skulle situationen och utvecklingen sedan visa sig vara mindre allvarlig går det att anpassa hanteringen. Vid tidsbrist kommer några få antaganden vara mer vägledande än inga alls.

Dokumentation

Arbetet med att bedöma situationen och identifiera de viktigaste utmaningarna sammanställs i en lägesbild.

Se struktur för lägesbild nedan, som också ger ett stöd i vilken typ av frågor som kan ställas i arbetet. Ifyllbar PPT-mall (med stödpunkter) samt stöd till omvärldsbevakning för fakta till lägesbilden finns i bilaga.

FAKTA (Vad vet vi nu?)	ANTAGANDEN (Vad bedömer vi nu och framåt?)	
<p>Händelse och konstaterade konsekvenser <i>För förvaltningen/staden, i stadsdelen, hos andra berörda aktörer</i></p> <p>Reaktioner och informationsbehov <i>Berörda människors åsikter, frågeställningar och agerande. Fysiska eller digitala platser där berörda samlas.</i></p> <p>Resurssituation <i>Inom förvaltningen, hos andra berörda aktörer</i></p> <p>Åtgärder <i>Utförda, inledda, planerade</i></p>	<p>Händelse och konsekvenser <i>För förvaltningen/staden, i stadsdelen, hos andra berörda aktörer</i></p> <p>Reaktioner och informationsbehov <i>Berörda människors åsikter, frågeställningar och agerande. Fysiska eller digitala platser där berörda samlas.</i></p> <p>Resurssituation <i>Inom förvaltningen, hos andra berörda aktörer</i></p>	
VIKTIGASTE UTMANINGAR (nu och framåt)		
BEHOV AV SAMVERKAN		
Inom stadsdelen	Inom staden	Med andra parter

! Tidigt i en hantering, vid en mindre händelse eller om det är bråttom kan informationen i lägesbilden vara knapphändig och kort, kanske bara några få punkter. I takt med att arbetet fortlöper och utvecklas, fördjupas lägesbilden.

! Lägesbilden är övergripande och innehåller de stora penseldragen.

Som komplement till lägesbilden kan det finnas fördjupade analyser, exempelvis i längre tidsperspektiv, eller fördjupade målgruppsanalyser.

Mallar och fördjupat stöd:

- Bilaga 4 är en mall för lägesbild och inriktningsbeslut, att arbeta utifrån i en skarp hantering. >>>
- Bilaga 4b ger ett stöd för omvärldsbevakning för fakta till lägesbilden. >>>
- Bilaga 7 ger ett fiktivt exempel på lägesbild och inriktningsbeslut. >>>

Steg 2: Besluta om inriktning

Underlag för arbetet: Lägesbilden med de viktigaste utmaningarna.

Vem?

- Huvudansvar att ta fram underlag för beslut om inriktning: Operativ ledning/läge.
- Involvering framför allt av: Kommunikation, Samverkan och vid behov Analys.
- Ansvar beslut: Beslutsfattare

Varför?

Skapa en övergripande gemensam bild av:

- Vad vi vill uppnå
- Hur vi ska nå dit

! Berörs fler parter kan inriktning (inklusive budskap) ges från staden centralt eller från andra aktörer. Vi behöver då förhålla oss till dessa. Ibland kan kompletteringar behövas för förvaltningen.

Hur?

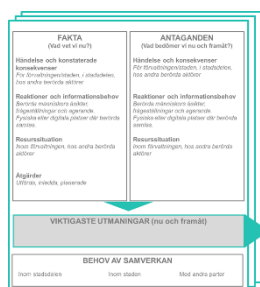
Utifrån de viktigaste utmaningarna – identifiera:

- Mål för hanteringen, inklusive mål för kommunikationsarbetet
- Prioriterade åtgärder framåt (stora penseldrag), inklusive kommunikativa åtgärder
- Huvudbudskap samt särskilt viktiga målgrupper – vad är viktigast att kommunicera och med vilka?

! Perspektiven kommunikation och samverkan ska alltid finnas med i arbetet.

Dokumentation

Inriktningen beslutas i ett inriktningsbeslut, se struktur nedan. Ifyllbar PPT-mall (med stödpunkter) finns i bilaga.



INRIKTNINGSBESLUT

Mål - Vi vill:
Mål för sakfråga så väl som för kommunikationsarbetet

- Xxx
- Xxx

Prioriterade åtgärder – Genom att:
Prioriterade åtgärder rörande sakfråga såväl som kommunikation

- Xxx
Ansvar för konkretisering och planering: [...]
- Xxx
Ansvar för konkretisering och planering: [...]
- Xxx
Ansvar för konkretisering och planering: [...]

Viktiga målgrupper:
Summering och komplettering av det som framkommit i arbetet med fakta och antaganden

Huvudbudskap:
*Utifrån lägesbild, målen med hanteringen och prioriterade åtgärder.
Utifrån berördas och allmänhetens perspektiv.*

Mallar och fördjupat stöd:

- Bilaga 4 är en mall för lägesbild och inriktningsbeslut, att arbeta utifrån i en skarp hantering. [>>](#)
- Bilaga 7 ger ett fiktivt exempel på lägesbild och inriktningsbeslut. [>>](#)

Steg 3: Konkretisera och planera åtgärder

Underlag för arbetet:

- Inriktningen med de prioriterade åtgärderna (ger de stora penseldragen)
- Relevant information från lägesbilden inklusive eventuella fördjupningar och analyser

Vem?

- Huvudansvar: Stabschef
- Involvering av övriga funktioner beroende på typ av åtgärder som ska vidtas

! Operativ ledning/läge har ett särskilt ansvar för åtgärder som ska genomföras i linjen.

Varför?

- Tydliggöra vad som ska göras mer konkret och vem som gör vad

Hur?

Vid behov:

- Bryta ned de prioriterade åtgärderna i inriktningen till mer konkreta åtgärder och fördela ansvar för dessa mellan funktionerna.
- Ytterligare planering inom respektive funktion, för de åtgärder de tilldelats ansvar för (i egna åtgärdsplaner).

Dokumentation

Vilka åtgärder som ska vidtas och av vem dokumenteras i en åtgärdsplan, se struktur nedan.

Mall finns i bilaga.

Åtgärd	Startade (datum)	Ansvarig funktion/person	Kort beskrivning	Ska vara klart	Status	Kommentar status
"Namn" på åtgärd.	Startdatum.	Huvudansvarig funktion/person (utsedd av stabschef - för att se till att den utförs och för att rapportera status).	Vid behov, kort info om åtgärden. Exv syfte (kopplar till vilken inriktning/vilket mål), vad den innebär, varifrån ett uppdrag kommer.	När ska åtgärden vara genomförd?	Status på åtgärden. Anges i grönt , gult , rött .	Kommentar till gul eller röd status.

Mallar och fördjupat stöd:

- Bilaga 5 är en mall för åtgärdsplan, att arbeta utifrån i en skarp hantering. >>>

Steg 4: Genomföra åtgärder

Underlag för arbetet:

- Åtgärdsplaner från föregående steg

Vem?

- Huvudansvar: Stabschef, Operativ ledning/läge
- Involvering av övriga funktioner beroende på typ av åtgärder som ska vidtas.
- Linjeverksamheten

! Operativ ledning/läge har ett särskilt ansvar för att åtgärder som ska genomföras i linjen förmedlas, utförs och rapporteras tillbaka.

Varför?

- Säkerställa att åtgärder genomförs enligt plan och på ett samordnat, effektivt sätt.

Hur?

Stabschef samordnar funktionernas åtgärdsarbete och följer upp att det löper enligt plan. Detta sker löpande i dialog med respektive funktion och vid stabsmöten. Se agenda för stabsmöte på nästa sida.

Funktionerna genomför de åtgärder som de tilldelats av stabschef och planerat för. De rapporterar status och lyfter eventuella utmaningar, samordningsbehov och behov av ytterligare/justerade åtgärder till stabschef. Detta sker löpande och vid stabsmöten.

Dokumentation

Genomförandet av åtgärder dokumenteras löpande genom uppdatering av åtgärdsplanen.

Stabsmöten

Vem?

- Huvudansvar: Stabschef (förbereder, bjuder in till och leder mötet)
- Beslutsfattare
- Representation från respektive funktion
- Berörda delar av förvaltningens ledningsgrupp

Varför?

Syftet är att vid olika tidpunkter i hanteringen:

- Skapa en samlad bild av:
 - Bedömningen av situationen och de viktigaste utmaningarna
 - Inriktningen för arbetet framåt (mål och prioriterade åtgärder)
- Följa upp att åtgärdsarbetet löper enligt plan och i linje med inriktning
- Identifiera eventuella behov av ytterligare åtgärder

Hur?

Stabsmöten genomförs löpande genom hanteringen och kan ha olika frekvens i olika faser, utifrån behoven i situationen. Beroende på när i hanteringen vi genomför mötet kommer vi alltså ha kommit olika långt i arbetet med att bedöma situationen, identifiera utmaningar och i åtgärdsarbetet.

AGENDA STABSMÖTE

FORMALIA

- Syfte med mötet
- Närvaro
- Anteckningar

LÄGESBILD OCH INRIKTNING

- Sammanfattning av läget i stort (utifrån lägesbilden med viktigaste utmaningar)
- Genomgång/repetition av liggande inriktning
- Eventuella kompletteringar och kommentarer från övriga

PÅGÅENDE ARBETE

- Status pågående åtgärder
- Behov av ytterligare åtgärder, resurser eller samordning

SUMMERING

NÄSTA MÖTE

! Om det är uppstartsmöte för den särskilda organisationen behöver en punkt om organisation (vilka funktioner som aktiveras och vilka som bemannar), fördelning av uppgifter samt arbetsformer (på plats/möjlighet till digitalt arbete etc.) finnas med. Det kan även behöva tydliggöras till vem/vilka förfrågningar från media ska hänvisas. Överväg om växeln ska ombedjas hänvisa inkommande samtal till en viss funktion.

Mallar och fördjupat stöd:

- Bilaga 6 är en mall för stabsmöten, att arbeta utifrån i en skarp hantering. >>>

