

## Bilaga 2 – Råd för uppstart av krisorganisation

Utifrån Frivilligcentralens ledningsgrupps perspektiv under Coronapandemin.

Check	Att göra	Beskrivning
	Ledningsgrupp	Tillsätt en ledningsgrupp med tydliga roller, mandat och tid.
	Tillgängliga resurser	Ta reda på vilka resurser som finns tillgängliga, bland annat personal och ekonomi.
	Öppettider	Bestäm vilka dagar och tider som tjänsten utförs och kontakt kan tas.
	Dialog med andra förvaltningar, främst Räddningstjänsten, Kommunikationsavdelningen och Kontaktcenter.	Räddningstjänsten har en avdelning som heter Säkerhet och krisberedskap.
	Skapa kontaktlistor	Till volontärer och målgrupp och andra berörda. Tänk på GDPR. (Få OK från alla att spara uppgifter till ändamålet och under vilken period m.m.)
	Rutin kring informationspublicering	Viktigt vid uppdatering av information, ha en förteckning på vart information finns
	Information på flera språk	Åtminstone svenska och engelska. Ta tillvara på språkkunskaper internt bland kommunala tjänstepersoner.
	Telefoner	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Införskaffa telefoner (kolla först om finns inom förvaltningen, kolla sedan med andra förvaltningar, t.ex. SOC.)</li> <li>2. Vidarekoppling. Gör att man kan ha flera telefoner kedjekopplade så att fler kan täcka upp samma linje samtidigt. (ring operatör)</li> </ol>
	E-post	Funktionsbrevlåda, kontakta förvaltningen IT-ansvarige.
	Kontokort/fakturering	Aktivitetskod. Kontakt med närmsta ekonomiavdelning.
	Parkeringsstillstånd	Kontakta Tekniska Kontoret.
	Tom utvärderingsmall under arbetets gång	Underlättar vad som ska dokumenteras. T.ex. statistik, kostnader, metoder, samverkan/dialog, roller, organisation.

# Förslag på roller/ansvarsområden

Säkerställ att back-up finns inom alla områden för att minska sårbarheten.

## **Ledning strategisk**

Kontakt med ledning uppåt, överblick, omvärldsbevakning, kommunikationsschema, kontakt med myndigheter ex. MSB, ansvar för ekonomi och resurser

## **Ledning operativ**

Kontakt med verksamheten, samordna och fördela resurser

## **Informationsansvarig extern**

Kontaktperson för dialog med Kontaktcenter och Kommunikationsavdelningen för uppdatering av information till medborgarna. Rutin kring informationshantering.

## **Informationsansvarig intern**

Rutin kring informationshantering, bland annat se till att informationen kommer ut till alla berörda internt och följs upp.

## **Samverkan extern**

Ansvarig för samverkan och kontakt med civilsamhället och att en uppdaterad kontaktlista finns.

## **Samverkan intern**

Ansvarig för samverkan inom kommunen, dialog kring samverkan med andra enheter, avdelningar och förvaltningar.

## **Utvärderingsansvarig**

Samla statistik, dokumentera, förbereda utvärdering

## **Teknik/IT-ansvarig**

Ansvarig för system, program, telefoner, funktionsbrevlåda

## **Bollplank för juridiska frågor**

Kontakt med jurist/sakkunnig

Ex. GDPR, offentlighetsprincipen osv.

*En roll som administrativ samordnare bör övervägas.*