Beredskapsplan Livsmedel och Dricksvatten

Sollefteå Kommun



Fastställd i kommunstyrelsen
2026-10-06 § 164

Sollefteå kommun

Innehållsförteckning

1. Inledning 2
2. Syfte och bakgrund 2
3. Organisation och ansvar vid krissituationer 2
4. Roller och ansvarsfördelning 2

1. Inledning

Detta är Sollefteå Kommuns beredskapsplan för nödsituationer som inbegriper livsmedel och dricksvatten. Beredskapsplanen identifierar i förväg tänkbara risker inom områdena och beskriver hur Bygg och Miljöavdelningen ska agera vid ett livsmedel eller dricksvattenrelaterad kris.
Beredskapsplanen är framtagen för att vara ett stöd vid oförutsedda händelsen inom områdena.

2. Syfte och bakgrund

Den lokala kontrollmyndigheten har ansvar för att kontrollera att de livsmedel och dricksvatten som produceras är säkra. Enligt artikel 5, kapitel 1, punkt 1 i förordningen (EU) 2017/625 ska utskottet för samhällsutveckling upprätta en beredskapsplan som skall kunna användas som stöd vid krissituationer inom områdena livsmedel och dricksvatten. Vid framtagandet av beredskapsplanen har Bygg och Miljöavdelningen utgått från Livsmedelsverkets stöd vid upprättande av krishanteringsplaner inom lagstiftningsområdena livsmedel och dricksvatten samt andra kommunplaner.
Syftet med en beredskapsplan är att Bygg och Miljöavdelningen tillsammans med andra aktörer, såsom livsmedelsföretagare och dricksvatten producenter, ska se till att människors liv, säkerhet och hälsa tryggas och att skadeverkningarna blir så små som möjligt.

3. Organisation och ansvar vid krissituationer

Myndigheten har ansvar att utföra offentlig kontroll av hur företagarna följer lagstiftningen och även ansvara för att vidta åtgärder i de fall då företagarna inte följer gällande regelverk. Myndigheternas ansvar gäller även under en kris. Krishantering vid nödsituationer är ett samspel mellan företag och kontrollmyndigheter.
En krissituation kan exempelvis vara:

- Att det finns konstaterad eller risk för sjukdom orsakat av livsmedel eller dricksvatten.
- Att inget dricksvatten finns eller att det som finns är förorenat.
- Hot och sabotage.

4. Roller och ansvarsfördelning

Bygg och Miljöavdelningen ansvarar för att kontrollera att livsmedelsföretagarna följer lagstiftningen och för att vidta åtgärder i de fall då företagarna inte följer reglerna.

Livsmedelsföretag och dricksvattenproducenter ansvarar för säkerhet och kvalité hos sina produkter och denna ansvarsfördelning gäller även under kriser.
För att säkerställa att tillräckliga resurser finns vid en kris har en riskbedömning genomförts. En kartläggning över vilka händelser som riskerar att påverka resurserna och vilka reservlösningar och aktiviteter som kan behöva sättas in för att säkerställa en fungerande verksamhet kan ses i bilaga 1
Vidare har en konsekvensanalys gjorts för att identifiera vilka störningar som kan uppstå om verksamhetens aktiviteter påverkas vid en kris samt hur prioriteringar bör göras för att säkerställa att de viktigaste aktiviteterna fortsatt ska fungera, se bilaga 2

Utskottet för samhällsutveckling ska kontrollera anläggningar utifrån följande prioritering:

- Anläggning som är källa till utbrottet eller misstänks ha orsakat utbrottet
- Kök inom vård, skola och omsorg
- Livsmedelsbutiker
- Vattenproducenter
- Grossister och större livsmedelsföretag
- Restauranger

Vidare skall smitta eller föroreningar i livsmedel och dricksvatten spåras. Smitta och föroreningar skall förhindras att spridas och betydelsefull information skall kommuniceras till berörda aktörer, allmänheten och media.
Berörda verksamhetsutövare ska:

- Utreda orsaken till utbrottet.
- Dra tillbaka eventuellt smittade livsmedel och sanera.
- Kommunicera betydelsefull information till kontrollmyndigheter, allmänhet och media.

4.1 Myndigheters ansvar för samverkan

Vid en allvarlig händelse ska utskottet för samhällsutveckling i samråd med förvaltningschef hålla kommunledningen informerad om vad som inträffat och hur händelsen hanteras. Detta sker i samarbetet med kommunens beredskapssamordnare.
Beredskapssamordnaren har ansvar för att en samordning sker mellan berörda aktörer inom kommunens geografiska område. Extra viktigt är information till allmänheten. Informationsutskicket sker med hjälp av kommunikationsavdelningen. Informationen skall vara enhetlig, tydlig och korrekt.
Länsstyrelsen har ansvar för samordningen av aktörerna på regional nivå som stöd till kommunen. Länsstyrelsen är kommunernas kanal till den nationella nivå där Myndigheten för civilt försvar har motsvarande uppgift. Länsstyrelsen har även ansvar för smittämnen som kan spridas från djur till människa via livsmedel och dricksvatten.
Vid utbrottsrelaterade händelser ska Regionens smittskyddsenhet informeras.

4.1.1 Samverkan

- Smittskyddsläkaren
- Livsmedelsföretag
- Dricksvattenproducenter
- Närliggande kommuner samt andra kommuner som berörs
- Livsmedelsverket
- VAKA (Vattenkatastrofgrupp)
- Länsstyrelsen
- Folkhälsomyndigheten
- Laboratorier
- Polis/SÄPO
- Räddningstjänst

4.2 Företagens ansvar för samverkan

Enligt förordningen 178/2002 artikel 19 har livsmedelsföretag ansvar för att återkalla och informera konsumenter när ett livsmedel utgör en fara för människors hälsa.
Livsmedelsföretagen har även ansvar att samverka med behöriga myndigheter.

5. Hur hanterar vi oförutsedda händelser-arbetssätt

En omfördelning av resurser ske internt för att tillgodose behovet vid en kris. Detta ansvarar bygg och miljöchef för.

- Vilka kompetenser är nödvändiga
- Bemanna och planera för avlösning
- Behövs det externa resurser?

Handläggning sker på samma sätt som vid ordinarie arbete, i enlighet med gällande delegationsordning och rutiner. Aktuella rutiner och mallar finns i gemensamma dokument samt i avdelningens krispaket.
I bilaga 4 finns ett bemanningsschema att använda som stöd vid kris.
Delegationsordningen finns i pappersformat i avdelningens krispaket.

5.1 Personal och kompetens

Det finns1 tjänst inom livsmedel och dricksvattenområdet, utöver detta finns 3 personer på avdelningen med kompetens inom området. Skulle en kris inträffa finns tillgänglig personal under ordinarie arbetstid.

Kontaktuppgifter
Kontaktuppgifter inom avdelningen finns i pappersformat i avdelningens krispaket.

Utanför kontorstid kan miljöavdelningen nås via räddningstjänsten som kontaktar avdelningschefen.

5.2 Information

Information om en händelse kopplat till dricksvatten eller livsmedel kan komma in till Miljöavdelningen via allmänheten, dricksvattenproducent, livsmedelsföretag eller från andra enheter i kommunen eller från angränsande kommuner, smittskyddsenheten i Västernorrland, Länsstyrelsen eller livsmedelsverket.

Under kontorstid nås handläggare via samhbygg@solleftea.se eller direkt via handläggares telefon eller mail. Utanför ordinarie kontorstid utövas ingen ordinarie verksamhet och enheten har ingen jour. Miljöavdelningen nås primärt via chef på miljöavdelningen och sekundärt, om inte avdelningschefen går att nå, via kommunens krisledning, 0620-68 21 12 som kontaktar enhetschefen.
Tjänsteman i beredskap gör en första bedömning av situationen och vid behov startas kommunens krisledning upp.

5.3 Handläggning

Handläggare gör en snabb bedömning om vilka åtgärder som skall vidtas och bilda en arbetsgrupp med de funktioner som bedöms behövas. I bilaga 3 finns en mall som kan användas som stöd när man upprättar en lägesbild.
Analysera omfattningen och behovet av insats. Vid en allvarlig händelse skall en kommunikationsansvarig utses så att informationen blir tydlig och korrekt så att handläggarna kan ägna sig helt och hållet åt utredningen.

Vid en allvarlig händelse eller överhängande fara som kan motivera att kommunens centrala krisledning behöver sammankallas skall avdelningschef för Miljö informeras omgående och avgöra om kommunens centrala krisledningsgrupp ska kallas in. Om man inte får kontakt med Miljöchefen, kontakta annan chef, avdelningschef eller kommunchef. Vid händelse utanför kontorstid eller att man inte får kontakt med någon chef, ring SOS alarm och fråga efter räddningschef i beredskap.

Rutin för central krisledning finns utskriven i Miljöavdelningens krispaket.
Utöver det dokumentet finns även rutiner för handläggning, kartor, kontaktuppgifter, mallar för beslut, objektbeskrivningar med mera.

Kommunens växel skall också informeras om händelsen så att de har information att ge om de får frågor.

Använd loggbok och fotografera, för löpande dagboksanteckningar så att allt finns dokumenterat när det skall in i diariet.

5.4 Utvärdering

När en nödsituation har skett och ärendet har avslutats ska en utvärdering göras. Hur har arbetet fungerat i det aktuella ärendet, vad har fungerat bra eller mindre bra och vad kan förbättras eller förändras. Ändring av befintliga rutiner eller nya rutiner skall ses över om behovet finns.

Revidering, uppdatering och övning

Beredskapsplaner, handläggningsrutiner och kontaktlistor ska årligen, eller vid behov oftare, uppdateras så att de är aktuella.

Beredskapsövningar bör planeras in och genomföras varje år med syfte att validera rutiner och göra den väl känd bland handläggare. I och med det arbetet kan planen utvecklas och förbättras.

6. Kontakter

Smittskydd Västernorrland

Sundsvalls sjukhus
851 84 Sundsvall
Telefon 060-13 52 41
E post smittskydd@rvn.se
Smittskyddsläkare
Telefon 060-13 52 42, 070-209 65 97
E post maria.tempe@rvn.se
För livsmedelsrelaterade ärenden, Anna Westin
Telefon 060-13 52 43, 070-299 96 47
E post anna.westin@rvn.se

Dricksvatten
Telefon Dagtid Verksamhetschef 070-39 03 473
Telefon utanför dagtid KAC Örnsköldsvik 060-12 76 00

Närliggande Kommuner

Sundsvalls Kommun
Miljökontoret
851 85 Sundsvall
Telefon växel 060-19 10 00
Telefon Miljökontor 060-19 11 90
E post miljonamnden@sundsvall.se

Härnösands Kommun
Samhällsförvaltningen
871 80 Härnösand
Telefon växel 0611-34 80 00
E post samhallsforvaltningen@harnosand.se

Kramfors Kommun
Miljö och Byggavdelning
872 80 Kramfors
Telefon växel 0612-80 000
E post mob@kramfors.se

Örnsköldsviks Kommun
891 88 Örnsköldsvik
Telefon växel 0660-880 00
E post samhallsbyggnad@ornskoldsvik

Timrå Kommun
Miljö och Byggkontoret
861 82 Timrå
Telefon växel 060-16 31 00
Telefon Miljökontor 060-16 31 93
E post miljo.bygg@timra.se

Ånge/Bräcke Kommun
Bygg och Miljöförvaltningen
Box 190
843 21 Bräcke
Telefon växel Bräcke 0693-161 00
Telefon växel Ånge 0690-250 100
E post bygg-miljonamnden@bracke

Ragunda Kommun
Box 150
844 21 Hammarstrand
Telefon växel 0696-68 20 00
E post bygg.miljo@ragunda.se

Livsmedelsverket
Telefon växel 018-17 55 00
E post livsmedelsverket@slv.se
Utbrottsjouren 0733-54 53 23
Telefon Utanför kontorstid 018-10 15 02, begär Tjänsteman i beredskap

VAKA (Vattenkatastrofgrupp)
020-30 20 30, dygnet runt

Länsstyrelsen Västernorrland
871 86 Härnösand
E post vasternorrland@lansstyrelsen.se

Folkhälsomyndigheten
Telefon växel 010 205 20 00 (08.00-16.30)
Klinisk mikrobiolog i beredskap 010-205 24 44
E post info@folkhalsomyndigheten.se
www.folkhalsomyndigheten.se

Laboratorier
SGS Analytics Umeå
Telefon växel 090-71 16 60

Eurofines
Telefon Livsmedel 010-490 83 10
Telefon Miljö och vatten 010-400 81 10

Statens Veterinärmedicinska Anstalt
Telefon Växel 018-67 40 00
Jourhavande epizoolog, tjänsteman i beredskap 018-67 40 01. OBS! Endast vid misstanke om allvarlig smittsam sjukdom utanför ordinarie öppettider.

Polis
Telefon 114 14

Räddningstjänst
Granvågsvägen 2
881 33 Sollefteå
Telefon 0620-87 05 00
Telefon Styrkeledare Sollefteå 0620-870 500

Bilaga 1. Riskbedömningar

Vilka händelser kan påverka resurserna?	**Vilka befintliga reservlösningar finns gör resurserna idag?**	**Utifrån befintliga reservlösningar- kan återställning ske i tid?**	**Är riskerna med de kritiska aktiviteterna och resurserna acceptabla?**	**Behöver åtgärder vidtas för att öka och stärka reservlösningarna?**
Sjukdom eller annat bortfall av personal - livsmedel	Det finns flera med livsmedelskompetens på avdelningen	Ja	Nej, det finns en risk att utredningen sker bristfälligt och/eller tar för lång tid	• Fler behöver ha tillgång till RAFFS • Förbättrade och tydligare rutiner för handläggning samt ökad kompetens för provtagning
Sjukdom eller annat bortfall av personal - dricksvatten	Ingen extra kompetens på avdelningen så det blir VAKA, Livsmedelsverket och grannkommuner	Nej	Nej	• Tydligare samverkan mellan kommunerna via samverkansavtal • Förbättrade och tydligare rutiner
Problem med kollektivtrafik	Bil eller cykel	Ja	Ja	Nej
Brist på bränsle och/eller tjänstebilar	Nej, det är för stora avstånd för att gå eller cykla	Nej	Nej	Det måste lyftas till säkerhetsavdelningen
Labbet ligger nere	Nej	Nej	Nej	Möjlighet till alternativt labb
Strömavbrott, planerat eller oförutsett	Reservkraft i kommunhuset som räcker i dagar	Ja	Ja	Fler möjligheter till extern reservkraft
Brand i Kommunhuset som påverkar personal och utrustning	Skyddskläder kan lånas från den företagare som kontrolleras.	Ja	Ja	Reservlager med utrustning alt inlåst i brandskyddat rum eller på annat ställe

Cyberattack/strömavbrott som påverkar personal, IT och telefoni	Rakel och kontrollstöd i pappersform	Ja	Ja	Rutiner för att upprätta och uppdatera fysiska register över anläggningar, kartor och kontaktuppgifter till företagare
Personal som måste stanna kvar på jobbet	Andra resurser i kommunen	Ja	Ja	
Översvämningar som påverkar transportmöjligheterna	Alternativa körvägar kan finnas	Ja	Ja	
Skogsbränder	Alternativa körvägar kan finnas	Ja	Ja	
Extremväder som snöstorm, skyfall, underkylt regn	Se rutin för sjukdom/personalbortfall			
Radioaktivt nedfall	Se rutin för sjukdom/personalbortfall	Ja/Nej. Det beror på nedfallets omfattning	Ja/Nej	

Bilaga 2. Konsekvensanalys

Vilka aktiviteter genomförs på kontrollmyndigheten	**Vilka blir störningarna vid en kris**	**Acceptabel avbrottstid**	**Prio**	**Resurser**	**Återställningstid**
Inkommande frågor från allmänheten, företag och andra myndigheter	Beror helt och hållet på frågans karaktär	1-7 dagar, beroende på frågans karaktär	Ja/Nej	El, IT. Telefoni, personal med rätt kompetens	1-3 dagar
Information till allmänhet och företag	Risk för att konsumenter drabbas och insjuknar	1 dag	Ja	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	1-3 dagar
RASFF och klagomål som gäller misstänkta matförgiftningar	Risk för att konsumenter drabbas och insjuknar	1-3 dagar	Ja	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	1-3 dagar
Anmälningar om registrering	Risk för att konsumenter drabbas och nystartade företag inte sköter hanteringen	5 dagar	Ja/Nej	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	3-5 dagar
Klassning av anläggningar	Mycket små	15-30 dagar	Nej	El, IT, Telefoni	1-3 dagar

				och personal med rätt kompetens	
Registrering av livsmedelsanläggningar	Inget uppdaterat register över verksamma livsmedelsföretag	2 månader	Nej	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	30 dagar
Planering av kontroller	Bristande hantering hos företag kan leda till att konsumenter insjuknar		Ja	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	5-10 dagar
Genomförande av kontroll på plats	Risk för att företag har en bristande hantering som får fortgå och orsaka sjukdom hos konsumenter	1-15 dagar	Ja	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	1-3 dagar
Genomförande av distanskontroll via telefon eller Teams	Bristande hantering hos företag som kan innebära att konsumenter drabbas	1-15 dagar	Ja	El, IT, Telefoni och personal med rätt kompetens	1-3 dagar

Bilaga 3. Lägesbild

Denna skall användas av chef eller inspektör vid kontrollmyndigheten för att skapa en lägesbild. Mallen används som stöd vid kris

Vid sammanställningen så det viktigt att skilja på fakta och antaganden.

1. Händelsen- vad har hänt och hur är läget just nu

Vad, vart och när. Finns det aktuella beslut, rekommendationer samt åtgärder. Vad är det för bild av händelsen i media, hur rapporteras den.

2. Konsekvenser och förväntad utveckling

Dels de omedelbara konsekvenserna men även konsekvenser på lång sikt.

3. Åtgärder och resurser-vad ska vi ha för inriktning på det fortsatta arbetet

4. Aktörer och behov av samverkan, vilka aktörer och i vilken utsträckning

Tidpunkt för senaste uppdatering av lägesbilden

Datum och Tid

Sammankallade

Bilaga 4. Bemanningsschema

Denna skall användas av chef eller handläggare vid myndigheten för att skapa och använda en bemanningsplan. Mallen är avsedd att användas vid kris.

Den personal som hanterar krisen kommer att behöva avlösning så det måste planeras och bestämmas vilka funktioner som skall vara igång. Planera för avlösning och överväg om externa resurser behövs.

Överväg om underlag för beslut om övertid behövs.

Planera för åtgärder om personal skulle drabbas av utmattningssymtom

Ansvar	**Dag ett, skift ett**	**Dag två, skift två**	**Dag tre, skift tre**	**Dag 4, skift fyra**
Krisledning/beslutsfattare				
Utredning, inspektion, provtagning				
Klagomålshantering				
Lägesbild				
Analys av lägesbilden				
Samverkan				
Dokumentation				
Kommunikation				
Service till krisorganisation				
Personalplanering				
Prio ett uppgifter				
Prio två uppgifter				
Övrigt				