

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Riktlinje för central krisledning

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**  
Regler



Diarienummer: KS/2018:764

Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen

Dokumentet beslutades den: 2019-02-04

Dokumentet gäller för: Kommunledningsförvaltningen

Dokumentet gäller till den: 2024-02-11

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:** Krisledningsplan (KS/2015:392)

**Dokumentansvarig är:** Säkerhetschef

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Säkerhetschef

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Säkerhetschef

**Relaterade dokument:** Krishanteringsprogram

# Innehåll

Under krisen	
1	Larm <i>Händelse i kommunen eller omvärlden</i>
2	Larmmottagning och faktainsamling, <i>lägesuppfattning</i>
3	Bedömning, larm och åtgärder
4	Åtgärder vid allvarlig händelse
5	Åtgärder när förvaltningens krisledningsgrupp är samlad
6	<i>Roller och uppgifter i krisledningsgruppen</i>
6.1	Rollkort för ordförande i krisledningsgruppen
6.2	Rollkort för stabschef
6.3	Rollkort för samordning och lägesbild
6.4	Rollkort för analys och planering
6.5	Rollkort för kommunikationsansvarig
6.6	Rollkort för loggförare
6.7	Rollkort för HR-funktion
6.8	Rollkort för logistik och service
6.9	Rollkort för samband och teknik
6.10	Rollkort för extern aktör
Efter krisen	
8	Utvärdering
9	<b>Bilaga</b> – <i>Larmlistor</i> - Centrala krisledningsgruppen med ersättare

1. Händelse i kommunen eller omvärlden	Ansvarig	Sign
<p>Säkerhetschef undersöker aktivt behov av den centrala krisledningen. Vid behov sammankallar säkerhetschef <b>delar eller hela krisledningsgruppen</b> för att klargöra lägesbild. Förbereder underlag till beslut för kommundirektör samt säkerställer information till Kommunstyrelsens ordförande.</p>	Säkerhetschef	
<p>Ta uppgifter enligt <b>2. Informationsmottagning och faktainsamling.</b></p>	Säkerhetschef	

## 2. Informationsmottagning och faktainsamling

Var kom ursprungsinformationen från?		
Från vem tog jag emot information? Namn: Funktion/titel: Telefonnummer:		
Tid för händelse?		
Tid när jag tog emot informationen?		
<b>Händelse:</b> Vad har hänt och var? Vad har därefter gjorts/hänt? Ev. förhistoria?		
<b>Vilka är konsekvenserna?</b> 1 Påverkan på människor? Personal och medborgare. 2 Påverkan på miljö? 3 Påverkan på egendom? 4 Påverkan på verksamhet? 5 Medialt intresse? 6 Övrig påverkan?		
<b>Vid allvarliga händelser, är polis och räddningstjänst informerade?</b>		
<b>Vilka organisationer är involverade?</b> 1. Vad är kommunens uppgift? 2. Behov av samverkan med andra aktörer?		
<b>Beslut</b> -Vilket eller vilka viktiga beslut har fattats?		
<b>Vilka övriga är informerade?</b>		
<b>Kontaktuppgifter till den som har fyllt i dokumentet.</b>		
<b>Namn</b>	<b>Mobil</b>	<b>E-post</b>

3. Bedömning och informationsfas	Ansvarig	Sign
<p><b>Kontrollera alltid den information vi har just nu!</b> Kan vi lita på källan? Finns det behov av mer information? Hur kan informationsinhämtning förbättras och därtill lägesbilden? Är KIB informerad?</p>	Säkerhetschef alternativt TIB	
<p><b>Viken/vilka förvaltningar är berörda?</b></p> <p><b>Lägesrapportering/ första bedömning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objekt <ul style="list-style-type: none"> <li>-Typ, storlek, geografiskplats, med mera</li> </ul> </li> <li>• Händelse <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vad är det som inträffat?</li> </ul> </li> <li>• Utveckling <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vilken är den troligaste utvecklingen av händelsen?</li> </ul> </li> <li>• Verksamhet <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vad har gjorts?</li> <li>-Vad pågår nu?</li> <li>-Vad ska påbörjas?</li> </ul> </li> <li>• Prognos <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tid?</li> <li>-Resursbehov?</li> <li>-Utfall?</li> </ul> </li> </ul>	Säkerhetschef alternativt TIB	
<p><b>Vad kan den centrala krisledningen stödja med?</b></p>		
<p><b>Behov av stöd till förvaltning/förvaltningar?</b></p>		
<p><b>Hur kan händelsen utvecklas?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Det mest problematiska alternativet?</li> <li>2 Det troligaste alternativet?</li> </ol>		
<p><b>Om inte central krisledningsgrupp behöver aktiveras nu, följ löpande upp händelseutvecklingen. Behov av central krisledning kan uppkomma vid senare tillfälle.</b></p> <p><b>Vid behov av samordning i Länet ska central krisledning aktiveras.</b></p>		

4. Åtgärder vid allvarlig händelse	Ansvarig	Sign	Tid
Informera kommundirektör eller annan <b>behörig beslutsfattare</b> och kommunstyrelsens ordförande.	Säkerhetschef		
Beslut om att Central krisledning ska aktiveras.	Kommundirektör/Säkerhetschef		
Beslut om ett inriktningsmål för krisledningen.	Kommundirektör/Säkerhetschef		
Utse stabschef.	Kommundirektör/Säkerhetschef		
Besluta om ledningsplats.	Stabschef		
Sammankalla krisledningsgruppen enligt beslut.	Stabschef		
Informera berörda förvaltningschefer.	Stabschef		
Larma och aktivera berörda kris eller resursgrupper, ex. <i>POSOM</i> .	Stabschef		
<b>Meddela Medborgarcenter om krisen och att central krisledningsgrupp är aktiverad. Ge en kort lägesbild av faktainsamlingen.</b>			
Bedöm om andra <u>interna</u> eller <u>externa</u> aktörer behöver informeras i detta skede. <i>Beakta särskilt om det finns behov av att få tillgång till <b>samverkanspersoner</b> som ska ingå i egen krisledningsgrupp.</i>	Stabschef		
Bedöm om krisledningsnämnd och/eller berörd nämndordförande ska larmas och/eller informeras.	Stabschef/ ordförande		





## 5. Åtgärder då central krisledningsgrupp är samlad

### 5.1 Läges avstämning

Sign

1. **Mötet öppnas. Information om inriktningsmål och eventuella inledande beslut.**
2. **Närvarokontroll** *Bedöm om ytterligare personer behöver kallas in och beakta särskilt behovet av samverkanspersonal från andra förvaltningar, polis, räddningstjänst etc.*
3. **Skapa er en bild över vad som hänt (lägesuppfattning)** *Anteckna på Whiteboard*

Fakta	Planeringsförutsättningar/antaganden
Inriktning	Kommunikation

4. **Klargör ert ansvar och mandat i förhållande till krisledningsgrupp hos förvaltning, krisledningsnämnd samt gentemot andra externa aktörer (rättsläget).**
5. **Uppgifter för att minska konsekvenserna av händelsen**
  1. Vad är det övergripande målet, vad vill vi uppnå?
  2. Uppgifter för att begränsa skada, rädda, skydda, sörja för hjälpbehövande, ev. stödgrupper?
  3. Resurser: Räcker resurserna för det som sker nu? Vilka resurser behöver vi få in på sikt?
  4. Vilken information behöver vi gå ut med och vilka ska informeras? (Berörd nämnd?)
  5. Vilka behöver vi samverka med eller kontakta (myndigheter, andra intressenter)?
  6. Meddela Medborgarcenter var samtala ska kopplas när central krisledning kommer med mer information (bedöm om särskilda nummer för anhöriga etc. ska upprättas).
  7. *Tänk på att minimera påverkan på **ordinarie verksamhet** och **säkerställ att oumbärlig verksamhet alltid kan genomföras enligt fastställd godtagbar nivå.***
6. **Klargörande av tidsförhållanden**
  - Styrande faktorer (presskonferens, möten etc.)?
  - När måste vi senast gå ut med information?
7. **Informera ordförande om förslag till beslut, samt för dialog kring nya inriktningsmål.**
8. **Planera för avlösning i er krisledningsgrupp (vid behov).**
9. **Tid för nästa möte då lägesavstämning ska ske, efter första lägesrapport sker återsamling inom en timme.**
10. **Mötets avslutande.**

**5.2 Lägesbilder, faktainsamling, bedömningar, informationsinsamling och analyser**

**Sign**

**Krisledningsgruppen arbetar utifrån sina rollkort för att skapa en bild över krisen och säkerhetsställa att krisarbetet kan fortlöpa smärtfritt.**

**Verkställ beslut och åtgärder enligt protokoll 5.1.**

**Återsamlas i krisledningsrum och presentera resultat utifrån dagordning 5.1.**

## 6.1 Rollkort för ordförande/behörig beslutsfattare

- Beslutar om att aktivera krisledningsgruppen.
- Ger tydliga beslut och mandat för krisledningsgruppen.
- Genomför kontinuerligt lägesavstämningar med krisledningsgruppen. Situationen styr hur ofta avstämning behöver ske.
- Har dialog med kommunens förtroendevalda.
- Kontrollerar och följer upp beslut.
- Bedömer behovet av avlösningar i din funktion.
- Beslutar om att avsluta krisledningsgruppen.

## 6.2 Rollkort för Stabschef

- Stabschefen leder det operativa arbetet i krisledningsrummet.
- Omsätter beslut och riktlinjer och delger detta.
- Gör bedömningar och beslutar själv i frågor som delegerats från ordföranden.
- Underrättar snarast ordförande om viktigare lägesförändringar och viktigare beslut som fattas med stöd av delegation.
- **Håller eller delegerar att hålla behörig beslutsfattare uppdaterad om händelseutvecklingen.**
- **Genomför regelbundet avstämningar med behörig beslutsfattare.**
- Följer upp och kontrollerar att beslut följs.
- Ansvarar för stabens skydd och säkerhet. Bedöm fortlöpande vad som eventuellt ska hanteras med sekretess.
- Vidmakthåller stabens uthållighet och fördelar personal. Följer upp stressen bland personalen. Beslutar om stabsberedskap.
- Bedömer behovet av avlösningar för krisledningsgruppen i dialog med HR funktionen.

<u>Händelse</u>	<u>Konsekvenser</u>	<u>Oklarheter</u>	<u>Resurser</u>
Ange vad som har hänt, var, när det hände och orsaker till händelsen	Vilka och hur många är drabbade På vilket sätt är de drabbade <i>Oro, boende, personskador etc.</i> Vad är drabbat och på vilket sätt? Omfattning av medieintresse	Ange de oklarheter som måste klargöras. Vilken information behöver vi inhämta?	Redogör för vilka resurser som är insatta och vilka uppgifter respektive resurs har. Räcker resurserna för det som sker nu? Vilka resurser behöver vi få in på sikt?

### 6.3 Rollkort för samordning och lägesbild

- Deltar i den centrala krisledningsgruppens arbete. Efter första inhämtade av information görs analys och planering tillsammans med analysfunktion.
- Identifierar och planerar samordningsbehovet mellan förvaltningarnas krisledningsgrupper och verksamheter samt vid behov även mellan andra kommuner.
- Deltar i samverkanskonferenser.
- Ansvar för att hålla en uppdaterad lägesbild.
- Sammanställer lägesbild, uppföljning av den på olika nivåer och av olika myndigheter.
- Bearbetar och presenterar lägesbild.
- Dokumenterar och uppdaterar vid behov kommunens lägesbild i WIS.
- Samverkar med andra aktörer.

## 6.4 Rollkort för analys och planering

- Deltar i den centrala krisledningsgruppens arbete. Efter första inhämtad information görs analys tillsammans med funktionen för samordning och lägesbild.
- Analyserar det mest **sannolika alternativet** avseende hur situationen kan utvecklas inom 24 timmar, en vecka, 14 dagar och eventuellt längre tid.
- Analyserar det **mest problematiska alternativet** avseende hur situationen utvecklas inom 24 timmar, en vecka, 14 dagar och eventuellt längre tid.
- Analyserar och lämnar förslag på vilka **uppgifter** som måste utföras och vilka **beslut** som behövs vid dessa händelseutvecklingar och vilka resurser vi måste ha tillgång till för att utföra uppgifterna.
- Gör analyser av kostnader. Involverar vid behov ekonomiskt stöd.
- Ifrågasätta och var **kritisk** till de övergripande beslut om inriktning som krisledningsgruppen fattar (syftet är att säkerställa flexibilitet i krisledningsarbetet så att inte krisledningsgruppen låser fast sig vid valt alternativ).
- Bevakar att arbetet stämmer överens med gällande lagstiftning. Involverar vid behov kommunjurist.
- Planerar åtgärder för att tillsammans med funktionen för samordning och lägesbild ta det geografiska områdesansvaret (se förklarande text nedan).
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.

### **Kommunens geografiska områdesansvar**

Områdesansvaret innebär inte på något sätt att kommunen tar över andra aktörers ansvarsområden. Däremot bygger det på att aktörerna av egen vilja medverkar till en samordning av krishantering i det geografiska området. Aktörer i det här fallet kan vara externa företag eller andra verksamheter.

Sammanfattningsvis innebär det geografiska områdesansvaret att kommunen ska:

- göra en samlad analys av sådana risker och sådan sårbarhet i kommunens geografiska område som kan leda till en extraordinär händelse och göra denna analys känd för berörda aktörer
- regelbundet sammankalla representanter för de lokala krisaktörerna
- verka för att de lokala krisaktörernas förberedelser för hanteringen av en extraordinär händelse samordnas
- verka för att informationen till allmänheten vid en extraordinär händelse samordnas
- kunna lämna en samlad information till länsstyrelsen om läget i kommunen i fråga om risker och sårbarhet och om de lokala krisaktörernas förberedelser för hanteringen av en extraordinär händelse
- kunna ge länsstyrelsen en samlad rapport om läget i kommunen vid en extraordinär händelse och om de lokala krisaktörernas vidtagna och planerade åtgärder med anledning av händelsen.

## 6.5 Rollkort för kommunikationsansvarig

- Bedömer vilka krav situationen kan komma att ställa på området kommunikation.
- Varskor kommunikationsfunktionen om att en krissituation inträffat så att de kan höja beredskapen.
- Tillsammans med funktion för samordning och lägesbild skapa en beskrivning av hur krissituationen ser ut just nu
  - Vad är det som har hänt?
  - Vilka är inblandade?
  - När hände det?
  - Var hände det?
  - Etc.
- Identifierar vilka målgrupper, intressenter och aktörer som man behöver kommunicera med?
- Bestämmer vad huvudbudskapet är och säkerställ att ett enhetligt budskap går ut.
- Utser vem/vilka som ska uttala sig i media.
- Bestämmer vilken/vilka kanaler som ska användas för respektive målgrupp (*bedöm kontinuerligt behovet av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)*).
- Ser till att Medborgarcenter får ett snabbt skriftligt underlag där det framgår hur de ska bemöta media, anhängiga, drabbade etc.
- Säkerställer att informationssamverkan upprättas med andra berörda aktörer (interna och externa) och säkerställer att enhetligt budskap går ut även till dem.
- Gör kontinuerliga bedömningar av budskapen utifrån hur krisen förändras.
- Genomför kontinuerliga möten med medarbetarna/ansvariga inom kommunikationsfunktionen/kriskommunikationsgruppen.
- Bedömer behovet av information på annat språk och ev. tolkhjälp.

## 6.6 Rollkort för Loggförare

- Sköter händelse –**och beslutsloggen** och ser till att materialet kontinuerligt sparas (*gäller framförallt logg i elektroniskt format*).
- Ser till att samtliga funktioner i krisledningsgruppen har tillgång till händeseloggen. (*Loggen förs helst via smartboard eller ljuskanon och dator så att samtliga kan följa vad som loggas*).
- Har kontinuerlig kontakt med stabschef och är behjälplig vid återblickar i loggmaterialet.



## 6.7 Rollkort för HR-funktion

- Göra en konsekvensanalys utifrån arbetsmiljöreglerna
- Stöd i frågor gällande sjukvård och psykosociala åtgärder
- Stöd i frågor om personaltjänstgöring, villkor och förmånsfrågor
- Stöd i frågor rörande hälsa och säkerhet för personal och anhöriga
- Ansvar för att arbetsförhållanden och arbetsmiljön är rimlig för personal aktiva i händelse
- Planera och organisera bemanning i krisledningen.
- Delaktig i planering av krisledningens personalförsörjning på sikt
- Registrera och följ upp personal.
- Stöd i frågor av arbetsrättslig karaktär
- Koordinera kontakterna med de fackliga representanterna
- Samordna och koordinera arbetet med övriga relevanta HR-funktioner i kommunen
- Kontakt med relevanta externa aktörer inom HR-området; t ex SKL, Arbetsmiljöverket, företagshälsovården.

## 6.8 Rollkort för logistik och service

- Ansvarar för att krisledningsrummet är rätt utrustat.
- Ställer i ordning arbetsplatser.
- Svarar för kost, dryck, logi och andra förnödenheter för krisledningsorganisationen.
- Ansvarar för transport av personal, material och förnödenheter.

## 6.9 Rollkort för samband och teknik

- Ansvarar för att krisledningsrummet är rätt utrustat.
- Servar den tekniska utrustningen och sambandssystemen.
- Ansvarar för inpassering till krisledningen.
- Ansvarar för att samtliga i krisledningsgruppen har tillgång till krisledningsrummet via nycklar och inpasseringskort.
- Förser eventuella externa aktörer med inloggningsuppgifter, lösen m.m.

## 6.10 Rollkort för extern aktör

- Förhåller sig till sekretessen och har god kännedom att ingå i stabsarbete.
- Delger den specifika externa lägesbilden från aktörens organisation.
- Delger efterfrågad spetskompetens för den aktuella händelsen.
- Bidrar med organisatoriskt perspektiv och kompetens för en samlad bedömning av situationen.
- Företräder och utgör länk till egen organisation/stab.
- Tolkar samhällets behov kopplat till egen organisations uppdrag och roll.

## 8. Utvärdering

### Steg 1: Ta fram bakgrundsmaterial

Material från mediebevakningen, frågor från allmänheten, synpunkter från samverkande myndigheter, intern dokumentation som loggbok, mötesprotokoll, utskickade meddelanden.

### Steg 2: Utvärdera styrkor och svagheter avseende:

- Hur fungerade larmkedjan från det att händelse inträffade till det att vi inledde intern krisledning med egen krisledningsorganisation?
- Förmåga och kompetens för att utöva strategisk ledning och delegera uppgifter till berörda verksamheter och andra aktörer?
- Förmåga och kompetens för att fatta tidiga och tydliga beslut?
- Hur fungerade rollfördelningen i krisledningsarbetet?
- Hur arbetade vi med att tänka långsiktigt avseende krisens utveckling, åtgärder, omfall, etc.?
- Hur fungerade arbetssättet i krisledningsrummet?
- Hur var vår förmåga till uthållighet i krisledningen och operativa grupper?
- Hur var vår förmåga att skapa relevant lägesuppfattning?
- Hur fungerade vår informationsinhämtning?
- Hur fungerade samverkan med andra aktörer lokalt och regionalt?
- Hur tillämplig var krishanteringsplanen under händelsen?
- Hur fungerade vår interna och externa information avseende:
  1. Att informationen var snabb, korrekt och begriplig internt och externt?
  2. Hur den tillmötesgick medias, allmänhetens och andra grupper behov?
  3. Att bestå av enhetliga budskap
  4. Att vara samordnad med externa aktörer t ex brandförsvaret/räddningstjänst
- Hur upplevde mediernas representanter tillgänglighet och öppenhet
- Fick de hjälpbehövande den hjälp de behövde? (Fanns nödvändiga resurser, POSOM, frivilliga, lokaler)
- Hur upplever invånarna och andra viktiga aktörer det sätt på vilket kommunen hanterat krisen?
- Hur fungerade kontaktcenter och växel?
- Är det någon eller några som särskilt bör lyftas fram och belönas/tackas?
- Finns det ett behov av avlastningssamtal eller annat stöd till den personal som arbetat i krisledningsgruppen eller på fältet (vem hjälper hjälparna)?

### Sammanfatta resultatet och beakta särskilt:

1. Kan vi göra något för att förebygga händelsen?
2. Vad behöver vi vidta för åtgärder för att öka vår hanteringsförmåga?
  - Ändra krishanteringsplanen
  - Lokal och regional samverkan
  - Övningar

**9. Bilaga – Larmlistor - Centrala krisledningsgruppen med ersättare**

<b>Namn och funktion</b>	<b>Telefon Arb och Bost</b>	<b>Mobil</b>	<b>E-post</b>
Ordförande, Kommundirektör	Arb: Bostad:	070-665 70 53	Mattias.jansson@botkyrka.se
Stabschef, Säkerhetschef	Arb: Bostad:	070-851 46 40	Pernilla.vera-jr@botkyrka.se
Kommunikationsansvarig, Fredrik Gladh, Kommunikationschef	Arb: Bostad:	070-234 31 10	Fredrik.gladh@botkyrka.se
Loggförare, Jesper Dahl, Kommunsekreterare	Arb: Bostad:	073-421 86 02	Jesper.dahl@botkyrka.se
Analys och planering, Lars Olsson, Planeringschef	Arb: Bostad:	070-889 18 30	Lars.olson@botkyrka.se
Samordning och lägesbild, Michael Åkerholm, Trygghet/Säkerhet	Arb: Bostad:	072-733 49 00	Michael.akerholm@botkyrka.se
Logistik och service, Siu-Ling Tsang Administrativ samordnare	Arb: Bostad:	070-889 58 40	Siu-ling.tsang@botkyrka.se
Samband och teknik			
HR-funktion, Ingrid Wibom, HR-direktör	Arb: Bostad	070-185 90 79	ingrid.wibom@botkyrka.se
<b>Ersättare</b>			
Ordförande, T.f. kommundirektör	Arb: Bostad:		
Stabschef, Per Delhage	Arb: Bostad:	070-187 09 04	Per.delhage@botkyrka.se
Kommunikationsansvarig, Michelle Marcher	Arb: Bostad:	073-421 85 00	Michelle.marcher@botkyrka.se
Loggförare, Corinne Johnson	Arb: Bostad:	072-453 05 46	Corinne.johnson@botkyrka.se
Analys och planering,	Arb: Bostad:		
Samordning och lägesbild, Erika Rönnevig	Arb: Bostad:	072-452 52 76	Erika.ronnestig@botkyrka.se
Logistik och service,	Arb: Bostad:		
HR-funktion, Tf. HR chef	Arb: Bostad:		

