

**DET HÄR ÄR ETT  
STYRDOKUMENT**

**RIKTLINJE**

# Hantering av extraordinära händelser

Botkyrka kommuns riktlinje för  
hantering av extraordinära händelser  
2023-2026



<b>Dokumentkategori:</b> Normerande
Beslutat av: Kommunfullmäktige
Antagen: 2023-12-07
Diarienummer: KS/2023:00490
Dokumentet gäller för: Alla nämnder, hel- och delägda bolag och förbund
Dokumentansvarig Trygghet- och säkerhetsdirektör
Ansvar för revidering: Kommunstyrelseförvaltningen

**BOTKYRKA  
KOMMUN**





## RIKTLINJE

Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

<b>1 Syfte och mål</b> .....	<b>4</b>
1.1 Målgrupp .....	4
1.2 Dokument hierarki.....	4
<b>2 Vad är en extraordinär händelse i Botkyrka kommun</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Det geografiska områdesansvaret</b> .....	<b>6</b>
3.1 Samverkan på lokal nivå.....	7
3.2 Samverkan med regionala aktörer .....	7
<b>4 Grundprinciper för Botkyrkas krisberedskap</b> .....	<b>9</b>
4.1 Den kommunövergripande beredskapstrappan .....	9
4.2 Tillsammans skapar vi krisberedskapsförmågan.....	10
<b>5 Ordinarie beredskap</b> .....	<b>11</b>
5.1 Kommunövergripande beredskap .....	11
5.1.1 Tjänsteperson i beredskap (TiB) .....	11
5.1.2 Kommunikatör i beredskap (KiB).....	12
5.2 Ordinarie beredskap hos förvaltningarna .....	12
5.3 Ordinarie beredskap hos bolag och kommunalförbund.....	12
<b>6 Förstärkt beredskap</b> .....	<b>13</b>
6.1 Initiering och avslut .....	13
<b>7 Central krisledning</b> .....	<b>14</b>
7.1 Roller inom den centrala krisledningen .....	14
7.1.1 Krisledande chef .....	14
7.1.2 Stabschef.....	15
7.1.3 Loggfunktionen .....	15
7.1.4 Personal och administrationsfunktionen.....	16
7.1.5 Lägesbild och säkerhet.....	16
7.1.6 Logistik och resurser.....	17
7.1.7 Analys och planering .....	18
7.1.8 Samband (IT, Rakel och WIS).....	19
7.1.9 Information och kommunikation.....	19
7.1.10 Juridik och ekonomi .....	20
7.1.11 Samordning och samverkan .....	20
<b>8 Krisledningsförmåga hos förvaltningar, bolag och förbund</b> .....	<b>22</b>
8.1 Ordinarie beredskap .....	23
8.2 Förstärkt beredskap.....	23
8.3 Krisledningsorganisation.....	23
<b>9 Arbetsgivaren ansvar vid extraordinär händelse</b> .....	<b>24</b>

# RIKTLINJE

BOTKYRKA  
KOMMUN



---

Dnr: KS/2023:00490

---

Kod: /Processkod/

---

<b>10 Lokaler och teknisk utrustning för Centrala krisledningen (CKL).....</b>	<b>26</b>
<b>11 Utbildning och övning .....</b>	<b>27</b>
<b>12 Förkortningar, begrepp och definitioner .....</b>	<b>28</b>



## 1 Syfte och mål

Syftet med denna riktlinje är att beskriva hur beredskapsorganisation är utformad till vardags och vid extraordinära händelser.

Riktlinjen beskriver även de krav som är ställda på kommunens förvaltningar, helägda bolag samt kommunalförbund.

Kraven kommer även ställas på delägda bolag där kommunen äger 51% eller mer.

### 1.1 Målgrupp

- All personal som upprätthåller samhällsviktig verksamhet i kommunen
- Personal som är utsedd att ingå i förvaltningarnas respektive krisledningsorganisation
- Personal som är utsedd att ingå i Central krisledning (CKL)
- Kommunala helägda och delägda bolag (ägandeskap 51% eller mer)
- Kommunala förbund

### 1.2 Dokument hierarki

Denna riktlinje är utformad utifrån de mål som presenteras i Program för Botkyrka kommun arbete med säkerhet och beredskap (KS/2023:00489). Riktlinjen ska vidare vara vägledande i utarbetandet av nedanstående dokument.

- Regler för central krisledning
- Rutin för Tjänsteperson i beredskap (TiB)
- Rutin för Kommunikatör i beredskap (KiB)

Denna riktlinje ersätter: Riktlinjer för central krisledning (KS/2018:764)



## 2 Vad är en extraordinär händelse i Botkyrka kommun

En extraordinär händelse är en händelse som enligt lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) definieras enligt följande:

- avviker från det normala
- innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner
- kräver skyndsamma åtgärder av kommunen

I Botkyrka kommun använder vi benämningen ”kris” för händelser som uppfyller ovanstående kriterier. I Botkyrka inkluderar benämningen kris även begreppen olycka, allvarlig händelse och samhällsstörning.

Enligt LEH ska kommunen för varje mandatperiod fastställa ett dokument som beskriver hur kommunen ska hantera extraordinära händelser. Denna Riktlinje utgör Botkyrka kommuns styrande dokument för hantering av extraordinära händelser.



### 3 Det geografiska områdesansvaret

LEH reglerar det geografiska områdesansvar på lokal nivå.

I 2 kap. 7 § LEH och 3 kap. 4 § LEH framgår att kommuner inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap ska verka för att:

- Olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet
- De krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under sådana händelse samordnas
- Informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas

Sedan juni 2006 är det geografiska områdesansvaret en lagreglerad kommunal uppgift. Ansvaret innebär att kommunen ska verka för att olika aktörer, bland annat de som bedriver samhällsviktig verksamhet, inom kommunens geografiska område får möjlighet att samverka i syfte att uppnå samordning vid hantering av extraordinära händelser.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), och Sveriges kommuner och regioner (SKR), har tecknat en överenskommelse (2018) som ytterligare tydliggör kommuners och regioners åtaganden inom krisberedskapen enligt följande:

- Kommunen ska ge aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område möjlighet att samverka i syfte att uppnå samordning av förberedelser inför en extraordinär händelse. I Botkyrka kommun sker samverkan inför en händelse genom TiB (se vidare punkt 7.3 nedan)
- Kommunen ska under en extraordinär händelse kunna stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion på lokal nivå, i syfte att verka för samordning av olika aktörers åtgärder. I Botkyrka kommun utgör Central krisledning denna samordningsfunktion (se vidare punkt 7.5 nedan)
- Kommunen ska ta initiativ till att en samlad lägesbild tas fram i samband med en extraordinär händelse.
- Kommunen ska samordna information till allmänheten vid en extraordinär händelse.

- Kommunens förberedelser inför extraordinära händelser ska ske i samverkan med närliggande kommuner och relevanta aktörer utanför det egna geografiska området. En förutsättning för att samverkan ska ske är att de externa aktörerna har tekniska och organisatoriska möjligheter att samverka med kommunen.
- Berörda kommuner ska säkerställa att Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) kan sändas via anläggningar för utomhusvarning genom att ljudsändare underhålls

### 3.1 Samverkan på lokal nivå

Genom kommunens olika förvaltningar sker samverkan med en rad olika aktörer regelbundet. Listan nedan presenterar några av dessa:

- idrottsföreningar
- trossamfund
- övriga frivilligorganisationer (exempelvis Röda Korset och frivilliga försvarsorganisationer)
- privata aktörer som bedriver samhällsviktiga verksamheter (exempelvis skolor, äldreboende med mera)
- näringsidkare
- helägda och delägda bolag
- Södertörns brandförsvarsförbund

Vid en större händelse i kommunen kan dessa påverkas och drabbas, men de kan även utgöra en resurs för kommunen för att hantera händelsen.

Genom samverkan mellan kommunen och dessa aktörer kommer krisberedskapen och förmågan till hantering av inträffade händelser stärkas i hela kommunen.

### 3.2 Samverkan med regionala aktörer

Botkyrka kommun samverkar med Länsstyrelsen Stockholm och andra regionala aktörer regelbundet genom samverkansmöten.

Vid inträffade händelse eller vid planerade händelser sker samverkan genom Länsstyrelsens samverkansorgan ”Samverkan i Stockholmsregionen” (SSR).

## RIKTLINJE



Dnr: KS/2023:00490

---

Kod: /Processkod/

---

I all samverkan med regionala aktörer följer Botkyrka kommun de samverkansformer som är etablerade enligt följande:

- Fysiska möten
- Telefon möten
- Möten via Rakel (Radiokommunikation)

För informationsdelning med regionala och nationella aktörer använder Botkyrka kommun den nationella plattformen WIS (Webbaserat informationssystem).

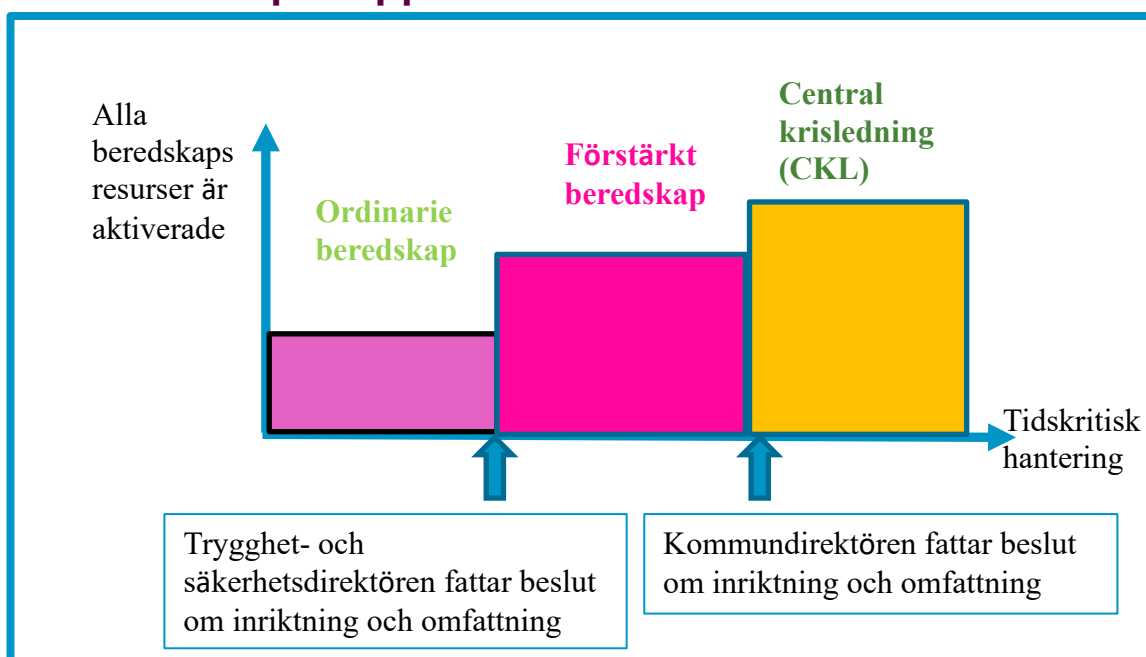
WIS är en nationell webbaserad plattform som administreras av Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap (MSB) och som möjliggör informationsdelning mellan myndigheter, regioner och kommuner på ett effektivt sätt.

I Botkyrka är det Kommunstyrelseförvaltningen genom enheten för områdesutveckling, trygghet och säkerhet (OTS) som administrerar och fördelar användarkonton i WIS.



## 4 Grundprinciper för Botkyrkas krisberedskap

### 4.1 Den kommunövergripande beredskapstrappan



I Botkyrka kommer den kommunövergripande beredskapen att förtydligas ytterligare genom att tre olika beredskapsnivåer definieras. Det illustreras i den kommungemensamma beredskapstrappan.

Syftet med trappan är att tydliggöra att det vid en händelse ska vara möjligt att effektivisera hanteringen av händelsen med fler resurser i ett snabbare tempo.

Effektivisering sker i tydliga steg där trygghets- och säkerhetsdirektören respektive kommundirektören fattar beslut om inriktning och omfattning på den kommunövergripande nivån.



---

Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

---

På samma sätt som det ska vara naturligt och tydligt att förstärka hanteringen av en händelse ska det vara tydligt och naturligt att efter en händelse återgå till normal beredskap.

## **4.2 Tillsammans skapar vi krisberedskapsförmågan**

Krisberedskapen i Botkyrka kommun bygger på att kommunens verksamheter och förvaltningar i sin dagliga verksamhet skapar en förmåga att förebygga och hanterar olyckor och mindre omfattande störningar. Det innebär att det ska finnas rutiner och arbetsmetoder för att hantera vanligt förekommande störningarna och avvikelser som sker inom respektive verksamhet.

Krisberedskapsförmågan är alltså den förmåga som skapas inom alla förvaltningar, avdelningar, enheter och verksamheters dagliga arbete. Krisberedskapsförmågan finns därmed inte endast hos en utpekad organisation eller en aktör i kommunen.

Det innebär att den kommunövergripande beredskapstrappan ska speglas inom alla förvaltningar och verksamheter.

## 5 Ordinarie beredskap

### 5.1 Kommunövergripande beredskap

#### 5.1.1 Tjänsteperson i beredskap (TiB)

TiB är en kommunövergripande beredskapsfunktion som finns på kommunstyrelseförvaltningen avdelning för trygghet och säkerhet.

TiB hanterar i första hand störningar som uppstår plötsligt. TiB ska, vid kännedom om en händelse som kan föranleda störning, uppmärksamma den berörda förvaltningen/förvaltningarna om händelsen. Funktionen övertar dock aldrig ansvar för förvaltningarnas interna krishantering.

TiB ska särskilt verka för samverkan mellan interna och externa aktörer fungerar över tid. Detta ska göras med syfte att få en samlad lägesbild och att samordna förvaltningsövergripande resurser och åtgärder. För att effektivisera samverkan kan TiB i samråd med trygghets- och säkerhetsdirektören aktivera förstärkt beredskapsläge på kommunövergripande nivå.

Följande gäller för TiB -funktionen i läget: ordinarie beredskap

- Det är kommunstyrelseförvaltningen som bemannar och administrerar TiB-funktionen genom enheten för trygghet och säkerhet
- TiB utgör kommunens samverkanskontakt för bolag, förbund och övriga berörda aktörer som bedriver verksamhet i kommunen.
- TiB är även kontakten för regionala och nationella aktörer som behöver komma i kontakt med kommunens olika verksamheter vid en händelse.
- TiB är en av flera beredskapsfunktioner inom kommunen och ersätter inte annan jour- och beredskapsverksamhet

#### 5.1.1.1 Tillgänglighet för TiB-funktionen

TiB-funktionen nås årets alla dagar alla tider på dygnet enligt följande:

- Ett funktionsnummer på telefon
- Via Rakel
- Via funktionsmailadress



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

## 5.1.2 Kommunikatör i beredskap (KiB)

KiB är stöd till TiB för att samordna kommunens samlade kommunikation vid en händelse. I detta inkluderas både intern kommunikation till alla förvaltning och verksamheter samt externt till medborgare och andra aktörer i samhället om berörs av den aktuella händelsen.

## 5.2 Ordinarie beredskap hos förvaltningarna

Respektive förvaltning ska bemanna, utbilda och vid behov utrusta en central beredskapsfunktion.

Funktionen bör dimensioneras för att hantera de risker och sårbarheter som identifierats i förvaltningens risk- och sårbarhetsanalys.

Funktionen bör även utarbeta rutiner och arbetsmetoder för att hantera vanligt förekommande störningarna och avvikelser som sker inom respektive förvaltning

Funktionen ska kunna kontaktas via telefon av TiB dygnets alla timmar.

Kommunstyrelseförvaltningen genom avdelningen för trygghet och säkerhet kommer att utgöra ett stöd i arbetet med att konkretisera dessa beredskapsfunktioner för respektive förvaltning.

## 5.3 Ordinarie beredskap hos bolag och kommunalförbund

Respektive bolag och förbund ska bemanna, utbilda och vid behov utrusta en central beredskapsfunktion.

Funktionen bör dimensioneras för att hantera de risker och sårbarheter som identifierats i bolagets/förbundets risk- och sårbarhetsanalys.

Funktionen ska kunna kontaktas via telefon av TiB dygnets alla timmar.

Kommunstyrelseförvaltningen genom avdelningen för trygghet och säkerhet kommer att utgöra ett stöd i arbetet med att konkretisera dessa beredskapsfunktioner för respektive bolag och förbund.



---

Dnr: KS/2023:00490

---

Kod: /Processkod/

---

## 6 Förstärkt beredskap

### 6.1 Initiering och avslut

Det är alltid trygghets och säkerhetsdirektören som fattar beslut om att initiera "förstärkt beredskapsläge" i nära dialog med TiB-funktionen på kommunövergripande nivå.

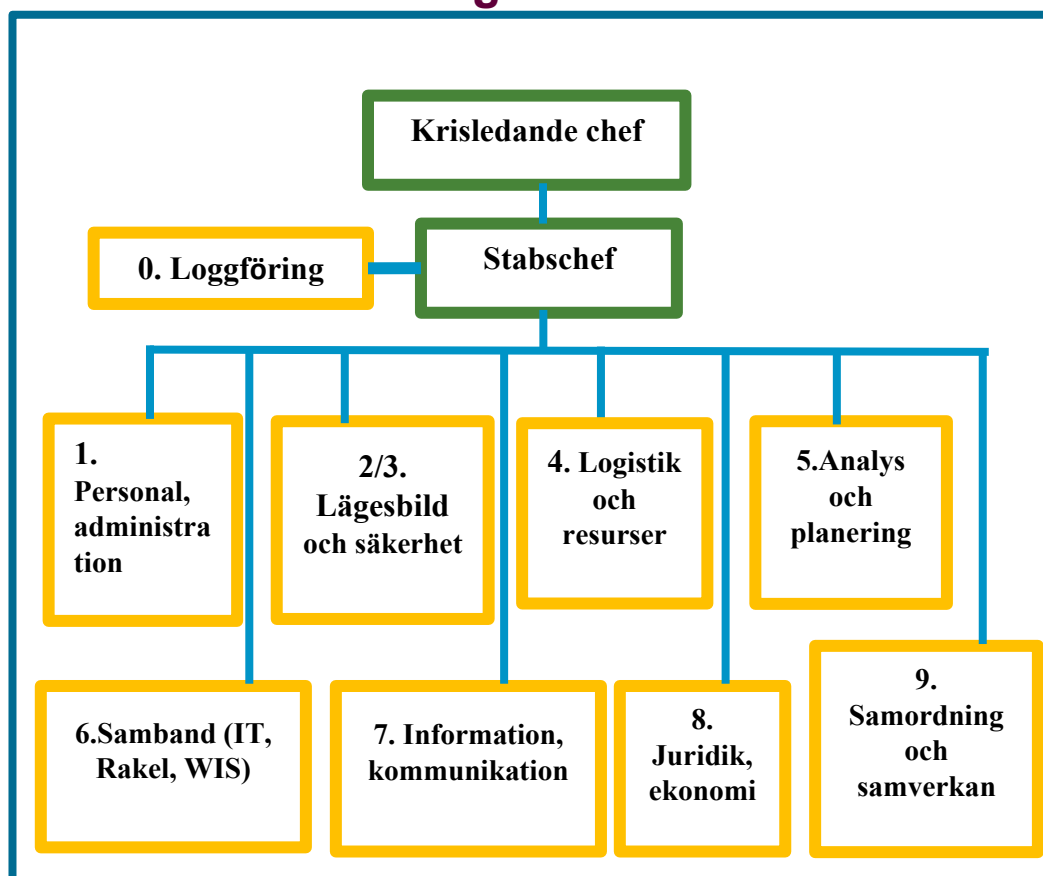
Beroende på händelseutveckling kan hanteringen eskalera till central krisledning eller återgå till ordinarie beredskap.

Faktorer som kommer att vara av betydelse för eskalering i beredskapstrappan är följande:

- Tidsaspekter, dvs att händelsen måste hanteras i ett snabbare tempo
- Resursbehov, dvs att det behövs fler resurser för hanteringen av händelsen

Beslut om att återgå till normal beredskap fattas även av trygghets- och säkerhetsdirektören. Det kan exempelvis ske när hanteringen av händelsen går ner i tempo eller när kommungemensam hantering inte längre behövs.

## 7 Central krisledning



### 7.1 Roller inom den centrala krisledningen

Nedan beskrivs den centrala krisledningens (CKL) roller. För rollkort och mer information om initiering och avslut av central krisledning se: Regler för central krisledning som ska utarbetas 2024.

#### 7.1.1 Krisledande chef

Det är alltid kommundirektören som beslutar om att initierar och avslutar CKL.

I beslut att initiera CKL ska den övergripande inriktningen för arbetet redovisas. Vid behov är det kommundirektören som beslutar om ändring av inriktningen eller avslut av arbete i CKL

Mall för beslut om att initiera central krisledning ska finnas i ”Regler för initiering av central krisledning” som utarbetas 2024.

Vid initiering av CKL kliver kommundirektören in i rollen som krisledande chef. Därefter för krisledande chef löpande dialog med stabschef för att leda arbetet.

Kommundirektören kan delegera rollen som krisledande chef genom beslut där delegering av relevanta mandat och befogenheter framkommer.

## 7.1.2 Stabschef

Det är alltid kommunens trygghets och säkerhetsdirektör som kliver in i rollen som stabschef för den centrala krisledningen.

Stabschefen leder därefter stabsarbetet och informerar krisledande chef om arbetet samt presenterar förslag till beslut för krisledande chef.

Stabschefen har följande arbetsuppgifter:

- Beslutar om när stabsmöten ska hållas
- Beslutar om vilka funktioner i staben som ska vara aktiverade
- Föredrar förslag till beslut för krisledande chef

Trygghets och säkerhetsdirektören kan delegera rollen som stabschef genom beslut där delegering av relevanta mandat och befogenheter framkommer.

## 7.1.3 Loggfunktionen

Loggföringsfunktionen utgör ett viktigt stöd till den centrala krisledningen.

Loggfunktionen skapar genom sin loggföring förutsättning för en långsiktig hantering av en händelse genom korrekt överlämning samt uppföljning av aktiviteter, åtgärder och beslut.

Loggföringsfunktionen ansvarar för:

- Löpande händeslogg
- Mötesprotokoll vid stabsorienteringar
- Diarieföring samt sekretessprövning av mötesprotokoll vid behov
- Stödja lägesbildsfunktionen i att göra en överskådlig lägesbild
- Stödja stabschefen med bokningar, inbjudningar, utskick med mera



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

Samtliga funktioner i den centrala krisledningen ansvarar för att löpande dela information som är av vikt för hanteringen till loggfunktionen.

Efter att händelsen ska loggföringen från en händelse möjliggör utvärdering och utredning av händelsen. Utvärderings- och utrednings dokumentationen ska sedan utgöra underlag till den fortsatta utvecklingen av kommunens krisberedskap.

## 7.1.4 Personal och administrationsfunktionen

Denna funktion ansvarar för den kommunövergripande kompetensförsörjningen för den centrala krisledningen. I detta ingår att vid behov samverka med berörda HR funktioner inom förvaltningarna.

Denna funktion övertar aldrig ansvaret för det förvaltningsspecifika HR funktionerna.

Vidare är det denna funktion som i samverkan med funktion 7 Information och kommunikation säkerhetsställer att alla anställda i kommunen får relevant information om arbetet som genomförs inom ramen för den centrala krisledningen.

Personal och administrationsfunktionen har följande arbetsuppgifter.

- Planering av stabspersonalen för att möjliggöra uthållighet och hållbarhet över tid.
- Stöttar berörda förvaltningar i personaltillsättning och resursfördelning för att skapa uthållighet och hållbarhet
- Bidrar till att all personal i kommunen får relevant information avseende hanteringen av händelsen
- Säkerhetsställer att fackliga representanter får information om händelseutvecklingen
- Vid behov planera avlastningssamtal och krisstöd för stabspersonal

Samtliga förvaltningar som bidrar med personal till den centrala krisledningen ansvarar för att dela information som berör personalplanering till denna funktion.

## 7.1.5 Lägesbild och säkerhet

Denna funktion ansvarar för att sammanställa den kommungemensamma lägesbilden i nära samverkan med alla berörda förvaltningar, bolag och förbund.





Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

Denna funktion ansvarar även för rådgivning i säkerhetsrelaterade frågor, funktionen övertar dock aldrig säkerhetsansvaret från berörda förvaltningar.

Funktionen ska ha löpande dialog med polis och räddningstjänst för att skapa en uppdaterad bild av säkerhetsläget.

Funktionen Lägesbild och säkerhet har följande arbetsuppgifter:

- Färdigställer en kommungemensam lägesbild vid behov och inför varje stabsmöte.
- Samverkar med berörda förvaltningar för att lyfta åtgärder som kan effektivisera hanteringen av händelsen
- Samverkar med funktion 5 Analys och planering för att sammanställa en kommungemensam inriktning och planering i lägesbilden
- Samverkar med funktion 7 Information och kommunikation för att sammanställa kommunikation i lägesbilden
- Samverka med funktion 9 Samordning och Samverkan för att lyfta in interna och externa aktörers bidrag/behov i lägesbilden
- Stöttar och är rådgivande till förvaltningarna i säkerhetsbedömningar
- Håller i den löpande dialogen med polis och räddningstjänst
- Ansvarar för att löpande följa säkerhetsläget och bidra till lägesbilden på en kommunövergripande nivå

Samtliga förvaltningar som får information som kan påverka säkerhetsläget och/eller lägesbilden ansvarar för att dela informationen till denna funktion.

## 7.1.6 Logistik och resurser

Denna funktion ansvarar för att identifiera och samordna resurser samt säkerhetsställa logistikbehov som krävs för att hantera händelsen.

Med resurser menas bland annat:

- Mat, lokal, IT med mera för att staben ska fungera
- El, vatten, drivmedel eller annat som behövs för att hantera händelsen
- Personal för distribution och administration av resurser
- Fordon för transport av personal och/eller medborgare

- Behov av lokaler för att hantera händelsen ex värmestuga eller informationspunkt

Logistikfunktionen har följande arbetsuppgifter:

- Kartlägga resurs och logistikbehov för effektiv hantering av händelsen
- Kartlägga tillgängliga resurser
- Samverkan med aktiverade logistikfunktioner på förvaltningarna
- Service till staben för att stärka uthållighet över tid

Samtliga förvaltningar ansvarar för att bidra med information eller resurser som kan bidra till denna funktions arbete.

I staben för den centrala krisledningen ansvarar funktionen för att samverka med följande funktioner

- Kartläggning av resursbehov görs i när samverkan med funktionen 5 Analys och planering
- Inventering av tillgängliga interna resurser gör i när samverkan med funktion 1 Personal, administration samt funktion 3 lägesbild och intern samverkan.
- Inventering av tillgängliga externa resurser görs i nära samverkan med funktion 9 Extern samverkan.

## 7.1.7 Analys och planering

Funktionen ansvarar för att analysera händelseutvecklingen och identifiera konsekvenser och alternativa handlingsplaner. I ett inledande skede kan analysen belysa de kommande timmarna, därefter dagar och veckor beroende på händelsen art och utveckling.

Analysarbetet bör utgå från påverkan på de fem skyddsvärdena enligt följande:

- Människors liv och hälsa
- Samhällets funktionalitet
- Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter
- Miljö och ekonomiska värden
- Nationell Suveränitet

Funktionen har följande arbetsuppgifter

- Analysera effekter av de åtgärder som vidtagits samt utarbeta underlag för inriktning på längre sikt
- Granska arbetet för att hitta risker och eventuellt uppkommande problem med gällande inriktning och hantering
- Bidrar till lägesbilden där inriktning och planering på längre sikt ska presenteras

Samtliga aktiverade förvaltningar ansvarar för att bidra till funktionens analysarbete.

### **7.1.8 Samband (IT, Rakel och WIS)**

Funktionen ansvarar för det sambandssystem som behövs för att hantera händelsen fungerar på kommunövergripande nivå.

Med sambandssystem menas i detta arbete:

- IT med bland annat infrastruktur, nätverk, klientsupport samt centrala IT-system
- Rakel (radiokommunikation via system tillhandahållen av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB))
- WIS (webbaserat informationssystem) tillhandahållet av MSB

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Säkra upp att den centrala krisledningens sambandssystem fungerar
- Stödja förvaltningar med förvaltningsspecifika sambandsbehov

Samtliga förvaltningar ansvarar för att utarbeta rutiner/arbetssätt i det fall normala förvaltningsspecifika sambandssystem inte fungerar.

### **7.1.9 Information och kommunikation**

Funktionen ansvarar för att skapa och samordna intern och extern kommunikation i samverkan med berörda förvaltningar.

I arbetet ska funktionen ha löpande samverkan med medborgarkontor för att dela information men även för att vid behov inhämta information från medborgarna.

Funktionen har följande arbetsuppgifter



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

- Skapa budskap, frågor och svar samt utforma kommunövergripande kommunikation i samtliga kanaler som är relevanta att använda
- Delta på Samverkan Stockholmsregionens (SSR) kommunikatörsnätverks möten
- Samverka med kommunens medborgarkontor för att dela information.
- Omvärldsbevaka i traditionell och social media
- Samordna inkommande pressfrågor och vid behov agera pressekreterare åt utsedda talespersoner
- Ansvar för att fylla i lägesbilden under rubriken Kommunikation

Samtliga förvaltningar ansvarar för att lyfta kommunikationsbehov inom egna verksamheter samt att stödja med att dela information till de egna verksamheterna

### 7.1.10 Juridik och ekonomi

Funktionen är ansvarig för att stödja arbetet inom ramen för den centrala krisledningen ur ett juridiskt och ekonomiskt perspektiv. Vid behov ansvarar funktionen för kontakt med juridisk expertis samt försäkringsbolag och revisorer.

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Bidra med juridiska aspekter i stabens utarbetande av förslag till beslut.
- Granska central krisledningens beslut ur ett juridiskt och ekonomiskt perspektiv
- Stötta och samverka med berörda förvaltningar i juridiska och ekonomiska frågor
- Skapa projektnummer /kod för den specifika händelsens bokföring

### 7.1.11 Samordning och samverkan

Funktionen är ansvarig för samverkan och samordning med interna och externa parter vid hanteringen av en händelse. I detta ingår samverkan med förvaltningarna samt lokala, regionala och vid behov nationella aktörer.

Nedan förtydligas vad som avses med samverkan respektive samordning i detta arbete:

## RIKTLINJE



Dnr: KS/2023:00490

---

Kod: /Processkod/

---

**Samverkan** innebär att skapa förutsättningar exempelvis fysiska lokaler, möten eller digitala samverkanytor där alla berörda aktörer har möjlighet att dela information och samverka. Syfte med samverkan är att skapa överenskommelser om arbete mot ett gemensamt mål.

**Samordning** innebär att skapa förutsättningar för alla berörda aktörer att kunna ta del av lägesbild, inriktningar och beslut som gäller för hanteringen av händelsen. Syftet med samordningen är att säkerhetsställa att alla aktörers samlade förmåga ska användas så effektivt som möjligt vid en given händelse.

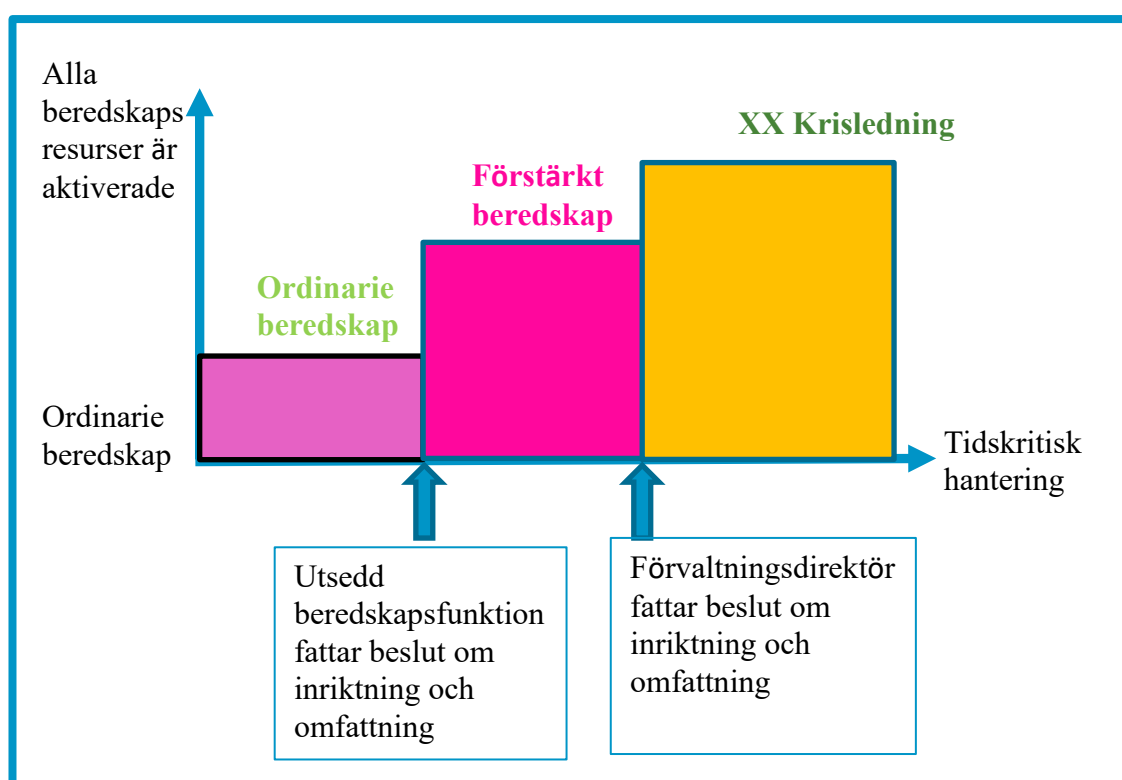
Funktionen samordning och samverkan utgör kommunens inriktnings och samordningsfunktion (ISF) gentemot externa parter i hanteringen av en händelse.

Funktionens arbetsuppgifter:

- Löpande samverkan med förvaltningar och berörda verksamheter
- Löpande samverkan med externa aktörer i hanteringen av händelsen
- Säkerhetsställa att alla berörda externa parter ges möjlighet att delta i samverkan
- Samordna och samverka med frivilliga resurser/organisationer som vill bistå i händelsen

Samtliga förvaltningar som i sin normala verksamhet har samverkan med externa parter på lokal, regional eller nationell nivå ska vid behov bistå med kunskap, kontaktuppgifter och resurser till denna funktion.

## 8 Krisledningsförmåga hos förvaltningar, bolag och förbund



Respektive förvaltning, bolag och förbund ska ha en förmåga att eskalera hanteringen av en händelse i likhet med den kommungemensamma beredskapstrappan.

Då erfarenheten visar att olika händelser påverkar verksamheter, förvaltningar och bolag olika ska förmågan att förstärka beredskapen vara oberoende av hur den kommunövergripande hanteringen av en händelse hanteras.

Detta ger att det vid en given händelse kan olika verksamheter vara på olika nivåer i beredskapstrappan där några fortsätter i ordinarie beredskap och några hanterar händelsen inom ramen för en krisledning.

Inom varje förvaltning, bolag och förbund ska det finnas en beskrivning av den interna krisberedskapsförmågan. Beskrivningen kan vara en del av den



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

dokumentation som samlas i en Krispärm, men kan även vara ett fristående dokument.

### 8.1 Ordinarie beredskap

Den ordinarie beredskapen skapas genom rutiner och arbetsmetoder för att hantera vanligt förekommande störningarna och avvikelser som sker inom respektive verksamhet.

För att skapa den ordinarie beredskapen måste alla medarbetare veta vilken roll och ansvar de har i den ordinarie beredskapen.

Roller och ansvar i den ordinarie beredskapen ska beskrivas i ett dokument eller vara del av verksamheternas Krispärm.

### 8.2 Förstärkt beredskap

Det ska vara tydligt vilken funktion som har mandat att fatta beslut inom förvaltningen om att hantering behöver eskalera till förstärkt beredskap.

Vid förstärkt beredskapsläge ska den kommunövergripande TiB:en informeras om läget om det inte skett tidigare.

I detta läge ska förvaltningarna säkerhetsställa att de kan producera följande underlag:

- Lägesbild
- Loggföring av genomförd hantering
- Kommunikation och delning av information inom förvaltningen
- Intern samordning och erforderlig beredskap utifall händelsen eskalerar

### 8.3 Krisledningsorganisation

Det ska vara tydligt vilken funktion som har mandat att fatta beslut inom förvaltningen om att hantering behöver eskalera till förvaltningens krisledning.

Rutiner och arbetssätt för förvaltningarnas egen förvaltningsövergripande krisledningsorganisation bör utarbetas. Kommunstyrelseförvaltningen avdelning för trygghet och säkerhet kommer att utgöra stöd i detta arbete.



## 9 Arbetsgivaren ansvar vid extraordinär händelse

Vid en extraordinär händelse har kommunen ansvar för att verksamheten upprätthålls på ett så funktionellt och godtagbart sätt som möjligt.

Verksamheterna behöver planera för hur de ska hantera den extraordinära händelsen och identifiera vilka arbetsuppgifter som måste utföras. Verksamheternas planering måste ta hänsyn till en fungerande verksamhet under en kortare tid med mycket hög frånvaro såväl som under en längre tid med förhöjd frånvaro.

För att säkra bemanning och personalförsörjning kan arbetsgivaren (chefen):

- fatta beslut om att beordra övertid, jour och beredskap
- förflytta eller omplacera medarbetare
- häva påbörjad semester
- ta in extrapersonal
- rekrytera personal
- inrätta en särskild bemanningspool med uppdraget att täcka arbetskraftsbehov som uppstår med kort varsel

Beslut om olika personalförsörjningsåtgärder samt eventuella inskränkningar av verksamheter fattas inom respektive verksamhet. Samverkan ska fortlöpande ske med berörda fackliga organisationer och information lämnas löpande till skyddsombud.

Chefer har det direkta arbetsmiljöansvaret samt ansvaret för att vidta åtgärder som lindrar situationen vid extraordinär händelse. För att minimera risker behöver varje arbetsplats kontinuerligt bedöma risker för ohälsa och olycksfall i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Med riskbedömning som grund ska nödvändiga skyddsåtgärder vidtagas. Arbetsuppgifter som måste utföras ska kunna utföras under så säkra förhållanden som möjligt. Arbetsgivaren (chefer) har rätt att leda och fördela arbetet för arbetstagarna.

För regioners, kommuners och kommunala företagens/bolagens arbetsgivarorganisation (Sobonas) medlemmar gäller kollektivavtalet huvudöverenskommelse (HÖK) och dess bilaga Allmänna bestämmelser.



## RIKTLINJE



Dnr: KS/2023:00490

---

Kod: /Processkod/

---

I Allmänna bestämmelser (AB) § 6 regleras arbetstagares allmänna åligganden i anställningen.

Av bestämmelsen framgår att arbetstagare har en skyldighet att utföra arbete för arbetsgivarens räkning som sträcker sig bortom den fastlagda arbetstiden. Arbetstagaren har därmed en skyldighet att bland annat vikariera för annan arbetstagare under en begränsad tidsperiod, arbeta övertid och mertid, fullgöra jour och beredskap samt att inom ramen för anställningsavtalet förflyttas till annan arbetsplats.

Ytterst är det verksamheten som ska kunna upprätthållas på ett så funktionellt och godtagbart sätt som möjligt. Det gör att respektive chef kan fatta beslut om att till exempel beordra övertid, jour och beredskap, förflytta och omplacera personal, arbete på distans, häva påbörjad semester och ta in extrapersonal.



## 10 Lokaler och teknisk utrustning för Centrala krisledningen (CKL)

Botkyrka kommuns ordinarie stabsrum kommer att vara under renovering under mandatperioden. Kommunstyrelseförvaltningen genom avdelningen för Trygghet och säkerhet ansvarar för att under renoveringsarbetet säkerhetsställa att det finns ett alternativt stabsrum till dess det nya kommunhuset står klart.

I detta stadsrum ska det finnas:

- Ett stabsrum med möjlighet att genomföra samtliga stabsfunktioner enligt organisation för central krisledning
- Reserv-el
- Sambandsutrustning med möjlighet till samverkan via IT, telefon och radio
- Pentry med vatten (nödvatten vid behov) samt möjlighet att värma mat
- Toalett
- Stabsrummet ska ha möjlighet att begränsa tillgängligheten så att det endast är tillgängligt för stabsmedlemmar.



## 11 Utbildning och övning

Kommunen ansvarar för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som de behöver för att de ska kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Kommunen ansvarar även för att bolag, förbund och privata aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet i kommunen får utbildning och övning enligt ovan.

Se vidare övning och utbildningsplanen.



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

## 12 Förkortningar, begrepp och definitioner

Förkortning	
CKL	Central krisledning
KiB	Kommunikatör i beredskap
TiB	Tjänsteperson i beredskap
WIS	Webb baserat informationssystem

Begrepp	Definition
Beredskapsplanering	De förberedelser som statliga myndigheter, kommuner, landsting, företag och enskilda vidtar i fred för att kunna hantera situationer då beredskapen höjs.
Civilt försvar	Civilt försvar är den verksamhet som bedrivs av ansvariga aktörer som en del av totalförsvaret i syfte att göra det möjligt för samhället att hantera situationer då beredskapen höjs. Civilt försvar är en del av totalförsvaret
Geografiska områdesansvaret	Det geografiska områdesansvaret på lokal nivå regleras i Lag (2006:544) LEH I 7 § framgår att kommuner inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid ska verka för att: <ol style="list-style-type: none"> <li>olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,</li> <li>de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas, och</li> <li>informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.</li> </ol>
Höjd beredskap	Regeringen beslutar om höjd beredskap om Sverige är i krigsfara eller om det råder utomordentliga förhållanden pga. krig utanför Sverige eller att Sverige varit i krig eller krigsfara. Höjd beredskap är antingen skärpt beredskap eller högsta beredskap. Under högsta beredskap är totalförsvaret all samhällsverksamhet som då skall bedrivas. Är Sverige i krig råder högsta beredskap (Lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap).
Inriktning	Orientering av tillgängliga resurser mot formulerade mål.

# RIKTLINJE



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

Begrepp	Definition
Kris	I Botkyrka kommun använder vi benämningen "kris" vilket inkluderar begreppen: oönskad händelse, extraordinära händelser, olycka, allvarlig händelse och samhällstörning.
Krisberedskap	Förmågan att genom utbildning, övning och andra åtgärder samt genom den organisation och de strukturer som skapas, förebygga, motstå och hantera krissituationer i fredstid och vid höjd beredskap.
Krishantering	Identifiera kriser och hantera dem.
Ledning	En aktör har eller uppfattas ha någon form av mandat att bestämma om inriktning och samordning.
Risk	En sammanvägning av sannolikheten för att en oönskad händelse ska inträffa och de konsekvenser händelsen kan leda till.
Riskhantering	Identifiera risker och hantera dem.
Samhällsstörning	De företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället.
Samhällsviktig verksamhet	En verksamhet som uppfyller minst ett av följande villkor: – Ett bortfall av eller en svår störning i verksamheten kan ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället. – Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.
Samordning	Anpassning av aktiviteter och delmål så att tillgängliga resurser kommer till största möjliga nytta.
Samverkan	Överenskommelser om arbete mot ett gemensamt mål.
Samverkan Stockholmsregionen (SSR)	En funktion på länsstyrelsen i Stockholm som driver samverkan mellan myndigheter, kommuner och andra organisationers som finns på lokal, regional och nationell nivå vid inträffade händelser.

# RIKTLINJE



Dnr: KS/2023:00490

Kod: /Processkod/

Begrepp	Definition
Sårbarhet	De egenskaper eller förhållanden som gör samhället, ett system eller egendom mottaglig för skadliga effekter av en händelse.
Totalförsvaret	Den verksamhet som behövs för att förbereda Sverige för krig. Utgörs av militärt försvar och civilt försvar.