

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för hantering av extraordinära händelser i utbildningsförvaltningen

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: UF/2025:00445

Dokumentet är beslutat av: Utbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: 26 augusti 2025

Dokumentet gäller för: Utbildningsförvaltningen

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: Riktlinjer för utbildningsförvaltningens krisledning UF/2020:287

Dokumentansvarig är: Säkerhetssamordnare

För revidering av dokumentet ansvarar: Säkerhetssamordnare

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Säkerhetssamordnare

Relaterade dokument: Hantering av extraordinära händelser Botkyrka kommuns riktlinjer för hantering av extraordinära händelser KS/2023:00490

Innehåll

1.	SYFTE OCH MÅL	4
1.1.	MÅLGRUPP	4
1.2.	DOKUMENTHIERARKI	4
2.	VAD ÄR EN EXTRAORDINÄR HÄNDELSE I UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN	4
3.	GRUNDPRINCIPER FÖR FÖRVALTNINGENS KRISBEREDSKAP	5
4.	TILLSAMMANS SKAPAR VI KRISBEREDSKAPSFÖRMÅGAN	5
5.	ORDINARIE BEREDSKAP I FÖRVALTNINGEN	5
6.	FÖRSTÄRKT BEREDSKAP I FÖRVALTNINGEN	6
7.	KRISLEDNINGSORGANISATION I FÖRVALTNINGEN (UKL)	6
7.1.	ROLLER INOM KRISLEDNING I UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN (UKL)	7
7.1.1.	<i>Krisledande chef</i>	7
7.1.2.	<i>Stabschef</i>	8
7.1.3.	<i>Loggfunktionen</i>	8
7.1.4.	<i>Personal och administrationsfunktionen</i>	8
7.1.5.	<i>Lägesbild och säkerhet</i>	9
7.1.6.	<i>Logistik och resurser</i>	9
7.1.7.	<i>Analys och planering</i>	10
7.1.8.	<i>Samband</i>	10
7.1.9.	<i>Information och kommunikation</i>	10
7.1.10.	<i>Juridik och ekonomi</i>	11
7.1.11.	<i>Samordning och samverkan Funktionen är ansvarig för samverkan och samordning med interna och externa parter vid hanteringen av en händelse.</i>	11
8.	ARBETSGIVARENS ANSVAR VID EXTRAORDINÄR HÄNDELSE	12

1. Syfte och mål

Syftet med riktlinjen är att beskriva hur beredskapsorganisationen i utbildningsförvaltningen är utformad till vardags och vid extraordinära händelser.

Riktlinjen ska förhålla sig till och följa Botkyrka kommuns övergripande hantering av extraordinära händelser (KS/2023:000490).

1.1. Målgrupp

- All personal som upprätthåller samhällsviktig verksamhet i utbildningsförvaltningen.
- Personal som är utsedd att ingå i förvaltningens krislednings-Organisation.
- Personal som är utsedd att ingå i kommunens centrala krisledning. (CKL)

1.2. Dokumenthierarki

Riktlinjen är utformad utifrån de mål som presenterats i Program för Botkyrka kommuns arbete med säkerhets och beredskap (KS/2023:000489) samt utifrån riktlinjen Hantering av extraordinära händelser Botkyrka kommuns riktlinjer för hantering av extra ordinära händelser 2023–2026 (KS/2023:00490).

Denna riktlinje ersätter Riktlinjer för utbildningsförvaltningens krisledning (UF/2020:287).

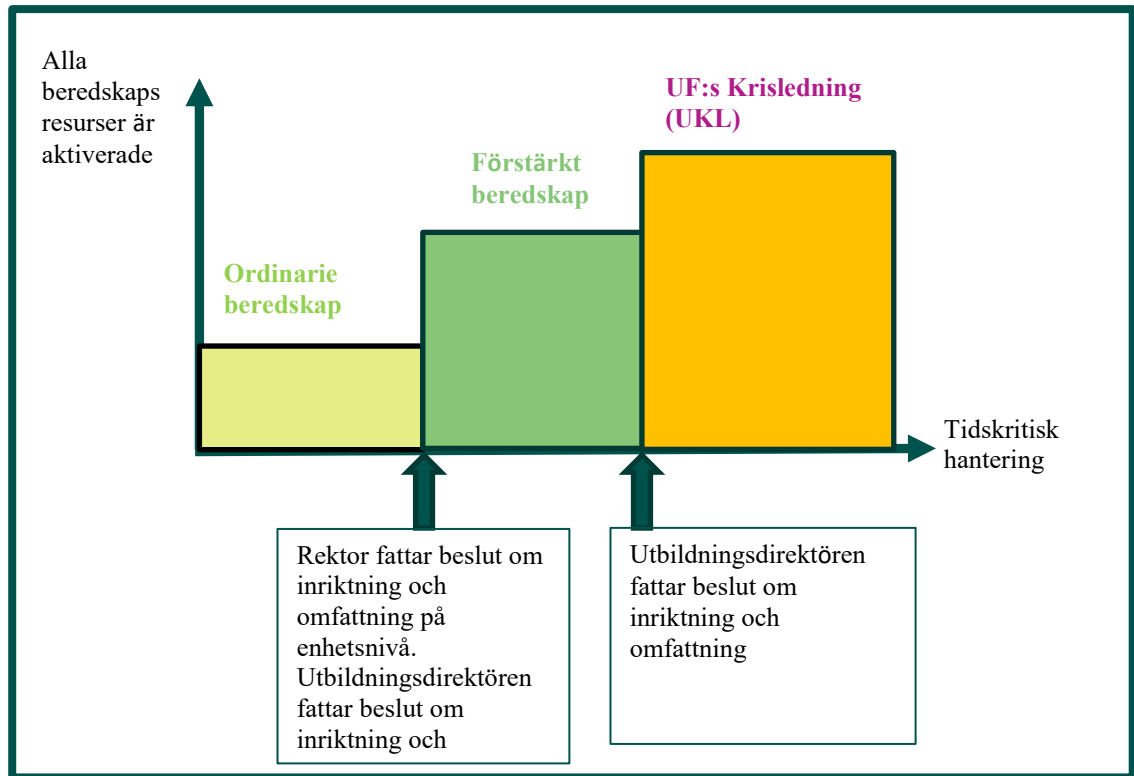
2. Vad är en extraordinär händelse i utbildningsförvaltningen

En extraordinär händelse regleras i lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) och 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 förvaltningen och eller kommunen

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

3. Grundprinciper för förvaltningens krisberedskap



4. Tillsammans skapar vi krisberedskapsförmågan

Krisberedskapen i utbildningsförvaltningen bygger på att verksamheter 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 förvaltningen, avdelningar, enheter och verksamheters dagliga arbete. Krisberedskapsförmågan finns därmed inte endast hos en utpekad organisation eller en aktör i kommunen.

5. Ordinarie beredskap i förvaltningen

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

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

6. Förstärkt beredskap i förvaltningen

Det ska var tydligt vilken funktion inom förvaltningen som har mandat att fatta beslut om att hantering behöver eskalera till förstärkt beredskap. I utbildningsförvaltningen är det rektor som har mandat att fatta sådant beslut på enhetsnivå och utbildningsdirektören som har mandat att fatta beslut på förvaltningsnivå.

Vid förstärkt beredskapsläge på enhetsnivå ska rektor informera verksamhetschef. Vid förstärkt beredskapsläge på förvaltningsnivå ska utbildningsdirektören informera kommundirektör samt utbildningsnämndens presidium, som sedan, vid behov, vidarebefordrar informationen. Stabschefen informerar tjänsteperson i beredskap (TiB) om läget om det inte skett tidigare.

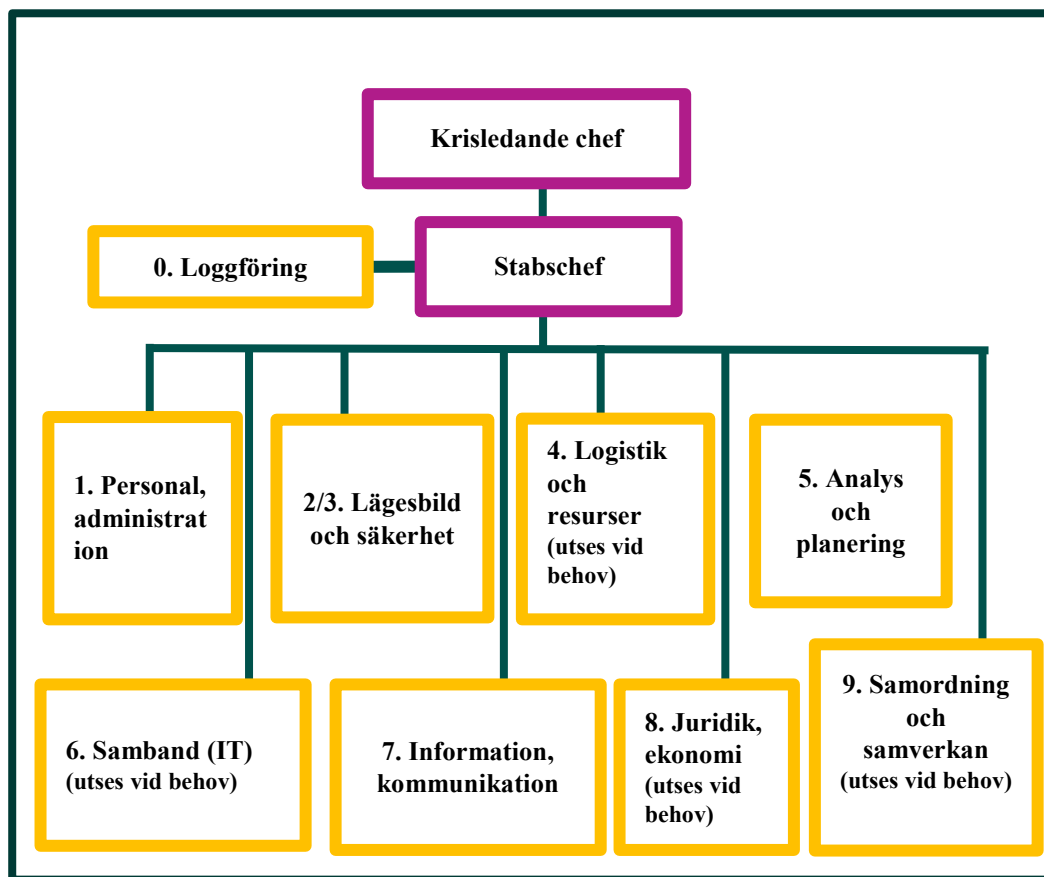
I förstärkt läge ska enheten/förvaltningen säkerställa att den kan producera följande underlag:

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

7. Krisledningsorganisation i förvaltningen (UKL)

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

Krisledningen i utbildningsförvaltningen rapporterar kontinuerligt till kommundirektör och nämnd.



7.1. Roller inom krisledning i utbildningsförvaltningen (UKL)

Nedan beskrivs roller i krisledningen i utbildningsförvaltningen (UKL).

7.1.1. Krisledande chef

Det är alltid utbildningsdirektören som beslutar om att initiera och avsluta UKL.

I beslut att initiera UKL ska den övergripande inriktningen för arbetet redovisas. Vid behov är det utbildningsdirektören som beslutar om ändring av inriktningen.

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

Utbildningsdirektören kan delegera rollen som krisledande chef genom beslut. I beslutet ska delegering av relevanta mandat och befogenheter framgå.

7.1.2. Stabschef

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

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Besluta om när stabsmöten ska hållas
- Besluta om vilka funktioner i staben som ska vara aktiverade
- Omfördela personal i staben så att rätt uppgifter kan utföras
- Föredra förslag till beslut för krisledande chef

7.1.3. Loggfunktionen

Loggföringsfunktionen utgör ett viktigt stöd till krisledningen.

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

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Löpande händelselogg
- 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

Efter en händelse ska loggföringen från en händelse möjliggöra utvärdering och utredning av händelsen. Utvärderings- och utredningsdokumentationen ska sedan utgöra underlag till den fortsatta utvecklingen av förvaltningens krisberedskap.

7.1.4. Personal och administrationsfunktionen

Denna funktion ansvarar för den förvaltningsövergripande kompetensförsörjningen för den centrala krisledningen i utbildningsförvaltningen.

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 förvaltningens krisledning.

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Planering av stabspersonalen för att möjliggöra uthållighet och hållbarhet över tid
- Stötta berörda enheter i personaltillsättning och resursfördelning för att skapa uthållighet och hållbarhet
- Bidra till att all personal i förvaltningen får relevant information avseende hanteringen av händelsen
- Säkerhetsställa att fackliga representanter får information om händelseutvecklingen
- Vid behov planera avlastningssamtal och krisstöd för berörd personal

7.1.5. Lägesbild och säkerhet

Denna funktion ansvarar för att sammanställa förvaltningens lägesbild. Funktionen ansvarar även för rådgivning i säkerhetsrelaterade frågor. Funktionen ska ha löpande dialog med polis och räddningstjänst för att skapa en uppdaterad bild av säkerhetsläget.

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Färdigställa en lägesbild vid behov och inför varje stabsmöte och presentera den
- Samverka med behov med andra berörda förvaltningar för att lyfta åtgärder som kan effektivisera hanteringen av händelsen
- Samverka med funktion 5 (Analys och planering för att sammanställa en inriktning och planering i lägesbilden)
- Samverka 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)
- Stötta och är rådgivande i säkerhetsbedömningar
- Hålla i den löpande dialogen med polis och räddningstjänst
- Ansvara för att löpande följa säkerhetsläget och bidra till lägesbilden på förvaltningsnivå

7.1.6. Logistik och resurser

Denna funktion ansvarar för att identifiera och samordna resurser samt säkerhetsställa logistikbehov som krävs för att hantera händelsen. Vid behov ska dialog och samarbete ske med andra förvaltningar. 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

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Kartlägga resurs och logistikbehov för effektiv hantering av händelsen
- Kartlägga tillgängliga resurser
- Samverka vid behov med andra berörda förvaltningarna om logistik
- Service till staben för att stärka uthållighet över tid

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:

1. Människors liv och hälsa
2. Samhällets funktionalitet
3. Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter
4. Miljö och ekonomiska värden
5. 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
- Bidra till lägesbilden där inriktning och planering på längre sikt ska presenteras

7.1.8. Samband

Funktionen ansvarar för det sambandssystem som behövs för att hantera händelsen fungerar på förvaltningsnivå. Med sambandssystem menas i detta arbete:

- IT med bland annat infrastruktur, nätverk, klientsupport samt centrala IT-system

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Säkra upp att krisledningens sambandssystem fungerar

7.1.9. Information och kommunikation

Funktionen ansvarar för att skapa och samordna intern och extern kommunikation. I arbetet ska funktionen ha löpande samverkan med medborgarkontor för att dela information men även för att vid behov inhämta information från medborgarna. Vid behov ska dialog och samarbete ske med andra förvaltningar i syfte att samordna kommunikationen

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Skapa budskap, frågor och svar samt utforma övergripande kommunikation i samtliga kanaler som är relevanta att använda
- Samverka med kommunens medborgarkontor för att dela information
- Omvärldsbevaka i traditionell och social media
- Samordna inkommande pressfrågor
- Ansvara för att fylla i lägesbilden under rubriken Kommunikation

7.1.10. Juridik och ekonomi

Funktionen är ansvarig för att stödja arbetet inom ramen för 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 krisledningens beslut ur ett juridiskt och ekonomiskt perspektiv
- 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.

Funktionen har följande arbetsuppgifter:

- Löpande samverkan med andra berörda 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.

8. Arbetsgivarens ansvar vid extraordinär händelse

Vid en extraordinär händelse har förvaltningen 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 2023:1).

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 företags/bolagens arbetsgivarorganisation (Sobonas) medlemmar gäller kollektivavtalet huvudöverenskommelse (HÖK) och dess bilaga Allmänna bestämmelser. 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.