



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för krislådor

---

**Beslutad av:**Avdelningschef Stab,  
Kommunikation och Säkerhet**Gäller för:**Förvaltningen för  
funktionsstöd**Diarienummer:****Datum och paragraf för  
beslutet:****Dokumentsort:**

Rutin

**Giltighetstid:**

2025-01-31

**Senast reviderad:**

2024-01-19

**Dokumentansvarig:**Enhetschef Säkerhet och  
krisberedskap**Bilagor:**

Bilaga 1. Krislåda Medarbetare

Bilaga 2. Tips Krislåda Brukare – Eget boende (inkl. Servicebostad)

Bilaga 3. Tips Krislåda Brukare – Gruppboend (avser ej Servicebostad)

Bilaga 4. Checklista Krislåda

---

## Innehåll

<b>Förvaltningen för funktionsstöds rutin för krislådor .....</b>	<b>2</b>
Syftet med denna rutin .....	2
Vem omfattas av rutin .....	2
Bakgrund .....	2
Koppling till andra styrande dokument .....	2
Avgränsningar.....	2
Förmåga och ansvar .....	2
Rutin .....	3
Inledning .....	3
1. Planeringsförutsättningar .....	3
2. Versioner av krislådor.....	4
3. Inköp av krislådor .....	4
4. Underhåll.....	4
5. Livsmedel.....	5
6. BmSS / Korttidsboenden / Personlig assistans / Boendestöd .....	5
7. Kontor .....	6
8. Daglig verksamhet / Aktivitetshus / Läggerverksamhet.....	6
Bilagor .....	7

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för krislådor

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att förvaltningen för funktionsstöds samtliga verksamheter har en grundläggande beredskap avseende krislådor vid samhällsstörningar eller kriser som påverkar värme-, vatten- samt strömförsörjningen. Rutinen ska även underlätta inköp och underhåll av verksamheternas krislådor.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för samtliga verksamheter inom förvaltningen för funktionsstöd.

## Bakgrund

Ett försämrat säkerhetsläge och ökade klimatförändringar medför större risk för bland annat skyfall, elavbrott och problem med vattenförsörjningen vilket ställer högre krav på samhällets beredskap. Som en del i samhällets beredskap förväntas privatpersoner och verksamheter klara sin egen försörjning av värme, vatten och el under en vecka i det inledande skedet av en samhällsstörning eller kris.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads plan för arbetet med krisberedskap och civilt försvar 2021-2023
- Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsplan

## Avgränsningar

Denna rutin omfattar beredskap genom krislåda under en veckas tid, med undantag för dricksvattenförsörjningen som avser 1-2 dygn, i väntan på stöd från samhällets beredskapsresurser. Flera av artiklarna i krislådan fungerar dock under längre tid än en vecka, exempelvis vattendunkar och kan med fördel användas i större omfattning än krislådans primära användningsområde avser, så länge lådans funktion kvarstår och uppfyller syftet i händelse av samhällsstörning eller kris.

## Förmåga och ansvar

Förvaltningen för funktionsstöds förmåga att hantera samhällsstörningar ska dimensioneras utifrån ansvarsområde, verksamhetens risker och den samhällsviktiga verksamhet som förvaltningen bedriver.

Ansvar för att hantera samhällsstörningar utgår från ansvars-, likhets- och närhetsprincipen. Detta innebär att, i händelse av en samhällsstörning eller krissituation, hanteras den med oförändrat ansvar, utan större förändringar än störningen/krisen kräver och så nära händelsen som möjligt där kunskapen om aktuella förhållanden är som störst.

Förvaltningen för funktionsstöd har ansvar för att upprätthålla de samhällsviktiga verksamheter som är identifierade i förvaltningens risk- och sårbarhetsanalys (RSA). För dessa verksamheter är det viktigt att planera utifrån ovan nämnda principer (ansvar, närhet och likhet) men även ta i beaktande hur en samhällsstörning/kris kan tänkas påverka målgruppen.

De ansvar som verksamheten respektive brukaren har i vanliga fall (exempelvis kring inköp och matlagning) kvarstår med andra ord i händelse av samhällsstörning eller kris.

Det är dock viktigt att tänka på att förutsättningarna ser olika ut och i vissa fall kan avsteg från rutinen krävas. Varje verksamhet ska ha en grundläggande och tillräcklig beredskap för en veckas tid men måste själva ta ställning till hur verksamheten på bästa sätt säkerställer beredskapen. Om ansvaret för exempelvis kosthållningen ligger på brukaren i vanliga fall men det finns risk för att brukarens krislåda inte förblir komplett under en längre tid, kan lokala anpassningar krävas. Exempel på sådan anpassning kan vara gällande ansvaret för att krislådan är komplett samt förvaringen av brukarens krislåda.

Brukare i ordinärt boende omfattas av statlig och kommunal samhällsinformation samt ansvarar för egen beredskap likt allmänheten, men kan behöva stöd i att tolka och förstå informationen samt i det praktiska momentet att införskaffa sin krislåda.

## Rutin

### Inledning

Punkt 1 – 5 i rutinen avser grundläggande förutsättningar som gäller för samtliga verksamheter.

Ta del av dessa stycken först och gå därefter vidare till punkt 6, 7 eller 8 beroende på vilken verksamhet du representerar.

### 1. Planeringsförutsättningar

Krislådan ska fungera under en samhällsstörning eller kris som skapar något av följande scenario;

- Avbrott i dricksvattenförsörjningen
- Avbrott i elförsörjningen
- Avbrott i värmeförsörjningen

Vid avbrott i dricksvattenförsörjningen ska krislådan täcka dricksvattenbehovet för 1-2 dygn. Därefter behöver verksamheten kunna hämta vatten i egna kärl från angivna platser där nödvatten finns att tillgå. Nödvatten innebär vatten som Kretslopp och Vatten kör ut till vissa platser i större tankar dit allmänheten och förvaltningens verksamheter kan bege sig för att hämta vatten.

Vid avbrott i el- eller värmeförsörjningen ska krislådan räcka i en vecka, med undantag för omfattande matlagning.

Samtliga råd och tips i sammanställda bilagor grundas på information från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

## 2. Versioner av krislådor

Det finns tre stycken framtagna mallar för krislådor vilka återfinns som bilaga 1, bilaga 2 samt bilaga 3 i denna rutin.

- Bilaga 1. Krislåda Medarbetare
- Bilaga 2. Tips Krislåda Brukare – Eget boende (inklusive Servicebostad)
- Bilaga 3. Tips Krislåda Brukare – Gruppboende (avser ej Servicebostad)

### *Bilaga 1 - Krislåda Medarbetare*

*Bilaga 1. Krislåda Medarbetare* utgör grunden för medarbetares krislåda och är tänkt att vara applicerbar på samtliga verksamheter. Bilagan innehåller ett förutbestämt antal av grundläggande artiklar som varje verksamhet behöver komplettera på egen hand utifrån verksamhetens storlek och behov. I slutet av bilagan finns ett stycke om mat i krislådan samt exempel på lämpliga livsmedel. Varje verksamhet bedömer vilka livsmedel som är lämpliga utifrån hur ansvaret för att upprätthålla verksamheten ser ut.

### *Bilaga 2 & 3 - Tips Krislåda Brukare*

Bilagorna *Tips Krislåda Brukare – Eget boende* samt *Tips Krislåda Brukare - Gruppboende* utgör förslag för inköp till brukares krislådor. Förslaget ska ses som vägledning och tips och inte krav/förväntan då ansvaret och kostnaden ligger på brukaren.

## 3. Inköp av krislådor

Vid inköp av produkter till verksamhetens krislåda, använd *Bilaga 1. Krislåda Medarbetare* och följ ordinarie inköpsrutiner i förvaltningen. Flera av artiklarna i lådan finns på ramavtal och finns många gånger i verksamheten sedan innan. Ett tips är därmed att köpa in exempelvis extra förpackningar av tvål, våtservetter eller liknande vid ordinarie inköp som kan placeras i krislådan.

## 4. Underhåll

Säkerställ att plastlådan är intakt och ordentligt stängd. Placera krislådan på en plats där den står så mörkt som möjligt och där temperaturskillnaderna inte är för stora.

Det är viktigt att uppdatera krislådan regelbundet och byta ut förbrukningsvaror och varor som närmar sig bäst före-datum.

Testa funktionen på utrustningen i lådan.

Använd *Bilaga 4. Checklista Krislåda* och bestäm kontrollfrekvens utifrån innehållet i krislådan.

## 5. Livsmedel

Fokusera främst på livsmedel med lång hållbarhet. Det är viktigt att ha mat i krislådan som ger tillräckligt med energi. Använd hållbar mat som kan tillagas snabbt, kräver liten mängd vatten eller som kan ätas utan tillagning. Frystorkad mat har mycket lång hållbarhet, men kräver vatten för tillagning.

Tänk på att se över krislådans innehåll kontinuerligt för att inte produkterna ska passera bäst före-datum.

## 6. BmSS / Korttidsboenden / Personlig assistans / Boendestöd

Verksamheter inom BmSS, Boendestöd, Personlig assistans samt Korttidsboende tar del av detta stycke och använder sig sedan av stödjande dokument för att färdigställa krislådorna.

### *Medarbetare*

Verksamheter ska hålla beredskap för verksamhetens medarbetare i tjänst under en veckas tid. Med andra ord ska det finnas möjlighet att utföra samma arbete med så lika förutsättningar som möjligt. Om medarbetaren exempelvis lagar mat och äter på arbetsplatsens som en del i uppdraget ska denna möjlighet finnas även vid samhällsstörning eller kris.

Förmågan till just matlagning vid exempelvis strömavbrott ställer dock stora krav på verksamheterna sett till kostnad och brandskyddsregler. Omfattande störningar som skapar strömavbrott i hela staden är mycket ovanligt, medan strömavbrott inom ett geografiskt avgränsat område förekommer oftare.

*Bilaga 1. Krislåda Medarbetare* innehåller därför ett spritkök samt bränsle till spritköket för en kortare tids användning, minst ett dygn. Vid längre avbrott planerar förvaltningen för central förvaring av kokplattor eller liknande inklusive elverk, som körs ut till berört område under avbrottets andra dygn. Samarbete mellan verksamheter i områden drabbade av strömavbrott kan komma att krävas.

Om medarbetaren utför insats i brukares egen bostad, vid exempelvis boendestöd eller personlig assistans ska även denna insats ske så likvärdigt som möjligt. Krislådan behöver därför innehålla nödvändig utrusning för att medarbetaren ska kunna utföra sitt arbete.

### *Brukare i gruppboend (avser ej brukare i Serviceboend)*

Brukare i gruppboend omfattas av ansvarsprincipen vilket medför att brukares ansvar är oförändrat vid en samhällsstörning eller kris. Om brukaren i vanliga fall ansvarar för exempelvis inköp och tillagning av mat så ansvarar brukaren för detta även vid samhällsstörning eller kris vilket påverkar innehållet i brukarens krislåda. När brukaren har eget hyreskontrakt är det även brukarens ansvar att bunkra vatten och fundera över alternativa lösningar för vardagliga behov vid värme-, vatten- eller strömavbrott.

Då brukare ska ha obegränsad tillgång till sin bostad och privata föremål bör krislådan förvaras i brukarens egen bostad, men likt tidigare nämnt under stycket *Förmåga och ansvar*, så kan lokala anpassningar krävas för att säkerställa krislådans funktion. Exempelvis kanske det är lämpligt att medarbetare, efter samtycke från brukaren, stöttar vid inköp av krislåda samt säkerställer lämplig förvaring för att krislådan ska förbli komplett.

Som stöd vid brukare i gruppbestads egen beredskapsplanering finns en tipslista framtagen, *Bilaga 3. Tips Krislåda Brukare – Gruppbestad (avser ej Servicebestad)*. Då förvaltningen inte kan kräva beredskap från brukaren är det viktigt att tipslistan ses som tips för brukaren och inte krav/förväntan. Stöd från personal kan behövas för att tipslistan ska användas på rätt sätt.

### *Brukare i eget boende (inklusive Servicebestad)*

Brukare i egen bostad ansvarar själva för sin beredskap likt alla privatpersoner.

Även här finns en tipslista att använda sig av för brukaren, *Bilaga 3. Tips Krislåda Brukare – Eget boende (inkl. Servicebestad)*. Stöd från personal kan behövas för att tipslistan ska användas på rätt sätt.

## **7. Kontor**

Kontorspersonal förutsätts lämna arbetsplatsen vid kännedom om stundande extremväder eller annan störning samt vid längre avbrott i vatten-, ström- eller värmeförsörjning. Med längre avbrott för kontorspersonal avses avbrott längre än 2 timmar.

Krislådor för medarbetare på kontor syftar till att avhjälpa snabbt uppkomna störningar i värme-, vatten- eller strömförsörjningen under max en arbetsdag, dagtid ca 8 timmar. Även om kontorspersonal förväntas lämna arbetsplatsen vid längre avbrott förväntas verksamheten ha beredskap för 8 timmar ifall samhällsstörningen medför svårigheter att ta sig från arbetsplatsen.

För kontorspersonal används *Bilaga 1. Krislåda Medarbetare* som anpassas utifrån en beredskap för 8 timmar. Krislådan ska som minst innehålla utrustning enligt kolumnen *Krislådans basinnehåll*. Ta även del av stycket *Mat i krislådan* och fundera över vad som kan vara aktuellt för verksamheten.

## **8. Daglig verksamhet / Aktivitetshus / Lägerverksamhet**

Medarbetare och brukare/deltagare inom Daglig verksamhet, Aktivitetshus och Lägerverksamhet förväntas lämna arbetsplatsen likt kontorspersonal så snart det är möjligt med hänsyn till brukare och deltagare samt omständigheterna i övrigt. För medarbetare inom Daglig verksamhet, Aktivitetshus eller Lägerverksamhet används *Bilaga 1. Krislåda Medarbetare* som anpassas utifrån en beredskap om 8 timmar. Krislådan ska som minst innehålla utrustning enligt kolumnen *Krislådans basinnehåll*. Ta även del av stycket *Mat i krislådan* och fundera över vad som kan vara aktuellt för verksamheten.

## Bilagor

- Bilaga 1. Krislåda Medarbetare
- Bilaga 2. Tips Krislåda Brukare – Eget boende (inkl. Servicebostad)
- Bilaga 3. Tips Krislåda Brukare – Gruppboende (avser ej Servicebostad)
- Bilaga 4. Checklista Krislåda