



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens instruktion för Tjänsteperson i Beredskap (TiB)

Beslutad av:

Avdelningschef ekonomi
lokalförsörjning och service

Gäller för:

Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:

[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**

2023-10-13

Dokumentsort:

Instruktion

Giltighetstid:

Tills vidare

Senast reviderad

2025-11-03

Dokumentansvarig:

Säkerhetschef

Bilagor:

[Bilagor]

Grundskoleförvaltningens instruktion för Tjänsteperson i Beredskap (TiB)

Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att tydliggöra ansvar och arbetsuppgifter för grundskoleförvaltningens tjänsteperson i beredskap (TiB).

Vem omfattas av instruktionen

Instruktionen gäller för de personer som är utsedda att bemanna grundskoleförvaltningens TiB-funktion.

Stödjande dokument

- [Grundskoleförvaltningens rutin för krisledning.](#)
- [Grundskoleförvaltningens instruktion för krisledning.](#)

Funktionen TiB

- TiB:s huvudsakliga uppgift är att säkerställa grundskoleförvaltningens tillgänglighet, beredskap och förmåga att initialt hantera inträffade händelser. Funktionen bemannas året runt, dygnet runt.
- TiB utgör förvaltningens inriktnings- och samordningskontakt (ISK).
- TiB utses av säkerhetschef tillsammans med förvaltningsdirektör.
- Säkerhetsenheten ansvarar för utbildning, övning och schemaläggning av TiB.

Huvudsakliga uppgifter för TiB

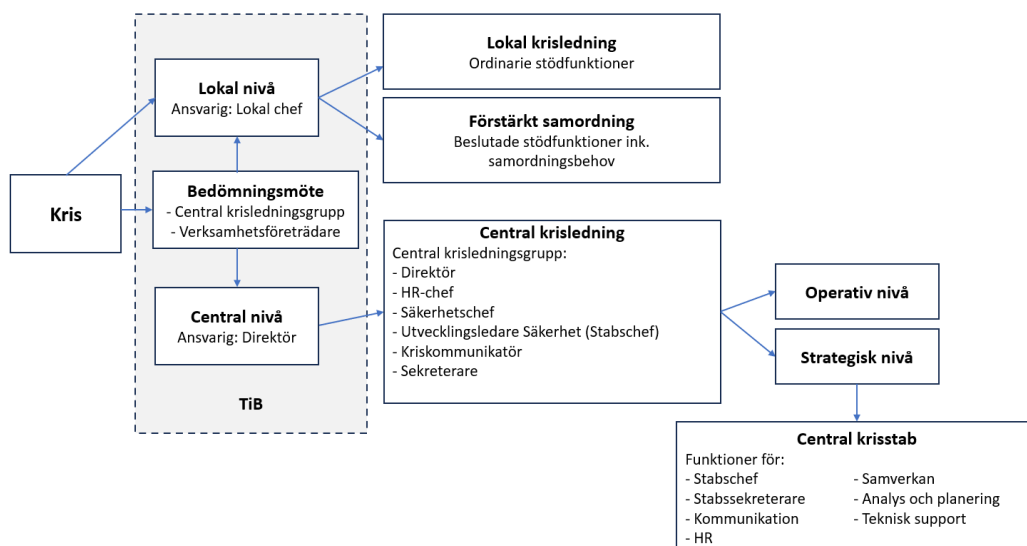
- Ta emot larm eller annan inkommen information och se till att informationen når rätt mottagare.
- Göra tidig bedömning av uppkommen situation, initiera eller delta vid bedömningsmöte
- Aktivera och leda hela eller delar av grundskoleförvaltningens krisledningsorganisation utifrån framtagna bedömningskriterier till dess att ordinarie funktioner tar vid.
- Vidta behövliga åtgärder och koordinera inledande arbete.
- Ta emot information från stadsledningskontorets TiB alternativt informera densamma.
- Agera kontaktperson mot samverkande aktörer i inledande krishantering.
- Ha förmåga att begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA) till stadsledningskontorets TiB.

Beredskap

TiB ska:

- Upprätthålla funktionen under 7 dagar i taget, från torsdag till torsdag.
- Vara i beredskap dygnet runt under tjänstgöring.
- Kunna börja arbeta direkt (exempelvis hemifrån), det vill säga inleda arbete med att informera och aktivera berörda inom organisationen.
- Kunna infinna sig på förvaltningskontoret Gamlestads torg 5 inom tre timmar.

TiB:s funktion i relation till ordinarie krisledningsorganisation



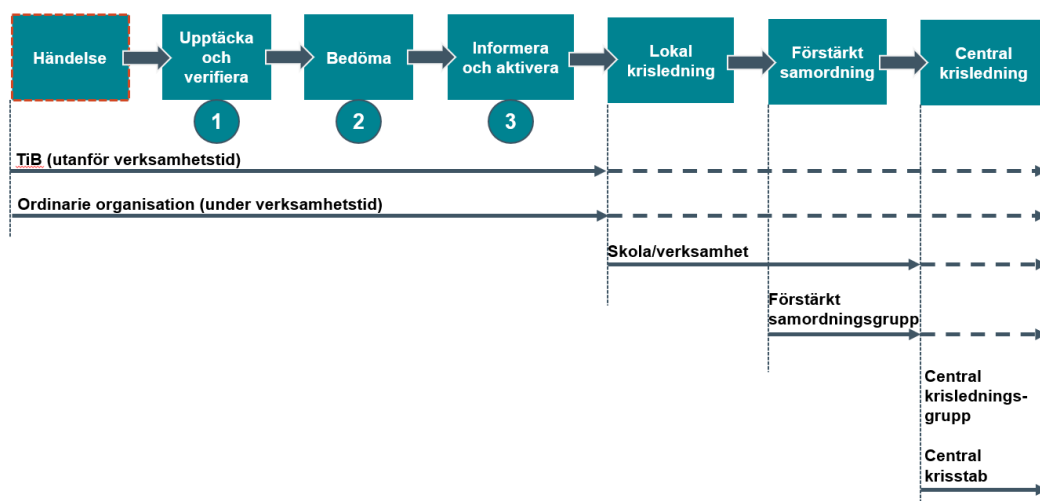
Figur 1 TiB:s relation till grundskoleförvaltningens ordinarie krisledningsorganisation

Ansvar

Huvudsakligt ansvar är att upptäcka, verifiera, bedöma, informera eller aktivera lokal krisledning, förstärkt samordning eller central krisledning vid samhällsstörning.

Vid en samhällsstörning eller annan händelse har TiB mandat att:

- Initiera samt leda uppstart av lokal krisledning, förstärkt samordning eller central krisledning tills dess att ordinarie funktion tar över.
- Kalla in personer från förvaltningen för att bemanna lokal krisledning, förstärkt samordning eller central krisledning.
- Sända samverkansperson till annan aktörs stab när begäran om detta inkommer.



TiB - under verksamhetstid

Under verksamhetstid ska uppgifterna 1–3 tas om hand inom ordinarie organisation. TiB är alltså ISK under dagtid och kan behöva samverka med externa aktörer och förmedla information internt.

TiB - utanför verksamhetstid och dygnet runt för externa kontakter

TiB ska utanför verksamhetstid kunna hantera uppgift 1-3 och har mandat att aktivera och leda hela eller delar av grundskoleförvaltningens krisledningsorganisation tills dess att ordinarie funktioner tar över. Det innebär att TiB kan leda i det initiala arbetet i lokal krisledning, förstärkt samordning och central krisledning.

Upptäcka och verifiera (1)

Upptäcka

Upptäcka innebär att ta emot larmsamtal och att bedriva kontinuerlig omvärldsbevakning. TiB genomför löpande under tjänstgöringen generell omvärldsbevakning för att tidigt upptäcka händelser som kan leda till samhällsstörningar. Omvärldsbevakningen innebär att hålla sig uppdaterad, ta del av nyhetsflödet och bevaka inlägg i WIS.

TiB ska bevaka nedanstående sidor i WIS:

- MSB:s dagliga omvärldsbevakningar
- Länsstyrelsen Västra Götalands regelbundna samverkanskonferenser (torsdagar)
- Samverkan Göteborgs Stad (ordinarie läge eller aktiverat läge)

Vid behov ska TiB agera, informera och eventuellt larma inkommen information vidare.

Verifiera

När TiB har tagit emot ett larm eller upptäckt något i sin omvärldsbevakning ska TiB verifiera informationen och göra en första initial bedömning. Verifiera handlar om att bekräfta informationen och säkerställa dess riktighet, omfattning och eventuellt konsekvenser. Detta görs genom att kontakta inblandade aktörer exempelvis ansvariga för en verksamhet, polisen eller stadsledningskontorets TiB.

Bedöma (2)

När TiB får kännedom om en händelse ska en första bedömning av händelsens påverkan på grundskoleförvaltningens verksamheter göras. Bedömningen av hur en händelse påverkar våra verksamheter ska i första hand vila på behovet av samverkan, stöd och samordning. Exempelvis har olika verksamheter olika förmågor att hantera en uppkommen situation och det kan krävas ett stöd från centralt håll, även om händelsen kan bedömas som hanterbar på lokal nivå.

TiB ska ha förmåga att göra analys på egen hand men den kan om möjligt också ske i samråd med förvaltningens säkerhetschef.

TiB ska utifrån bedömning upprätta en första initial lägesbild som ska innehålla följande:

- **Händelse:** Vad har hänt, vilka är drabbade, förväntad händelseutveckling, involverade aktörer och pågående samverkan och samverkansbehov.
- **Konsekvens:** Omedelbara konsekvenser samt konsekvenser på längre sikt.
- **Inriktning:** Vad är förvaltningens inriktning och mål med hanteringen av händelsen.
- **Åtgärder och resurser:** Genomförda och planerade åtgärder, resursbehov, kommunikationsbehov.

Informera och aktivera (3)

Baserat på hur inkommen information bedömts enligt ovan kan följande aktiviteter vidtas.

Bedömning att händelsen inte påverkar verksamheten

Dokumentera bedömning men ingen åtgärd. TiB är fortsatt i beredskap.

Bedömning att händelsen behöver hanteras av lokal krisledning

Vid mindre allvarliga störningar och incidenter ska TiB förmedla informationen vidare till ansvarig chef för hantering i verksamheten (förutsatt att verksamheten bedöms kunna hantera händelsen på egen hand).

TiB kan stötta drabbad verksamhet initialt.

Följande funktioner ska informeras:

- Central krisledningsgrupp (förvaltningsdirektör, säkerhetschef, avdelningschef HR, kriskommunikatör)
- Berörd utbildningschef
- Chefer som bedöms vara berörda

Bedömning att händelsen behöver hanteras genom förstärkt samordning

TiB aktiverar och sammankallar förstärkt samordning för att stödja drabbad enhet. Bemanningen i förstärkt samordning ska situationsanpassas i enlighet med *Grundskoleförvaltningens rutin för central krisledning*.

Följande funktioner kan ingå i förstärkt samordning:

- Utvecklingsledare säkerhet
- HR-specialist
- Kriskommunikatör
- Sekreterare

Ytterligare funktioner kan ingå vid behov.

Följande funktioner ska löpande hållas informerade:

- Central krisledningsgrupp (förvaltningsdirektör, säkerhetschef, avdelningschef HR, kriskommunikatör)
- Berörd utbildningschef
- Chefer som bedöms vara berörda

Bedömning att händelsen behöver hanteras av central krisledning

Förvaltningsdirektör beslutar om att aktivera central krisledning. Beslut om att aktivera den centrala krisledningen kan fattas av TiB eller säkerhetschef om direktören inte går att nå. Om central krisledning behöver aktiveras ska följande funktioner skyndsamt informeras:

- Förvaltningsdirektör
- Kriskommunikatör
- Avdelningschef HR
- Säkerhetschef

TiB kontaktar central krisledning enligt upprättad kontaktlista, i första hand via tjänstetelefon eller i andra hand privatnummer. Om telefoni och/eller IT-avbrott föreligger ska bud användas.

Central krisledning bedömer behov av ytterligare resurser i form av central krisstab.

Följande ska löpande hållas informerade:

- Stadsledningskontorets TiB
- Andra berörda förvaltningar/bolag/aktörer

Vid osäkerhet kring påverkansgrad för förvaltningen, är det bättre att informera en gång för mycket än en gång för lite.

Undvik att skicka känslig information via e-post, exempelvis personuppgifter.

Dokumentation

TiB-ärenden dokumenteras som händelse i WIS. En ny anteckning skapas för varje ny händelse. Vid uppdateringar kring en händelse görs ändringen i redan befintlig anteckning. Anteckningen ska undertecknas med namn på den TiB som är i beredskap vid anteckningens upprättande.

Vid större eller långvariga händelser

Dokumentera alla händelser i TiB-dagboken i WIS, enligt mall.

Vid behov, dokumentera och uppdatera händelser i Göteborgs Stad ordinarie läge eller Göteborgs Stad aktiverat läge (WIS).

Transport

TiB ska använda snabbaste transportsätt om situationen kräver inställelse på förvaltningskontoret, i första hand med eget transportmedel. Om detta inte är möjligt beställs taxi. Ersättning regleras enligt praxis.

Utrustning

All fysisk utrustning som TiB ska ha tillgång till finns samlad i en väska som innehåller:

- Rakelterminal med laddare
- Mobiltelefon, laddare med extra strömkälla
- Användarkonto till WIS
- Behörighet till funktionsbrevlåda
- Krisledningspärm inklusive rutiner, kontaktlistor, checklistor med mera
- Relevanta planer och rutiner i pappersformat (i händelse av bortfall av el och/eller internet)

TiB använder egen tjänstedator i TiB-uppdraget.

Mobiltelefon

Telefonnumret till TiB finns tillgängligt för:

- Stadsledningskontoret, SLK TiB
- Kommunala jourverksamheter, till exempel Stadsfastighetsförvaltningen eller Kretslopp och vatten.
- Förvaltningsledning och central krisledningsgrupp
- Grundskoleförvaltningens chefer

Allmänheten eller enskilda anställda ska inte ha tillgång till TiB:s telefonnummer.

Via mobiltelefonen kan TiB få notiser från SOS-alarm (meddelandefunktion både som sms och talat meddelande) och WIS. Tjänstgörande TiB tillser att telefonen är uppdaterad med aktuella telefonlistor och appar.

Kompetenskrav för att inneha uppdrag som TiB

TiB-funktionen bemannas av personer som utsetts av direktör eller säkerhetschef.

TiB ska:

- ha god kunskap om grundskoleförvaltningen som helhet samt roller och ansvar inom förvaltningens krisledningsorganisation.
- kunna initiera och leda centrala krisledningens arbete.
- kunna hantera tekniska stöd såsom WIS och Rakel.

Fasta arbetsuppgifter - veckovis

Dagligen: Omvärldsbevakning, WIS, e-post med mera

Måndag: En gång i kvartalet teknikprov Rakel kl. 10.00.

Torsdag: Överlämning till nästkommande TiB kl. 09.00.

Ta del av rapport om social oro.

Överlämning avgående och tillträdande TiB

- Överlämning av TiB-väska och avstämningsmöte mellan avgående och tillträdande TiB.
- Avgående och tillträdande TiB kontrollringer (funktionsnummer och mobilnummer) för att säkerställa att de fungerar.
- Tillträdande TiB noterar i WIS (TiB-dagboken) att funktionen tagits över.

Utbildning

Säkerhetsenheten genomför utbildningar för TiB enligt följande:

Introduktionsutbildning innehåller genomgång av:

- TiB:s uppdrag och ansvar
- hur en ”vanlig” vecka ser ut för TiB med fasta avstämningsmöten
- krisledningsspärm samt rutin och instruktion för central krisledning.
- möjliga händelser genom diskussionspass kring ett antal scenarier och hur TiB kan agera i dessa.
- Handhavande av WIS och Rakel.

TiB ska genomgå MSB:s TiB-utbildning så snart det är praktiskt möjligt efter TiB:s tillträde i rollen.

Förmåga att förmedla behov av viktigt meddelande till allmänheten

För att kunna upptäcka behovet av viktigt meddelande till allmänheten (VMA) i tid, och omedelbart genomföra en begäran om sändning, behöver förmågan att förmedla ett sådant behov till stadsdirektören eller stadens kommunikationsdirektör finnas hos grundskoleförvaltningen. Då behovet kan uppstå under dygnets alla timmar behöver förmågan hos funktion med höga tillgänglighetskrav. Utifrån detta kriterium tillskrivs krav på denna förmåga hos TiB, direktör eller säkerhetschef. Mottagande av inrapporterat behov av VMA sker av stadsledningskontorets TiB. Stadsledningskontorets TiB är också den funktion som sedan begär sändning hos samhällets alarmeringstjänst efter beslut av stadsdirektör eller stadens kommunikationsdirektör.