



ARBOGA KOMMUN

# **Tjänsteperson i Beredskap (TiB)**

Lena Dahl-Nielsen  
2022-03-03



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Sammanfattning</b>	<b>5</b>
1.1	Bakgrund .....	5
1.2	Lagstiftning.....	6
<b>2</b>	<b>Tjänsteperson i Beredskap (TiB)</b>	<b>7</b>
2.1	Kompetenskrav för TiB-funktionen.....	8
2.2	Uppdrag och mandat i stort för tjänsteman i beredskap (TiB): .....	9
<b>3</b>	<b>Beredskapstjänstgöring TiB</b>	<b>10</b>
3.1	Schemaläggning av beredskapstjänstgöring .....	10
3.2	Tjänstgöring.....	10
3.3	TiB-överlämning.....	10
3.4	Omvärldsbevakning under beredskapen .....	10
3.5	Dokument till hjälp vid TiB-tjänstgöring: .....	11
3.6	Utrustning.....	11
<b>4</b>	<b>Utbildning</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Kostnader och ersättningar</b>	<b>13</b>



### 1 Sammanfattning

Tjänsteperson i beredskap (TiB) är en funktion som allt fler samhällsviktiga aktörer inrättar i sina verksamheter. En ständigt tillgänglig TiB är en viktig förutsättning för att kommunen ska kunna agera snabbt och effektivt i det akuta skedet vid en allvarlig händelse, samhällsstörning eller extraordinär händelse.

Vid händelse är det viktigt att samhällsviktiga aktörer snabbt kan nå varandra via tydliga och uttalade ingångskanaler för en snabb och effektiv informations-spridning. Funktionen TiB innebär ökade förutsättningar för berörda aktörer att tillsammans uppnå samordning av de åtgärder som krävs för att hantera oönskade händelser och samhällsstörningar som kan drabba samhället.

Tjänsteperson i beredskap är till för allvarliga störningar och kriser och ska inte förväxlas med en kundtjänst eller ordinarie jourverksamhet. Händelser av mindre allvarlig karaktär ska hanteras av den ordinarie linjeorganisationen. Allmänheten ska oförändrat vid olyckor, allvarliga händelser och kriser kontakta nödnumret 112.

#### 1.1 Bakgrund

Kontaktvägen in till kommunen har sedan många år byggt på en frivillig lista där chefer i ledningsgruppen stått uppsatta och som bygger på att någon av dessa är tillgänglig och alltid kan svara och agera. Detta innebär att många upplever att de aldrig är lediga samt att det inte alltid fungerat, då många kopplar bort telefonen vid möte osv.

Den initiala förmågan att ta emot larm om händelser som påverkar kommunen och dess invånare på ett eller annat sätt behöver kunna upprätthållas dygnet runt, året runt. Detta är dock än så länge inte en lagstadgad skyldighet för kommunerna men allmänhetens dom över en kommun som inte klarar av att ta emot ett larm och agera vid en samhällsstörning torde bli tung och svår att hantera. Behovet av en TiB ökar mot bakgrund av vår alltmer komplexa omvärld och tillsammans med de krav på snabb samverkan med andra aktörer som oftast också har tjänsteperson i beredskap.

Vid en händelse förväntar sig myndigheter och andra aktörer att kommunen ska ha en tillförlitlig kontaktväg in i kommunen dygnet runt. Det är viktigt att kommunen har ett system för kontakter och initiering utanför ordinarie kontorstid som ett led i en professionell krisledningsorganisation.

Arboga kommun har behov av att ha en funktion som TiB för att möta medborgarnas förväntningar på att kommunen ska reagera och agera snabbt och korrekt vid allvarliga händelser, samhällsstörningar som kan leda till extraordinära händelser.

## 1.2 Lagstiftning

TiB är primärt en förmedlarfunktion upprättad för tillämpning av de lagkrav som riktar sig till statliga myndigheter.

Behovet av att kunna nå kommunens centrala ledning vid samhällsstörningar är tydligt uttryckt från statliga myndigheter. TiB funktionen är ett sätt att säkerställa kontakten dygnet runt mellan kommunen/kommunledningen och statliga myndigheter och/eller övriga organisationer då behov av ledning, samverkan och information föreligger med anledning av en samhällsstörning.

Nedan följer en sammanfattning av de lagkrav som ligger till grund för att Arboga kommun borde inrätta en TiB-funktion.

*Lag (2006:544) om extraordinära händelser (LEH)*

Lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) reglerar kommunernas åtaganden vilka syftar till att kommuner och regioner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera samhällsstörningar och krissituationer i fred.

*Förordning (2006:637) om extraordinära händelser (FEH)*

Förordning (2006:637) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap innehåller bestämmelser som ansluter till LEH (2006:544).

Förordningen betonar kommunernas rapporteringsskyldighet till statliga myndigheter. Kommunen ska i samband med en samhällsstörning förse Länsstyrelsen i Västmanlands län med lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

## 2 Tjänsteperson i Beredskap (TiB)

Den främsta uppgiften för en tjänsteperson i beredskap är att vara kommunens kontaktväg in för andra myndigheter och andra aktörer främst vid allvarliga händelser. Tjänsteperson i beredskap (TiB) skall vara nåbar 24 timmar om dygnet året runt och ska omedelbart kunna träda i tjänst om det så krävs. Kontakten med Arboga kommun förenklas och man säkerställer att kommunen alltid är nåbar.

Vid införande av TiB schemaläggs ett antal tjänstemän. Detta förenas normalt också med ett krav om en viss inställetid till kommunen för att kunna agera från arbetsplatsen. Normalt schemalägger en TiB organisation 6–8 personer, för att få lagom långa tjänstgöringsintervaller.

Med en TiB-funktion ökar kommunen sin förmåga att larma, informera och vidtaga nödvändiga åtgärder. Vid mottagande av ett samtal/larm/ärende gör TiB vanligtvis en första bedömning av läget och samlar in nödvändiga fakta. Därefter förmedlar TiB informationen vidare till de målgrupper som är direkt berörda och därmed direkt ansvariga för vidtagande av åtgärder med anledning av en uppkommen situation /ärende. Varje verksamhet ansvarar för att upprätthålla rutiner och planer för att kunna hantera verksamhetsfrågor inom ramen för det egna ansvarsområdet.

Gällande ansvarsfördelning mellan TiB-funktionen och berörd verksamhet:

- TiB kan i första hand hantera initial samordning vid en händelse. Den berörda verksamheten ansvarar inom ramen för det egna ansvarsområdet, det innebär att det ska finnas rutiner och en tillgänglig organisation som kan överta hanteringen av samhällsstörningen.
- Den berörda verksamheten ansvarar för att kontinuerligt förse TiB-funktionen med aktuella rutiner, samt nödvändig information som krävs för att kunna utföra TiB uppdraget.
- TiB funktionen ersätter inte ordinarie jourverksamhet. Den ordinarie jourverksamheten skall fortgå lika som tidigare med oförändrad bemanning. TiB uppdraget skall aldrig hantera frågor som idag hanteras av den redan aktiva jourverksamheten på Arboga Kommunalteknik AB, (AKTAB) Arboga Vatten och Avlopp AB, (AVVAB), Rådhuset i Arboga AB eller inom någon av de kommunala förvaltningarna eller förbund.

## 2.1 Kompetenskrav för TiB-funktionen

- Kännedom om kommunens organisation, verksamheter och ansvar.
- Kunskap om kommunens krisledningsorganisation.
- Kunna kommunicera via Rakel, dokumentera och rapportera i WIS.
- Förmåga att organisera och leda en krisledningsgrupp. Använda stabsmetodiken.
- Förmåga att möta media.
- Personlig lämplighet.



## 2.2 Uppdrag och mandat i stort för tjänsteman i beredskap (TiB):

- Vara mottagare av information/larm om allvarlig händelse som har eller kan ha påverkan på den kommunala verksamheten, personalen, kommunala anläggningar, kommunkoncernen, miljö eller övrigt inom kommunens geografiska område vid en samhällsstörning.
- Aktivt bedriva omvärldsbevakning för att tidigt upptäcka händelser som kan påverka kommunen. Inhämta, verifiera och analysera information om en händelse som kan komma att påverka kommunens uppdrag.
- Vid en händelse göra en första bedömning om kommunen bör agera, hur brådskande ett ärende är, samt besluta om vilka inledande åtgärder som bör vidtas. Vid behov föra inkommen fråga/händelse/information vidare till rätt funktion/instans.
- Kontakta kommundirektör för information/råd/beslut om att ett behov föreligger av att aktivera hela krisledningsorganisationen eller delar av den om händelsen är begränsad.
- Starta och helt, delvis eller initialt utöva central krisledning i kommunen, till dess kommunens krisledningsgrupp och ev. stab är samlad. Detta innebär t ex att samverka med andra aktörer, fatta erforderliga beslut samt att företräda kommunen i olika sammanhang.
- Samverka internt med bland annat med kommunala bolag och förbund.
- Samverka externt med eller stödja andra aktörer vid en händelse så som till exempel polis, Region, andra kommuner b.l.a. genom U-Sam.
- Delta och medverka på regionala U-Samkonferenser tills någon annan är utsedd att representera kommunen.
- Hålla kommunledningen informerad om inträffad händelse.
- Informera kommundirektör och kommunikationsansvarig, även vid mindre allvarliga störningar som kan ha ett allmänt och medialt intresse.
- Dokumentera beslut och åtgärder.
- Medverka på U-Sam veckomöten som sker via Rakel eller Skype varje torsdag kl. 08.30. Senast onsdagen kl. 16.00 skall inrapportering ske i WIS. (U-Sams omvärldsbevakning) Rapporteringen sker i samråd med säkerhetssamordnare och beredskapssamordnare.
- Bevaka kommunens TiB mailbox.

### **3 Beredskapstjänstgöring TiB**

#### **3.1 Schemaläggning av beredskapstjänstgöring**

HR ansvarar för att schemalägga TiB tjänstgöringsveckor samt uppdatera och säkerställa rätt kontaktuppgifter, inklusive mobiltelefonnummer för tjänsteperson i beredskap. Beredskapsschemat läggs senast under november månad inför nästkommande verksamhetsår. Schemat, tillika underlag för ersättning, signeras av kommundirektör.

Om byte av beredskap måste ske på grund av sjukdom eller annat skäl som omöjliggör för personen att utföra sina uppgifter ska tjänstgörande TiB kontakta och överlämna beredskapen till annan tjänsteperson med TiB uppdrag. Rapport om byte ska dokumenteras och lämnas till HR och kommundirektör.

Vid sjukdom eller förhinder av annat slag, meddelas kommundirektören alt. HR som ansvarar för att ersättare utses.

#### **3.2 Tjänstgöring**

TiB ska:

- vara anträffbar dygnet runt via telefon och Rakel.
- svara på sökningen (påringning eller sms) inom 5 minuter.
- kunna inställa sig i rådhuset vid behov inom 1,5 h från att TiB nåtts av larmet.
- alltid vara beredd att genomföra sina uppgifter.
- alltid under beredskapen vara alkohol- och drogfri.

#### **3.3 TIB-överlämning**

Beredskap utförs veckovis. Överlämning sker normalt måndag klockan 08.30 eller efter överenskommelse mellan avgående och tillträdande tjänsteperson.

#### **3.4 Omvärldsbevakning under beredskapen**

I syfte att tidigt upptäcka samhällsstörningar som kan påverka kommunens förmåga och i rollen som geografiskt områdesansvarig ska en aktiv omvärldsbevakning bedrivas. Följande är exempel på verktyg och kanaler används för inhämtning av information:

- Avbrottsinformation via sms och push notiser (app) från Mälarenergi och Vattenfall.
- Vädervarningar från SMHI
- Krisinformation.se (push notiser via app)
- WIS (text del av MSB omvärldsbevakning)
- U-Sam konferenser
- Sociala medier

### **3.5 Dokument till hjälp vid TiB-tjänstgöring:**

- Instruktion för TiB
- Rutin vid uppstart, stabsmetodik
- Larmning av U-Sam, se larmkort
- Kontaktlistor till alla förvaltningar, bolag, förbund samt externa aktörer.
- Snabbguide Rakel
- Rutin för dokumentation
- Schema för TiB-tjänstgöring
- Kommunens krisledningsplan
- Kommunens kriskommunikationsplan
- Inloggning till WiS
- Tidigare händelseloggar/rapporterade händelser

### **3.6 Utrustning**

- Rakel och mobiltelefon
- TiB väska

## 4 Utbildning

Grundläggande utbildning och kunskaper för tjänstgörande TiB:

- Allmän TiB-utbildning
- Gällande krislagstiftning, krisledningsplaner, dokumentation, rutiner för omvärldsbevakning, prioriterad verksamhet inom kommunen, samverkande myndigheter, gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar.
- Rakelhantering
- WIS dokumentation
- Stabsledningsmetodik grund 2 dagars
- Stabschefsmetodik 2 dagar

De som innehar TiB-funktionen måste även själva påtala vilka ytterligare behov av information och utbildning som behövs.

## 5 Kostnader och ersättningar

SOS Avtal	25 000
Utrustning	25 000
Utbildning	50 000

### Ersättning

Ersättning för tjänstgöring som TiB utgår enligt följande:

1. Ersättning utgår med 5000kr för genomförd vecka
2. Ersättning om 6000kr när en "röd" dag ingår i uppdragsveckan.
3. Ersättning om 7000 när flera "röda" dagar ingår i uppdragsveckan.

Ett år består av 42 - 44 kategori 1-veckor, 6 - 8 kategori 2 - veckor och 0 - 2 kategori 3 veckor, till en årlig kostnad av ca 400 000 SEK/år.