



Kommunövergripande tillämpningsanvisning till Riktlinje för krisberedskap och civilt försvar

Lokal och central krisledning

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektören 2025-06-10

Senast reviderat:

Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer: KS 2025-395

Dokumentansvarig: Kommundirektören

Adresserat till: Samtliga förvaltningar

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Relaterade styrdokument: Säkerhetspolicy (KS 2021-175), Riktlinje för krisberedskap och civilt försvar (KS 2025-394)

Sökord: Krisledning, central krisledning, lokal krisledning, stabsarbete, stabsfunktioner, stabsmetodik, lägesbild, påverkansgrad

Innehåll

1. Inledning	4
2. Organisation.....	4
3. Stabens arbete.....	5
3.1 Stabens uppbyggnad.....	5
3.2 Stabens avgränsning.....	6
3.3 Stabsfunktioner.....	6
Kommundirektör (KD) eller dess ersättare	6
Förvaltningschef (FC) eller dess ersättare.....	6
Stabschef (SC)	7
Stabssekreterare (SS).....	7
K1 - HR.....	7
K2 - Lägesbild	7
K3 - Genomförande och uppföljning.....	8
K4 - Logistik	8
K5 - Analys	8
K6 - Samband.....	8
K7 - Kommunikation.....	8
K8 - Ekonomi och juridik	8
K9 - Samverkan	9
K10 - Expert.....	9
3.4 Övriga funktioner	9
Säkerhetsenhetens roll	9
Ledningsstöd	9
4. Stabsmetodik och mötesformer.....	10
4.1 Aktivering av staben	10
4.2 Stabens sammansättning och bemanning	10
Fullt bemannad stab	11
Reducerad stab.....	11
4.3 Inkallning till stab	12
4.4 Stabsorientering	12
4.5 Kontaktvägar	13
4.6 Lägesbild.....	13
Samlad lägesbild.....	14
4.7 Bedömning av påverkansgrad	14
5. Dokumentation.....	15
5.1 Logg	15
5.2 Överlämning	15

5.3 Avveckling och utvärdering av stabsarbetet.....	16
6. Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)	16
6.1 Lokal ISF	16
6.2 Kommunintern ISF.....	16
6.3 Regional ISF.....	16
7. Stöd och mallar	17

1. Inledning

Denna tillämpningsanvisning beskriver hur Linköpings kommuns krisledning är organiserad samt vilka ansvarsnivåer som gäller på lokal och central nivå vid hantering av samhällsstörningar. Dokumentet utgör grunden i det praktiska krishanteringsarbetet och används tillsammans med utbildning och övning för att stärka kommunens förmåga inför, vid och efter en samhällsstörning.

Kommunens arbete med krishantering vilar på samhällets tre grundläggande principer för civil beredskap: ansvarsprincipen, närhetsprincipen och likhetsprincipen. Det innebär att ansvar ligger kvar hos den som har det i vardagen, att händelser ska hanteras där de inträffar, och att arbetssättet ska likna det ordinarie så långt det är möjligt. Dessa principer gäller i all krishantering - från mindre störningar till höjd beredskap. Detta skapar tydlighet, trygghet och effektiv hantering även vid en samhällsstörning.

2. Organisation

Kommunens arbete tar sin utgångspunkt i ordinarie organisationsstruktur, ansvarsfördelning och beslutsvägar. Det innebär bland annat att ansvaret inte flyttas vid en samhällsstörning, utan respektive nämnd och förvaltning ansvarar, så långt det är möjligt för hanteringen.

Vid en samhällsstörning kan den ordinarie organisationen behöva förstärkas med en stab för att snabbt öka förmågan att hantera situationen. Staben stödjer ledningsarbetet genom att skapa struktur, samordning och beslutsstöd. Den organiseras i olika funktioner där varje funktion har ett ansvarsområde och bidrar med sin kompetens utifrån händelsens karaktär och behov. Uppgifterna kan förändras över tid beroende på hur situationen utvecklas.

Att arbeta på ett medvetet och strukturerat sätt ökar möjligheten att samla in information, bearbeta och analysera informationen, ge förslag på handlingsalternativ samt planera, genomföra och följa upp fattade beslut. Stabsarbetet är ett sätt att stödja ledningsorganisationen genom att samla resurser och kompetens för att hantera en händelse (samhällsstörning), detta oavsett samhällsstörningens omfattning eller krisledningsnivå.

I kommunen finns det krisledning på lokal och central nivå. Varje förvaltning har en lokal krisledning (LKL) som kan aktiveras vid behov. Den centrala krisledningen (CKL) har till uppgift att stötta och inrikta samordningen vid en samhällsstörning som berör en eller flera

förvaltningar eller är kommunövergripande.

När det finns behov av att samverka, samordna insatser, prioritera behov och för att tillvarata helhetssynen finns mötesforum på olika nivåer. Dessa så kallade inriktnings- och samordningsfunktioner (ISF) finns på lokal, kommunintern och regional nivå.

Vilken krisledningsnivå (KLN) som är aktuell beror på hur omfattande samhällsstörningen är och hur den påverkar kommunens verksamheter. Nivåerna illustreras i bilden nedan.¹

Krisledningsnivåer					
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Förvaltningschef aktiverar krisledning	Förvaltningschef bedömer att det krävs stöd	Kommundirektör bedömer att det krävs inriktning och samordning	Krisledningsnämndens ordförande bedömer att krisledningsnämnden ska aktiveras	Regeringen har beslutat om höjd beredskap och kommunen övergår till krigsorganisation
Politiskt beslutsorgan	Nämnd ansvarar för verksamheten	Nämnd ansvarar för verksamheten	Nämnd ansvarar för verksamheten	Krisledningsnämnden	Kommunstyrelsen leder kommunens del av det civila försvaret
Central krisledning	Beredskap med kommundirektör, tjänsteman i beredskap och kommunikator i beredskap	Kommundirektör och stabschef central krisledning följer hanteringen och bistår vid behov	Kommundirektör och central krisledning inriktar och samordnar hanteringen av samhällsstörningen	Kommundirektör och central krisledning inriktar och samordnar hanteringen av samhällsstörningen	Kommundirektören och central krisledning inriktar och samordnar kommunens verksamhet
Lokal krisledning	Lokal krisledning stödjer förvaltningschef	Lokal krisledning stödjer förvaltningschef	Lokal krisledning leder förvaltningens arbete i enlighet med inriktningsbeslut från KD	Lokal krisledning leder förvaltningens arbete i enlighet med inriktningsbeslut från KD	Lokal krisledning leder förvaltningens arbete i enlighet med inriktningsbeslut från KD
Krisledning på lokal nivå					
Inriktning och samordning på central nivå					

3. Stabens arbete

3.1 Stabens uppbyggnad

Linköpings kommuns stabsarbete utgår från en struktur indelad i funktioner, inspirerad av NATO-strukturen. Staben leds av en stabschef, som ansvarar för att samordna och styra arbetet och har stöd genom en stabssekreterare. Stabens övriga arbete organiseras utifrån olika kompetensområden, där funktionerna numreras från K1 till K10 och benämns med bokstaven **K** (för **k**ommun). Varje K-funktion har ett tydligt ansvarsområde och tillsammans skapar de ett systematiskt stabsarbete.

Denna grundläggande struktur gäller både för lokal och central krisledning, i syfte att ha ett likartat arbetssätt och för att underlätta vid samverkan med andra myndigheter med motsvarande funktioner.

Det stöd som krisledningarna behöver i form av mallar, checklistor och annat stödmaterial kan däremot variera och anpassas till den egna verksamheten.

¹ Riktlinje för krisberedskap och civilt försvar

Varje funktion i staben har en samordnande roll inom sitt ansvarsområde och förväntas inte utföra alla uppgifter själv. K-funktionerna har tillgång till och ska nyttja resurser inom den ordinarie organisationen för att lösa uppgiften. Exempelvis kan funktionen K1 (HR) nyttja förvaltningens HR-funktion för bemannings- och personalfrågor, medan K7 (Kommunikation) kan ta stöd av förvaltningens kommunikatörer för att hantera informationsspridning.

3.2 Stabens avgränsning

Vid en samhällsstörning är det viktigt att komma ihåg att händelsen är avgränsad och kräver särskild hantering. Det är endast den isolerade händelsen staben fokuserar på att hantera genom inriktning och samordning av resurser.

3.3 Stabsfunktioner

Nedan beskrivs de funktioner i staben som utgör grunden för uppdraget med att hantera samhällsstörningen. Specifika uppdrag och ansvar som är kopplade till CKL framgår särskilt.

Varje förvaltningschef ansvarar själv för att utse vilka personer som ska ingå i LKL. För CKL är det respektive stabsdirektör på kommunledningsförvaltningen (KLF) som utser stabsmedlemmarna. Urvalet skall göras utifrån lämplighet, kompetens, erfarenhet och behov.

Kommundirektör (KD) eller dess ersättare

- Ger stabschef (SC) i CKL uppdraget att leda stabens arbete.
- Vid KLN 3-5 beslutar KD om kommunövergripande inriktning och samordning, i syfte att skapa effektiv hantering av samhällsstörningen.
- Vid behov informerar kommunstyrelsen/krisledningsnämnden om lägesbild och vidtagna åtgärder samt lämnar förslag till beslut.
- Deltar vid samverkansmöte på chefsnivå inom Samverkan Östergötland.
- Beslutar om nedtrappning av CKL från KLN 2-4.
- Ansvarar för att utvärdering av arbetet i CKL genomförs.

Förvaltningschef (FC) eller dess ersättare

- Beslutsfattande chef på respektive förvaltning.
- Ansvarar för att utse personer som ska ingå i staben.
- Beslutar om aktivering av förvaltningens krisledning.
- Säkerställer att förvaltningens resurser stödjer staben vid behov.
- Informerar KD eller dess ersättare om aktiverad LKL, lägesbild samt bedömd händelseutveckling.
- Vid KLN 1-2 utformar och beslutar om inriktning om endast LKL är aktiverad. Vid KLN 3-5 bryter ner centralt inriktningsbeslut till lokal inriktning/åtgärder.
- Vid KLN 3-5 lämnar behovsunderlag till SC inför ISF-möten.
- Ansvarar för att utvärdering av arbetet i LKL genomförs.

Stabschef (SC)

- Leder stabsarbetet och ansvarar för stabens sammansättning av funktioner/kompetenser som behövs utifrån aktuell samhällsstörning.
- SC beslutar om fullt bemannad eller reducerad stab.
- Kontaktperson gentemot förvaltningschef.
- Avrapporterar lägesbild, pågående och kommande åtgärder samt inhämtar inriktningsbeslut och övriga beslut från förvaltningschef/kommundirektör.
- Beslutar och fördelar åtgärder, planeringsuppdrag och omfallsplanering till berörda stabsfunktioner.
- Representerar staben vid kommunens interna inriktnings- och samordningsfunktion.
- Ansvarar för bemanningsfrågor/arbetsbelastning när det gäller stabens arbete.
- Ser till att utvärdering genomförs efter avslutat stabsarbete.

Därutöver specifikt för CKL:

- Aktiverar och leder stabsarbetet i CKL, på uppdrag av KD.
- Vid behov initierar och leder kommunintern ISF, på uppdrag av KD.
- Vid behov initierar och leder lokal ISF.

Stabssekreterare (SS)

- Ansvarar för att löpande hålla kontaktuppgifter till stabens medlemmar uppdaterad.
- Ansvarar för inkallning/möteskallelse till staben inklusive inkallning i samband med övningar.
- Ansvarar för att struktur för dokumentation i form av exempelvis loggar, mallar, kartor och annat nödvändigt material finns tillgängligt för krisledningen, både inför och vid en samhällsstörning.
- Ansvarar för behörigheter till dokument.
- Ansvarar för stabens samlade dokumentation, såsom beslut, avrapportering, åtgärder.
- Ansvarar för att diarieföring sker, efter avslutad händelse.
- Vid minimerad stab säkerställa att staben har förmåga till internt och externt samband. Vid behov av teknisk support ansvarar stabssekreteraren för kontakt med LKDATA.

Därutöver specifikt för CKL:

- Dokumenterar vid kommunintern ISF.

K1 - HR

- Ansvarar för HR-frågor (lag och avtal, regler, villkor, arbetsmiljö).
- Ansvarar för schemaläggning/avlösning för stabens funktioner.
- Ansvarar för bemanningsfrågor inom ramen för samhällsstörningen, men inte för arbetsbelastningen i staben.

K2 - Lägesbild

- Följer händelseutvecklingen genom löpande omvärldsbevakning och aktiv inhämtning av information.

- Bedömer informationens tillförlitlighet och värderar källornas trovärdighet.
- Redovisar fakta och gör antaganden om händelsen.
- Sammanställer och uppdaterar fakta om samhällsstörningen i takt med att ny information tillkommer.

K3 - Genomförande och uppföljning

- Omsätter inriktningsbeslut (centralt och lokalt) till förslag på åtgärder och planeringsuppdrag i samverkan med verksamheter/aktörer på kort och lång sikt samt bedömer behov av prioritering.
- Presenterar förslag på åtgärder och planeringsuppdrag för beslut av SC.
- Ansvarar för samordning av genomförande och uppföljning av samtliga åtgärder.

K4 - Logistik

- Ansvarar för att staben har förmåga att verka över tid avseende att materiella resurser såsom utrustning och material finns på plats i tillräcklig omfattning där de behövs och när de behövs. Exempel på resurser är fordon och drivmedel, transporter, mat och logi.

K5 - Analys

- Analyserar fakta och antaganden som samlas in av K2 (Lägesbild).
- Bedömer det mest troliga, bästa samt värsta scenariot.
- Omfallsplanerar, det vill säga tar fram alternativa planer för möjliga händelseförlopp.
- Arbetar strategiskt - "vad händer om...?"

K6 - Samband

- Stabens teknikkompetens, som säkerställer att staben har förmåga till internt och externt samband och datauppkoppling och ser till att övrig teknisk utrustning fungerar.
- Samverkar vid behov med LKDATA.

K7 - Kommunikation

- Ansvarar för intern förvaltningsinformation.
- Ansvarar för målgruppsspecifik information.
- Löpande identifierar kommunikationsbehov internt och externt.

Därutöver specifikt för CKL:

- Ansvarar för kommunens interna och externa kommunikation av samhällsstörningen.
- Ansvarar för samverkan av information inom kommunens geografiska områdesansvar.
- Vid behov deltar som kommunens representant i det regionala kriskommunikationsnätverket inom Samverkan Östergötland.

K8 - Ekonomi och juridik

- Ekonomiska respektive juridiska bedömningar som behövs i krisledningsarbetet.

K9 - Samverkan

- Ansvarar för att etablera samverkan internt/externt.
- Ansvarar för att dokumentera kontaktuppgifter till samverkansaktörer.

Därutöver specifik för CKL:

- Deltar som kommunens representant på regional ISF.
- K9 (Samverkan) i CKL bemannas av säkerhetsenhetens tjänstepersoner som har uppdraget att vara tjänsteman i beredskap (TiB).

K10 - Expert

- Funktion med specifik kompetens som är särskilt viktig för stabens arbete och kallas in vid behov, efter beslut av SC.

3.4 Övriga funktioner

Vid sidan av stabens ordinarie funktioner finns andra roller i kommunen som återkommande har uppgifter kopplade till hanteringen av samhällsstörningar. Dessa bidrar med stöd, expertis eller särskild funktion i krisledningsarbetet. Nedan beskrivs de roller som kan aktiveras.

Säkerhetsenhetens roll

De personer på Säkerhetsenheten som har uppdrag som tjänsteman i beredskap (TiB) har primärt ett utpekat uppdrag att bemanna K9 (Samverkan) i CKL.

Övriga resurser på Säkerhetsenheten prioriteras och fördelas av säkerhetschefen, eller dess ersättare, beroende på vilka behov som uppstår vid en samhällsstörning och utifrån eventuellt behov av stöd som förvaltningarna har. Det kan exempelvis vara inom det trygghetsskapande och brottsförebyggande området, kommunens interna säkerhetsarbete eller att stärka upp med kunskap och resurser till en förvaltning, eller fungera som K10 (Expert) i CKL.

Säkerhetsskydd och signalskydd

Kommunens säkerhetsskyddschef och signalskyddschef ska enligt ansvarsprincipen fortsatt upprätthålla funktionerna vid samhällsstörningar. Vid höjd beredskap kan signalskyddschefen begära resurser av särskilt utbildad personal inom området.

Ledningsstöd

Kommundirektören har hjälp av ledningsstöd, som i händelse av samhällsstörningar stödjer och följer KD och bland annat har i uppdrag att dokumentera ställningstaganden och beslut.

4. Stabsmetodik och mötesformer

Vid en samhällsstörning ökar behovet av korrekt informationshantering, samordning mellan olika aktörer och av snabbt beslutsfattande. Stabsmetodik är en strukturerad arbetsmetod som används för att effektivisera och organisera arbetet i staben. Metodiken ger en arbetsstruktur som säkerställer att krisledningen kan agera samlat och effektivt.

Arbetet kretsar kring att hantera frågor om:

- situationen, det vill säga själva händelsen och dess konsekvenser,
- arbetets inriktning, exempelvis vad man behöver uppnå och vilken väg man ska välja för att uppnå det, och
- samordning, det vill säga vem som gör vad, när och var.

4.1 Aktivering av staben

Följande funktioner har mandat att aktivera stab:

- förvaltningschef eller dess ersättare (LKL),
- kommundirektör eller dess ersättare (CKL), och
- tjänsteman i beredskap kan aktivera CKL, om kommundirektören inte kan nås och situationen är brådskande.

4.2 Stabens sammansättning och bemanning

Varje händelse som kräver krisledning är unik och ställer olika krav på bemanning och kompetens. Under en pågående händelse kan intensiteten också variera över tid. Detta kräver ett dynamiskt arbetssätt och flexibilitet av stabens organisation.

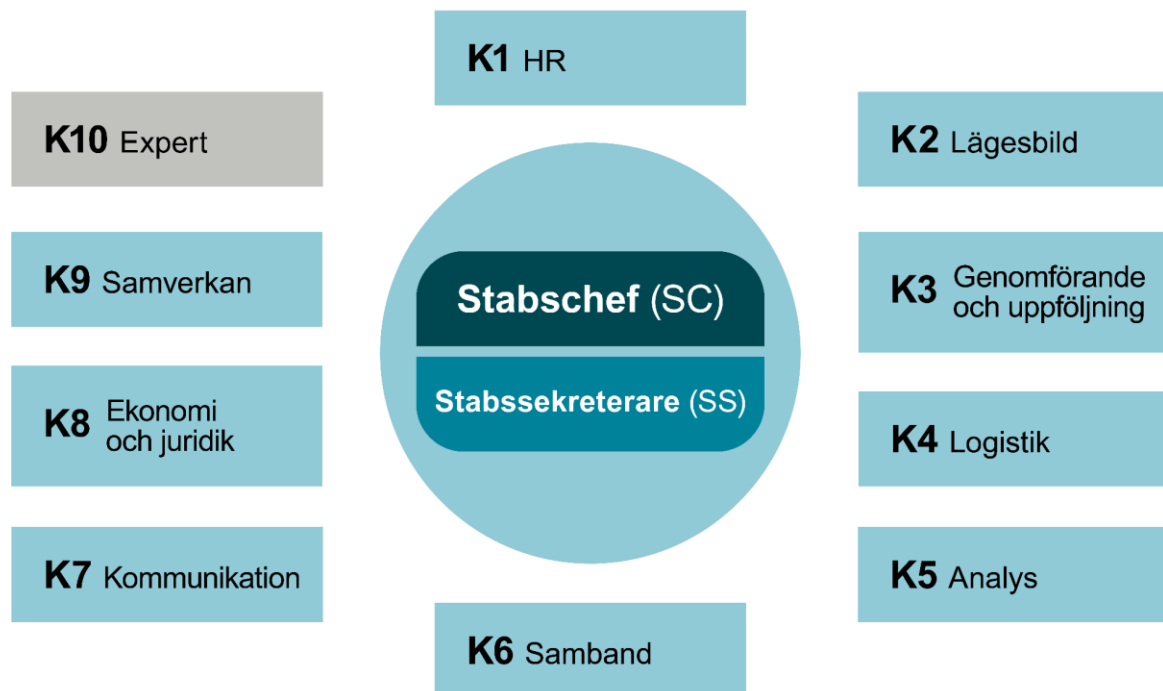
Det finns två strukturer som används i Linköpings kommun - fullt bemannad och reducerad stab. I inledningen av en händelse kan det vara svårt att avgöra vilken struktur som är mest lämplig för att klara uppdraget. Stabschefen (SC) kan därför sammankalla till en stabsorientering för att bedöma behovet.

SC ansvarar för att hela tiden anpassa stabens omfattning utifrån situationens komplexitet, arbetsbelastning och resursbehov. Det är också viktigt att komma ihåg att bemanningsbehovet kan förändras över tid i takt med att händelsen utvecklas.

Även om varje K-funktion har ett eget ansvarsområde är samspelet mellan funktionerna avgörande för ett effektivt stabsarbete. Exempelvis omvärldsbevakar och inhämtar K2 (Lägesbild) information för att skapa en lägesbild. Denna lägesbild utgör underlag för K5 (Analys) arbete med att analysera händelseutvecklingen. Utifrån dessa analyser kan sedan K3 (Genomförande och uppföljning) ta fram förslag på åtgärder och planeringsuppdrag. Likaså är kontakten mellan beslutsfattaren och stabschefen viktig under hela arbetets gång, detta för att undvika missförstånd, fördröjningar eller felprioriteringar vilket kan påverka krishanteringen. Inriktning och samordning på olika nivåer kan också behövas, både i kommunens geografiska område, på förvaltningsnivå och på regional nivå.

Fullt bemannad stab

Vid större eller komplexa händelser kan alla funktioner i staben behövas, vilket innebär att varje K-funktion är bemannad av minst en person, med undantag av K10 (Expert) som bemannas efter behov.

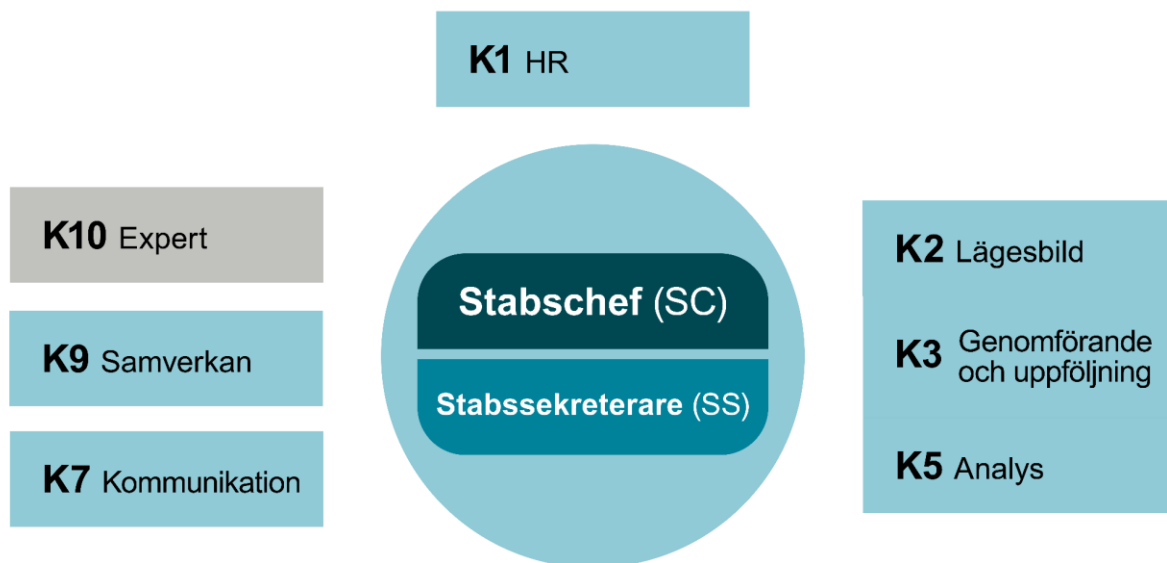


Reducerad stab

Vid mindre omfattande eller mindre resurskrävande händelser kan arbetet bedrivas i reducerad stab. Det innebär att vissa K-funktioner slås samman enligt en fast struktur och bemannas av färre personer.

Indelningen sker enligt följande:

- K1 (HR)
- K2 (Lägesbild), K3 (Genomförande och uppföljning), K5 (Analys) - slås samman och bemannas av en person.
- K7 (Kommunikation)
- K9 (Samverkan)
- K10 (Expert) - bemannas efter behov i reducerad stab.
- K4 (Logistik), K6 (Samband), K8 (Ekonomi och juridik) - bemannas inte i reducerad stab.



4.3 Inkallning till stab

Inkallning av förvaltningarnas lokala krisledningar och den centrala krisledningen sker via SOS Krisberedskapsavdelning (SOS-KBA). Det är stabssekreterare i respektive krisledning som ansvarar för inkallning av staben, på uppdrag av SC.

4.4 Stabsorientering

Mötena då staben samlas kallas stabsorientering, vilka kan ske fysiskt eller digitalt. Syftet med en stabsorientering är att alla i staben ska få en uppdatering om det aktuella läget och det arbete som planeras framåt samt fördela ut stabens arbetsuppgifter till respektive K-funktion. En stabsorientering ska vara kort och effektiv, genomföras regelbundet och styras av behovet av att utbyta information. Det är viktigt att alla som deltar på stabsorienteringen har förberett sig beroende på agendan och har sorterat ut vad som är viktigt för övriga att veta.

Stabsmedlemmarna träffas vid den första stabsorienteringen för en kortfattad rapportering kring lägesbild av den inträffade samhällsstörningen och för att skapa struktur. Händelsens omfattning och utveckling avgör frekvensen av fortsatta stabsorienteringar för avstämning/rapportering, lägesbild och beslut om inriktning. Om flera krisledningar har aktiverats kan de behöva koordineras tidsmässigt för en effektiv samverkan.

SC bedömer på vilket sätt mötet ska ske, om det är lämpligt att träffas fysiskt, eller digitalt och hur ofta stabsorientering ska hållas. Vid varje stabsorientering meddelas tid för nästa orientering.

Varje förvaltning ska ha utsedda, iordningställda stabsrum som är utrustade med nödvändigt material och teknik. För Verksamhetsstöd och service samt Kommunledningsförvaltningen finns särskilda uppdrag för den centrala krisledningens ledningsplats.

4.5 Kontaktvägar

I stabsarbetet används de kontaktvägar som används i vardagen, så länge det är möjligt. En samhällsstörning innebär inte en förändring av arbetssättet, mer än vad situationen kräver (likhetsprincipen). Att införa nya och ovana metoder kan istället skapa förvirring och försvåra hanteringen av händelsen.

Prioriteringsordning av sätt vi kontaktar varandra på vid en samhällsstörning:

1. **Ordinarie kontaktvägar:** I första hand använder vi de kommunikationsmedel som är etablerade i kommunen såsom Google (Chat, Meet, Mail osv), telefon/mobiltelefoni samt fysiska möten.
2. **Reservsamband:** Om ordinarie kontaktvägar inte är tillgängliga används RAKEL.

4.6 Lägesbild

En lägesbild är en sammanställning av information som beskriver och bedömer en aktuell situation - en ögonblicksbild. Syftet är att förstå händelsen och möjliggöra välgrundade beslut. En lägesbild består inte av en fast mall som ska fyllas i, utan skapas utifrån vad som är relevant för den aktuella händelsen och vilken verksamhet som är påverkad. Lägesbilden förändras över tid.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps definition av lägesbild:

"Urval av information som analyseras och sammanställs i form av beskrivningar och bedömningar av läget. Syftet är att ge överblick, förståelse och underlag till beslut och åtgärder."

En lägesbild för den lokala krisledningen är förvaltningsspecifik och speglar förvaltningens perspektiv och påverkan på den inträffade samhällsstörningen.

Exempelvis kan en lägesbild innehålla:

- Vad är det som har hänt?
- Var hände det?
- När hände det?
- Vem eller vad är drabbat?
- Vilka är de omedelbara konsekvenserna?
- Vilka är konsekvenserna på kort och lång sikt?
- Vilka åtgärder behöver vidtas på kort och lång sikt?
- Vilka resurser behövs för att minska konsekvenserna av händelsen?
- Vilka samverkansbehov finns (internt och externt)?
- Vilka kommunikationsbehov finns (internt och externt)?

Samlad lägesbild

En samlad lägesbild innebär att lägesbilder från flera aktörer kombineras, i syfte att få en gemensam bild av situationen. Kommunens samlade lägesbild sammanställs av CKL genom att samla in lägesbilder från LKL.

CKL kan också begära in en lägesbild från den lokala krisledningen. Det kan exempelvis vara påverkan på samhällsviktiga funktioner, eventuella samverkansbehov som behöver lyftas till regional nivå eller frågor som Länsstyrelsen behöver för att få en bild över påverkan på regionen.

Vid samhällsstörningar som påverkar ett större geografiskt område sammanställs den regionala lägesbilden av Länsstyrelsen och den nationella av MSB.

4.7 Bedömning av påverkansgrad

Bedömning av påverkansgrad används för att värdera hur allvarligt en händelse påverkar kommunens verksamheter, funktioner och system. Den utgör en viktig del av lägesbilden och ligger till grund för prioritering, beslutsfattande och samordning under en samhällsstörning.

Följande skala är standardiserad i Linköpings kommun och används som stöd för att bedöma påverkansgrad. Den beskriver fem nivåer, från "ingen påverkan" till "kritisk påverkan" och anger kriterierna för respektive påverkansgrad.

Bedömning av påverkansgrad	
Ingen påverkan	Följande tre kriterier är uppfyllda: • Verksamheten genomförs enligt plan, lagstadgade och andra krav uppfylls • Tillgängliga resurser är tillräckliga • Belastningen på personal eller funktioner/verksamheter är normal
Måttlig påverkan	Ett eller två av kriterierna för "betydande påverkan" är uppfyllda
Betydande påverkan	Följande tre kriterier är uppfyllda: • Verksamheten genomförs delvis enligt plan, lagstadgade och andra krav uppfylls endast till viss del • Tillgängliga resurser är ansträngda • Belastningen på personal eller funktioner/verksamheter börjar bli övermäktig
Allvarlig påverkan	Ett eller två av kriterierna för "kritisk påverkan" är uppfyllda
Kritisk påverkan	Följande tre kriterier är uppfyllda: • Verksamheten kan inte genomförs enligt plan, lagstadgade och andra krav uppfylls inte • Tillgängliga resurser är uttömda och nya resurser kan inte tillföras eller omfördelas • Belastningen på personal eller funktioner/verksamheter är övermäktig

5. Dokumentation

Dokumentation är en central del av stabsarbetet. Alla som arbetar i staben ska dokumentera sitt arbete för att det ska finnas information om vad som har gjorts och varför. Ett annat syfte med att dokumentera är att underlätta vid överlämning men också ett underlag vid utvärdering av stabens arbete.

I syfte att få en samlad dokumentation av stabens fortlöpande arbete har stabssekreterare till särskild uppgift att dokumentera beslut och logga stabens arbete.

Följande ska dokumenteras:

- Beslut
- Motivering till beslut
- Viktiga ställningstaganden
- Genomförda åtgärder

Dokumentationen kan inkludera:

- Analyser
- Beslutsunderlag
- Inriktningsbeslut
- Loggar
- Lägesbilder
- Samverkansprotokoll

5.1 Logg

Loggen är en löpande och kronologisk anteckning över allt som sker i staben under en pågående händelse. Den fungerar som en tidslinje över bland annat händelser, beslut, åtgärder och kontakter som tas. Varje K-funktion ska föra en egen logg. Det är särskilt viktigt att dokumentera motivering till beslut och genomförda åtgärder. Syftet är att ha informationen tillgänglig under stabens arbete, att skapa spårbarhet i beslut och åtgärder, underlätta vid överlämning och bidra till utvärderingsarbetet efter händelsen.

Dokumentationen sker i de dokumentationssystem som Linköpings kommun använder i vardagen.

Det är viktigt att det finns en reservlösning när det gäller möjligheten att dokumentera, vilket innebär att det finns en förberedelse att kunna arbeta digitalt men också manuellt, på papper, genom framtagna utskrivna mallar, checklistor och så vidare.

5.2 Överlämning

Samhällsstörningar kan pågå över en längre tid och det är viktigt att stabsarbetet är uthålligt och effektivt under hela hanteringen. Syftet med överlämningen är att överföra information till avlösande personer.

Överlämningen bör besvara frågor om exempelvis vilka aktiviteter som är pågående, vilka

som har avslutats samt övrigt som är bra att känna till för det fortsatta arbetet. Här fyller dokumentationen och loggen en mycket viktig roll.

5.3 Avveckling och utvärdering av stabsarbetet

Vid återgång till grundberedskap efter krishantering behöver flera åtgärder vidtas. Dokumentation i form av beslut med mera ska diarieföras. Varje förvaltning ansvarar för att diarieföring sker inom ramen för myndighetsansvaret.

Utvärdering av krisledningsarbetet i LKL genomförs inom respektive förvaltning och för CKL av säkerhetsenheten. Utvärderingen ska genomföras i enlighet med den metodik som fastställts av kommunens utvärderingsledare. Säkerhetsenheten ansvarar även för att beakta resultatet i det fortsatta arbetet, exempelvis vid revidering av styrdokument och i den kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalysen. Resultatet rapporteras till kommundirektören (KD).

6. Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)

Vid samhällsstörningar kan det finnas behov av att samverka, samordna insatser, prioritera behov och tillvarata helhetssyn. Dessa inriktnings- och samordningsfunktioner (ISF) finns på lokal, kommunintern och regional nivå. Aktörerna har sin roll och sitt ansvarsområde men möts gemensamt över organisationsgränserna för att inrikta och samordna det fortsatta arbetet.

6.1 Lokal ISF

Lokal ISF har fokus på samverkan mellan Linköpings kommun och andra aktörer i det geografiska området. Det är samhällsstörningen som avgör vilka aktörer som kommunen bjuder in, exempelvis räddningstjänst, polis, region, kommunala bolag och privata företag. Det är CKL som bjuder in och initierar en lokal ISF genom att kalla berörda aktörer.

6.2 Kommunintern ISF

Syftet är att samordna kommunens krisledningar för att skapa effektiv ledning och samordning. Det är CKL som bjuder in förvaltningarnas stabschefer till Kommunintern ISF.

6.3 Regional ISF

Samhällsstörningar som påverkar flera kommuner eller hela länet och kan kräva samordning på regional nivå. Det kan handla om att aktörerna i förväg har kännedom om risker och händelser som de befarar kan leda till större samhällsstörningar och som kräver samverkan mellan aktörerna.

Det är länsstyrelsen som kallar berörda aktörer till Regional ISF. Kommunens representant är K9 (Samverkan) i CKL, tillika tjänsteman i beredskap (TiB).

7. Stöd och mallar

För att underlätta stabsarbetet ansvarar säkerhetsenheten för att ta fram stödmaterial såsom mallar, checklistor och begreppslista med definitioner och förklaringar. Dessa finns samlade på kommunens intranät Linweb.

Framtagna mallar och stödmaterial som finns är inte obligatoriska att använda, men det kan dock utgöra en bra grund i arbetet. Varje stab kan anpassa arbetssättet utifrån sina specifika behov och ansvarsområden.

I de fall CKL efterfrågar lägesbild från förvaltningarna, kommer CKL att ge instruktioner kring formerna för lägesbilden, i syfte att kunna sammanställas regionalt och nationellt.