

Datum
2018-06-07Instans
Serviceämnden

Serviceämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Pantängen, Västerängsgatan 6, Sessionssal Ugglan, **torsdagen den 14 juni 2018 kl. 12:00**

Mötet startar med lunch på Pantängen kl. 12.00 och följs av studiebesök på några av Servicekontorets verksamheter ca kl. 12.45 Därefter startar sammanträdet ca 15.00.

Serviceämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Kent Hedberg
Serviceämndens Ordförande

Lars Holmkvist
Tf Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Ingeborg Moss, 033 357444 eller via e-post: ingeborg.moss@boras.se

Ärende

1. Val av justerare
2. Föredragning
3. Remiss: Program för jämställdhetsintegrering 2018
Dnr 2018-00053 1.1.3.1
4. Servicekontoret - Plan vis samhällsstörningar och extraordinära
händelser
Dnr 2018-00032 2.8.1.0
5. Organisation för arbetet med dataskyddsförordningen och
utnämningen av Dataskyddsombud
Dnr 2018-00070 1.1.3.1
6. Anmälningssärenden 2018-06-14
Dnr 2018-00075 1.1.3.1
7. Delegationsbeslut 2018-06-14
Dnr 2018-00074 1.1.3.1
8. Ajournering
9. Informationer 2018-06-14
Dnr 2018-00076 1.1.3.1
10. Övriga frågor

Carina Andersson och Ann Malm
Handläggare
033 358192 och 033 357478

Datum
2018-06-14

Instans
Servicenämnden
Dnr SN 2018-00053 1.1.3.1

Remiss: Program för jämställdhetsintegrering 2018

Servicenämndens beslut

Servicenämnden förklarar remissen besvarad

Sammanfattning (Ärendet i sin helhet)

Varje nämnd och bolag ska utarbeta en plan för jämställdhetsintegrering som riktar sig till medborgare, kunder och brukare. Planen ska omfatta tre målområden; Makt, inflytande och ekonomisk jämställdhet, Makt och hälsa samt Makt och mäns våld mot kvinnor.

Enligt Servicenämndens reglemente har nämnden till uppgift att erbjuda och utföra tjänster till kommunala förvaltningar och bolag inom stadsteknik och administration. Nämndens verksamhet vänder sig alltså inte direkt till någon av målgrupperna som det aktuella programmet omfattar.

Servicenämnden har inga synpunkter på Programmet för jämställdhetsintegrering, men ser det inte som möjligt att utarbeta en plan för att arbeta med dessa frågor.

Ärendet i sin helhet

Varje nämnd och bolag ska utarbeta en plan för jämställdhetsintegrering som riktar sig till medborgare, kunder och brukare. Planen ska omfatta tre målområden; Makt, inflytande och ekonomisk jämställdhet, Makt och hälsa samt Makt och mäns våld mot kvinnor.

Enligt Servicenämndens reglemente har nämnden till uppgift att erbjuda och utföra tjänster till kommunala förvaltningar och bolag inom stadsteknik och administration. Nämndens verksamhet vänder sig alltså inte direkt till någon av målgrupperna som det aktuella programmet omfattar.

I Servicenämndens Budget 2018:2 nämns jämställdhetsintegrerad budget, som ju handlar om att tillämpa ett jämställdhetsperspektiv i budgetarbetet. Metoden har främst använts för att analysera hur offentliga resurser används ur ett genus- och jämställdhetsperspektiv, t.ex. hur offentliga resurser fördelas mellan könen och hur den fördelningen möter kvinnors, mäns, flickors och pojkars behov.

Servicenämnden lämnade då kommentaren att genom sitt arbete inom beställar-utförare-konceptet fördelar inte nämnden några offentliga medel och eller på annat sätt bedriver sin verksamhet utifrån könsindelning, är det Servicenämndens uppfattning att budgeten som sådan är könsneutral.

Servicenämnden har inga synpunkter på Programmet för jämställdhetsintegrering, men ser det inte som möjligt att utarbeta en plan för att arbeta med dessa frågor.

Beslutet expedieras till

1. Fritids- och Folkhälsoförvaltningen/ ff.diarium@boras.se

Kent Hedberg
Ordförande

Lars Holmkvist
tf. Förvaltningschef

Remiss: Program för jämställdhetsintegrering 2018

Remissinstanser

1. Arbetslivsnämnden
2. Fritids- och folkhälsonämnden
3. Förskolenämnden
4. Grundskolenämnden
5. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
6. Individ- och familjeomsorgsnämnden
7. Kulturnämnden
8. Lokalförsörjningsnämnden
9. Miljö- och konsumentnämnden
10. Servicenämnden
11. Sociala omsorgsnämnden
12. Tekniska nämnden
13. Vård- och äldrenämnden
14. Kommunstyrelsen
15. Överförmyndarnämnden
16. AB Bostäder i Borås
17. Borås TME
18. Borås Djurpark
19. Borås Energi och Miljö AB
20. Borås Elnät
21. Borås Parkerings AB
22. Industribyggnader i Borås AB
23. Fristadbostäder AB
24. Viskaforshem AB

25. AB Toarpshus

26. AB Sandhultsbostäder

Remissvaren ska ha kommit in till Fritids- och folkhälsönämnden senast den **2018-06-30**. Remissvaren skickas i elektronisk form till ff.diarium@boras.se gärna i både word- och pdf-format och med filnamn som innehåller remissinstansens namn. Ange diarienummer FOFN 2018-00068 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

Separata protokollsutdrag skall inte sändas.

Åsa Skytt Jansson
Handläggare
033 357219

Strategi

• **Program**

Plan

Policy

Riktlinjer

Regler

**Program för
jämförbarhets-
integrering
i Borås Stad**

Borås Stads styrdokument

Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunfullmäktige

För uppföljning och revidering ansvarar: Fritids- och folkhälsonämnden

Gäller för: Alla nämnder och bolag

Dokumentet gäller till och med: 2020

Program för jämställdhetsintegrering i Borås Stad

Inledning

Syftet med jämställdhetsintegrering i Borås Stad är att förbättra verksamheterna, höja kvaliteten och säkerhetsställa att resurser fördelas på ett likvärdigt sätt mellan kvinnor och män, flickor och pojkar, oavsett bakgrund och tillhörighet. Den innebär att alla kvinnor och män, flickor och pojkar, har rätt till likvärdigt bemötande, likvärdig service och likvärdig myndighetsutövning.

Jämställdhetsintegrering ger förutsättningar för att jämställdhetsarbetet ska kunna bli en del av det ordinarie arbetet och det ska utföras av verksamheternas ordinarie personal, inte av speciellt utsedda eller anställda personer.

För att jämställdhetsintegrera stadens alla verksamheter krävs kunskaper om könets betydelse och om vilka normer som påverkar individens identitet och villkor. Denna kunskap är en viktig förutsättning för att arbetet ska leda till förändringar av attityder och värderingar, som kan tillgodose medborgares, kunders och brukares behov.

Grunden för det offentliga Sveriges jämställdhetsarbete är de nationella målen för jämställdhetspolitiken som riksdag och regering lagt fast. Det överordnade målet är att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv, vilket innebär:

- **En jämn fördelning av makt och inflytande.** Kvinnor och män ska ha samma rätt och möjlighet att vara aktiva medborgare och att forma villkoren för beslutsfattandet.
- **Ekonomisk jämställdhet.** Kvinnor och män ska ha samma möjligheter och villkor i fråga om utbildning och betalt arbete som ger ekonomisk självständighet livet ut.
- **Jämn fördelning av det obetalda hem- och omsorgsarbetet.** Kvinnor och män ska ta samma ansvar för hemanarbetet och ha möjligheter att ge och få omsorg på lika villkor.
- **Mäns våld mot kvinnor ska upphöra.** Kvinnor och män, flickor och pojkar, ska ha samma rätt och möjlighet till kroppslig integritet.

Borås Stad är sedan 2009¹ ansluten till CEMR-deklarationen, Council of European Municipalities and Regions, som bygger på sex grundläggande principer:

1. Jämställdhet är en grundläggande rättighet.
2. För att jämställdhet ska garanteras måste flerfaldig diskriminering och andra missgynnanden bekämpas.
3. Ett representativt deltagande av kvinnor och män i beslutsprocessen är en förutsättning för ett demokratiskt samhälle.

¹The Council of European Municipalities and Regions (CEMR)

4. Att avskaffa stereotypa uppfattningar om kön är avgörande för att uppnå jämställdhet.
5. Jämställdhetsintegrering av alla kommunens/regionens verksamheter är nödvändiga för att främja jämställdhet.
6. Att handlingsplaner och program har tillräcklig finansiering är nödvändigt för att jämställdhetsarbetet ska nå framgång.

I september 2014 undertecknade Borås Stad avsiktsförklaringen för ett Jämställt Västra Götaland och anslöt sig därmed till den [länsövergripande strategin för jämställdhetsintegrering 2014-2017](#). Syftet med strategin är att anpassa, konkretisera och implementera nationella jämställdhetspolitiska mål utifrån regionala förutsättningar, samt fördjupa samverkan mellan centrala aktörer och tydliggöra roll- och ansvarsfördelning. Strategin syftar även till att förbättra förutsättningarna för uppföljning och utvärdering av jämställdhetspolitiken på regional nivå.

Arbete i tre målområden

Jämställdhetsintegrering i Borås Stad ska utgå från den länsövergripande strategins tre målområden:

- **Makt, inflytande och ekonomisk jämställdhet** – förutsättningar för arbete, föräldraskap, utbildning, politiskt inflytande och jämställd regional tillväxt.
- **Makt och hälsa** – jämställd hälsa som en fråga om fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande och fokuserar särskilt på normer för kön och deras inverkan på hälsa, tillgången till idrott samt kultur- och föreningsliv.
- **Makt och mäns våld mot kvinnor** – med fokus på våld i nära relationer, våldsförebyggande åtgärder samt stöd till grupper med svagt samhälleligt skydd.

Uppdrag till nämnder och bolag

Varje nämnd/bolag ska utarbeta en plan för jämställdhetsintegrering som riktar sig till medborgare, kunder och brukare. Planen ska utgå från de tre målområdena och upprättas för en treårsperiod. Planen ska utvärderas årligen och redovisas till Kommunstyrelsen.

Planen ska innehålla:

- Verksamhetens behov av insatser, åtgärder och utvecklingsområden utifrån en jämställdhetsintegrerad budget (gender budget)
- Redovisning av tre mål som nämnden/bolaget ska uppnå under planperioden
- Verksamhetens uppnådda resultat av insatser och åtgärder

Uppföljning

Fritids- och folkhälsonämnden ska följa upp nämndernas och bolagens arbete.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



Sammanträdesdatum
2018-04-04

Instans
Fritids- och folkhälsonämnden

§ 50

Dnr FOFN 2018-00068 1.1.3.1

Program för jämställdhetsintegrering 2018

Fritids- och folkhälsonämndens beslut

Fritids- och folkhälsonämnden är ansvarig för uppföljning och revidering av rubricerat program och ger förvaltningen i uppdrag att inhämta varje nämnd/bolags plan för jämställdhetsintegrering. Planen ska upprättas för en treårsperiod och utvärderas årligen.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har fastställt ett program för jämställdhetsintegrering i Borås Stad och gett Fritids- och folkhälsonämnden i uppdrag att årligen följa upp och revidera arbetet. Programmet gäller för samtliga nämnder och bolag.

Syftet med jämställdhetsintegrering i Borås Stad är att förbättra verksamheterna, höja kvaliteten och säkerställa att resurser fördelas på ett likvärdigt sätt mellan kvinnor och män, flickor och pojkar, oavsett bakgrund och tillhörighet.

Arbetet sker inom tre målområden;

- Makt, inflytande och ekonomisk jämställdhet
- Makt och hälsa
- Makt och mäns våld mot kvinnor.

I bilagan ”Program för jämställdhetsintegrering i Borås Stad” beskrivs målområdena mer utförligt.

Varje nämnd/bolag ska utarbeta en plan för jämställdhetsintegrering som riktar sig till medborgare, kunder och brukare. Planen ska utgå från de tre målområdena och upprättas för en treårsperiod. Planen ska utvärderas årligen och Fritids- och folkhälsonämnden ska sammanställa nämndernas och bolagens arbete en gång per år.

Varje nämnd/bolag ska senast den 30 juni redovisa sitt arbete till Fritids- och folkhälsonämnden. Nämnden sammanställer arbetet och redovisar till Kommunstyrelsen i september månad.

Beslutsunderlag

Program för jämställdhetsintegrering i Borås Stad

Vid protokollet

Johanna Jönsson
Nämndsekreterare

Tommy Jingfors
Förvaltningschef

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesdatum
2018-04-04

Instans
Fritids- och folkhälsonämnden

Justeras 2018-04-09.

Ida Legnemark (V)
Ordförande

Christer Lundberg (S)

Justeringen tillkännagiven på kommunens anslagstavla 2018-04-10.

Rätt utdraget intygar:

Johanna Jönsson
Nämndsekreterare

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Strategi

Program

• **Plan**

Policy

Riktlinjer

Regler

**Plan vid samhällsstörningar
och extraordinära händelser**
Servicekontoret

Inledning	3
Organisation av förvaltningens krisledningsarbete	4
Stabsarbete	7
Kriskommunikation	8
Ekonomi	10
Samverkan med andra aktörer	10
Avslut av krisledningen	11
Utvärdering	11
Bilaga 1 Processbild stabsarbete	12
Bilaga 2 Bedömning vid larm samt kontaktuppgifter stab och stödfunktioner	13
Bilaga 3 Larmning via sms	15
Bilaga 4 Lokal Ugglan	16
Bilaga 5 Borås Stads beredskapsnivåer	17
Bilaga 6 Dagordning vid möten; Startmöte och Avstämningsmöte	17
Bilaga 7 Roller; ansvar och arbetsuppgifter	20
Bilaga 8 Skicka eller ta emot samverkansperson	24
Bilaga 9 Utvärdering	25
Bilaga 10 Aktörsspecifik kommunikativ lägesbild	26
Bilaga 11 Uppgifter för krisledningsstabens kommunikationsfunktion	27
Bilaga 12 Massmediekontakter i kris	29

Borås Stads styrdokument

Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställd av: Servicenämnden den 14 juni 2018

Gäller för: Servicekontoret

Gäller längst till och med 15 oktober 2022

För revidering ansvarar: Förvaltningschef Servicekontoret.

Bilagor revideras kontinuerligt när sakuppgifter förändras,
efter beslut av förvaltningschef och stabschef.

Inledning

Kommunfullmäktige (2012/KS0371, § 93) har gett i uppdrag till varje nämnd och bolag att ha en egen, genomarbetad och aktuell plan för samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Planen ska antas för varje ny mandatperiod och beakta respektive nämnd och bolags risk- och sårbarhetsanalys. Arbetet samordnas av Kommunstyrelsen.

Denna plan avser organisation av krisledningsarbete på förvaltningsnivå.

Förvaltningschef ansvarar för att krisledningsplanen är väl genomarbetad och fungerande. Uppdaterade planer förvaras hos förvaltningschef och kommunikötör.

Vad är en kris för Servicekontoret?

En kris är en allvarlig händelse som medför att förvaltningen inte kan bedriva sin verksamhet som vanligt. Det krävs till exempel en större samordning, snabbare beslut och mer information och kommunikation än i vardagen. Det handlar om att leda under ibland kaotiska och oförutsägbara förhållanden. Det kan också vara en annan förvaltning/bolag som drabbas av en kris och behöver förstärkning av våra resurser.

Planen för samhällsstörningar och extraordinära händelser aktiveras när:

- ordinarie rutiner för ledning och samordning inte svarar mot situationens krav,
- det finns ett stort behov av kriskommunikation eller
- det finns ett stort behov av samverkan med andra

Vad är en extraordinär händelse?

En extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting (SFS 2006:544, § 4).

Kommunfullmäktige har antagit Borås Stads Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser – Ledning och information.

Tre grundprinciper

I det svenska krishanteringssystemet finns tre grundprinciper:

1. **Ansvarsprincipen.** Den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar under krissituationer.
2. **Likhetsprincipen.** En verksamhetsorganisation och lokalisering ska så långt som möjligt vara densamma under en kris.
3. **Närhetsprincipen.** En kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Organisation av förvaltningens krisledningsarbete

Indikationer på en kris

Indikationen om att det är dags att aktivera krisledningsorganisationen kan komma från många olika håll, till exempel avdelningschefer, enskild medarbetare, allmänhet, polis, SMHI och media. Det gäller att uppmärksamma händelser för att agera i tid.

Indikationer kan vara:

- betydligt större medietryck än i vardagen,
- vädervarningar och/eller väderhändelser,
- oroväckande personalbrist (strejk, epidemi),
- störningar i teknisk infrastruktur och försörjningssystem, till exempel på grund av elfel, brand,
- flera mindre händelser samtidigt.

Se vidare Servicekontorets risk- och sårbarhetsanalys.

Kriterier för samling av krisledningsgruppen :

- Vid akut situation som hotar grundläggande värden.
- Vid akut situation som kräver snabba beslut.
- Där samordning och stöttning krävs mellan verksamheter.
- Om det föreligger ett stort informationsbehov.

Se bilaga 1. Processbild stabsarbete.

Funktion i krisledningsgrupp	Vem innehar funktionen på SK?
Beslutsfattande chef	Förvaltningschef
Stf. beslutsfattande chef	Stf. Förvaltningschef
Operativ chef	Avdelningschef Entreprenad
Stabschef	Arbetschef drift och underhåll
Funktionsansvariga	Avdelningschef/Enhetschef
Kommunikationsansvarig	Kommunikatör
Dokumentationsansvarig	Nämndsekreterare

Se även bilaga 7. Roller; ansvar och arbetsuppgifter.

Larmning

När beslut tagits om att aktivera planen ska medlemmarna i förvaltningens krisledningsgrupp larmas. Förvaltningschef ansvarar för att aktuella larmlistor finns och att larmrutinen är väl fungerande och väl känd. Krisledningsgrupp är tillika stabsgrupp.

Se bilagor: 2. Bedömning vid larm, 3. Larmning via sms, och 4. Lokal Ugglan.

Beslut om aktivering kan även fattas av Borås Stads krisledningsnämnd/centrala krisledningsgrupp.

Möten och mandat att fatta beslut

Den delegationsordning som är fastställd av Servicenämnden gäller för beslutsfattande. Ärenden som ska beslutas av nämnden bereds i vanlig ordning.

Se även bilaga 6. Dagordning vid möten, med mallar för startmöte och avstämningsmöte.

Beslut om aktivering- och avaktivering av krisledningsplanen

Förvaltningschef fattar beslut om att aktivera förvaltningens krisledningsplan.

- Om förvaltningschefen inte är anträffbar går beslutanderätten över till stf. förvaltningschef.
- Samma beslutsrätt gäller vid beslut om att avaktivera planen.

Se även bilaga 5. Borås Stads beredskapsnivåer.

Målen för Borås Stads krishantering är

- Att tidigt få kännedom om och överblicka samhällsstörningar eller extraordinära händelser.
- Att vidmakthålla förtroendet för Borås Stad och minimera konsekvenser för samhället.

Borås Stad behöver därför kunna

- förebygga,
- förutse,
- motstå,
- hantera,
- återhämta till normalläge och
- tillvarata erfarenheter från störningar och extraordinära händelser.

Förhållningssätt

Servicekontorets förhållningssätt vid samhällsstörningar och extraordinära händelser ska bidra till att åstadkomma en aktörsgemensam inriktning och samordning¹.

Detta förhållningssätt innebär att Servicekontoret ska:

- Tillämpa en helhetssyn på det som ska skyddas, på vilka hjälpbehov som finns, på resurser och på konsekvenser av olika sätt att agera.
- Se olika perspektiv för att förstå hela skeenden och identifiera flera behov.
- Se människan som en del av systemet och förstå hur grupper och individer påverkar och påverkas av varandra. Ta hänsyn till alla tidsskalor, se behov och konsekvenser både på kort och på lång sikt.
- Agera proaktivt, förutse skeenden och ta tidiga initiativ.
- Vara uppmärksamma på att störningar kan få konsekvenser samtidigt, på flera nivåer och sektorer i samhället.
- Se till att all kriskommunikation är snabb, öppen, samstämmig och korrekt.
- Fatta beslut i en medveten process och tillsammans med andra.

¹ MSB, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap: Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar, <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/27483.pdf>

Stabsarbete

En stab är en beprövad militär ledningsmetod att stödja beslutsfattare. Staber ser olika ut i olika organisationer. Normalbilden är dock en chef, olika funktionsföreträdare och specialister. Se bilaga 1, Processbild stabsarbete.

I huvudsak struktureras beslutsprocessen i staben genom att:

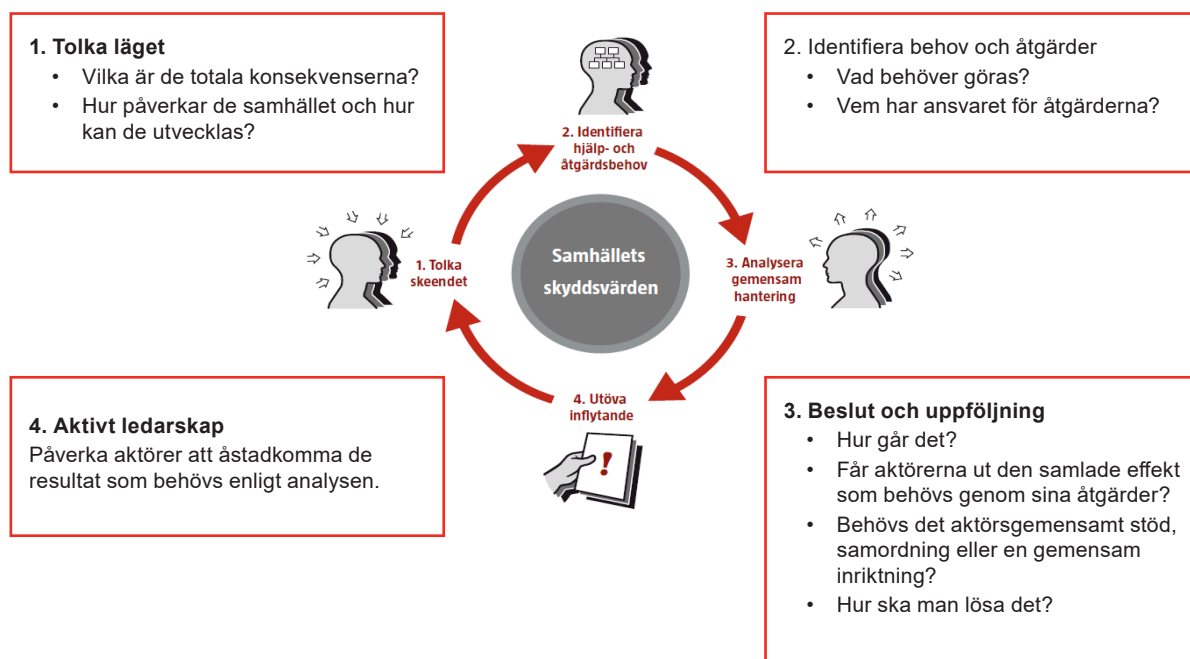
- Uppgifter och löpande information inhämtas, dokumenteras och bearbetas.
- Lägesbilder skapas och olika bedömda händelseutvecklingar analyseras.
- Beslut tas av beslutsfattare efter att alternativ föreslagits.
- Hålla högt tempo och var tydlig med inriktningen för arbetet.
- Fokus på händelsen. Övriga arbetsuppgifter läggs åt sidan i en sådan omfattning att krisledningsstaben kan få kontroll över händelsen.

Lägesbilden är ett gemensamt ansvar, och utgör basen för hela ledningsarbetet. Lägesbilden har avgörande betydelse för resultatet. Se även kommunikativ lägesbild, kapitel Kriskommunikation.

Helhetsmetoden

Vi bedömer behov och prioriterar våra resurser. Syftet är att åstadkomma samordning och gemensam inriktning genom samverkan och att använda förvaltningens samlade resurser så effektivt som möjligt.

Helhetsmetoden har fyra steg; de tre första stegen syftar till att besvara/analysera övergripande frågor om hanteringen. Det fjärde steget handlar om att påverka aktörerna att åstadkomma de effekter som behövs.



Kriskommunikation

Kommunikativ lägesbild

Kriskommunikation är ett viktigt verktyg i all krishantering. Redan i inledningsskedet av en händelse, i samband med att krisledningsstaben tar fram en **lägesbild**, bör kommunikationsansvarig som del av den upprätta en **kommunikativ lägesbild**.

Den kommunikativa lägesbilden:

- Beskriver hur händelsen beskrivs och uppfattas av omvärlden.
- Identifierar kommunikationsbehoven.
- Summerar vilka kommunikationsinsatser som planeras och har genomförts.
- Beskriver befintliga resurser för kommunikationsarbetet.
- Sammanfattar behoven av samverkan.

Samordning av medverkande aktörers kommunikation leder till att allmänhet och media nås av samstämiga budskap. Målet är att de olika aktörernas kommunikation ska stödja den gemensamma hanteringen av krisen.

Den kommunikativa lägesbilden för förvaltningen (aktörsspecifik, se bilaga 10), sammanställs i en **aktörsgemensam kommunikativ lägesbild** och ligger till grund för inriktningen av kriskommunikationssamverkan (se nästa sida).

Krav på kriskommunikationen

I enlighet med länsstyrelsens inriktning för kriskommunikation strävar Servicekontoret efter att kommunikationen ska vara:

- Snabb och tydlig.
- Öppen och korrekt.
- Empatisk och ansvarstagande.
- Proaktiv och samstämig.

Uppgifter för stabens kommunikationsfunktion

Kommunikationsuppgifterna fördelas på kommunikatör och särskilt inkallade extraresurser. De uppgifter som ska utföras beskrivs mer detaljerat i Bilaga 11. Uppgifter för stabens kommunikationsfunktion.

De övergripande uppgifterna är

- Strategiskt kommunikationsansvar inkl. samverkansansvar.
- Operativt kommunikationsansvar samt kommunikationsinsatser.
- Omvärldsbevakning och sociala medier.
- Presstöd för krisledningsstaben samt presskontakt.

Massmediekontakter i kris

Kommunikationsansvarig har en viktig roll i att samordna kontakter med media. Det är dock viktigt att hela krisledningsstaben är insatt i hur man bör agera vid massmediekontakter. Servicekontoret utgår bland annat från Borås Stads direktiv kring mediekontakter, se vidare i Bilaga 12:

- Råd till krisledningen
- ... och till talespersoner, stödfunktioner och andra som intervjuas.
- Gör inte så här vid massmediekontakter.
- Ordna presskonferens i kris.
- Vid direktsända intervjuer, i radio och tv.

Kriskommunikation i samverkan

Kriskommunikationssamverkan med andra aktörer vid en specifik händelse eller samhällsstörning handlar om att stämma av kommunikationsinsatser med varandra, att ”prata ihop sig”. Samordningen för Borås Stads aktörer sköts ofta genom Stadsledningskansliets kommunikationsavdelning.

”Ett budskap, flera budbärare” är ett motto för Länsstyrelsen i Västra Götaland, som har samordningsansvar vid händelser med regional aktualitet. Det utgår från att:

- Varje organisation formar sina egna budskap utifrån eget verksamhetsansvar.
- Alla aktörer ska veta vilken organisation som har ansvar för vilken information.
- Aktörer bör berätta för varandra vilken information respektive organisation går ut med.

Likt krishanteringen i stort utgår kriskommunikationen från grundprinciperna kring **ansvar**, **närhet** och **likhet**, men tar också hänsyn till den **utökade ansvarsprincipen** om att myndigheter har en skyldighet att samverka. Se rapporten Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län, från Länsstyrelsen i Västra Götalands län.

Servicekontorets samverkansparter

Servicekontoret vill samverka med samtliga förvaltningar och bolag i Borås Stad. Samverkan är särskilt angelägen med förvaltningar som är beställare i Servicekontorets ordinarie verksamhet, framför allt Lokalförsörjningsförvaltningen, Tekniska förvaltningen och Fritids- och folkhälsoförvaltningen. Detsamma gäller bolag som Servicekontoret utför uppdrag åt i den ordinarie verksamheten; Borås Energi och Miljö samt Borås Elnät.

Kriskommunikationsplan

Servicekontoret kommer att upprätta en kriskommunikationsplan, i enlighet med planer som kommer att upprättas på övriga förvaltningar inklusive Stadsledningskansliet i Borås Stad.

Ekonomi

Kostnader i samband med en händelse

Starta redan i inledningsskedet av krisen ett separat ”kriskonto” där alla kostnader bokförs. Då blir det lättare att i efterhand fördela kostnader. Våga agera med kraft inledningsvis även ur ett ekonomiskt perspektiv.

Samverkan med andra aktörer

Ett ovärderligt sätt att samverka är att mötas i verkligheten. Vi pratar till exempel om samverkanspersoner, som lämnar förvaltningen och åker till annan aktör i syfte att samverka, eller om annan aktör som skickar en samverkansperson till Servicekontorets krisledningsstab. En samverkansperson kan vara en specialist i särskilda frågor.

Samverkansperson

Vid uppgift att samverka med andra, respektive vid mottagande av samverkansperson, är det viktigt att tänka på mandat och praktiska förutsättningar för att lösa uppgiften. Samverkanspersonen måste ha ett sådant mandat att den kan representera och tala för organisationen samt fatta beslut. Se bilaga 8, Skicka eller ta emot samverkansperson.

Sekretess

Vid samverkan är det av största vikt, både för Servicekontorets samverkansperson i annan organisation och när Servicekontoret tar emot samverkansperson, med god kunskap om Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det handlar till exempel om vilka sekretessbestämmelser som är tillämpliga inom den egna organisationen, och att svara för att ingen obehörig tar del av sådant som faller under sekretessreglerna.

Mötesledare och beslutsfattare måste informera i förväg eller under mötet om det som avhandlas är öppen eller sekretessbelagd information.

Avslutning av krisledning

Beslutsfattande chef tar beslut om att krisledningen ska avsluta sitt arbete.

När ett beslut om avslut och återgång till normal organisation har fattats är det viktigt att tänka på att:

- avvecklingen sker successivt, bland annat se till att beredskapsledaren med flera får den stöttning som behövs,
- successiv avveckling är särskilt viktig när det gäller kriskommunikation, som kan behöva skötas under längre tid,
- se över behov av ledighet och debriefing för den personal som deltagit i krisarbetet,
- händelsens dagbok avslutas och diarieförs,
- informera internt och externt om att krisledningsarbetet avslutats,
- och att krishanteringsinsatsen utvärderas.

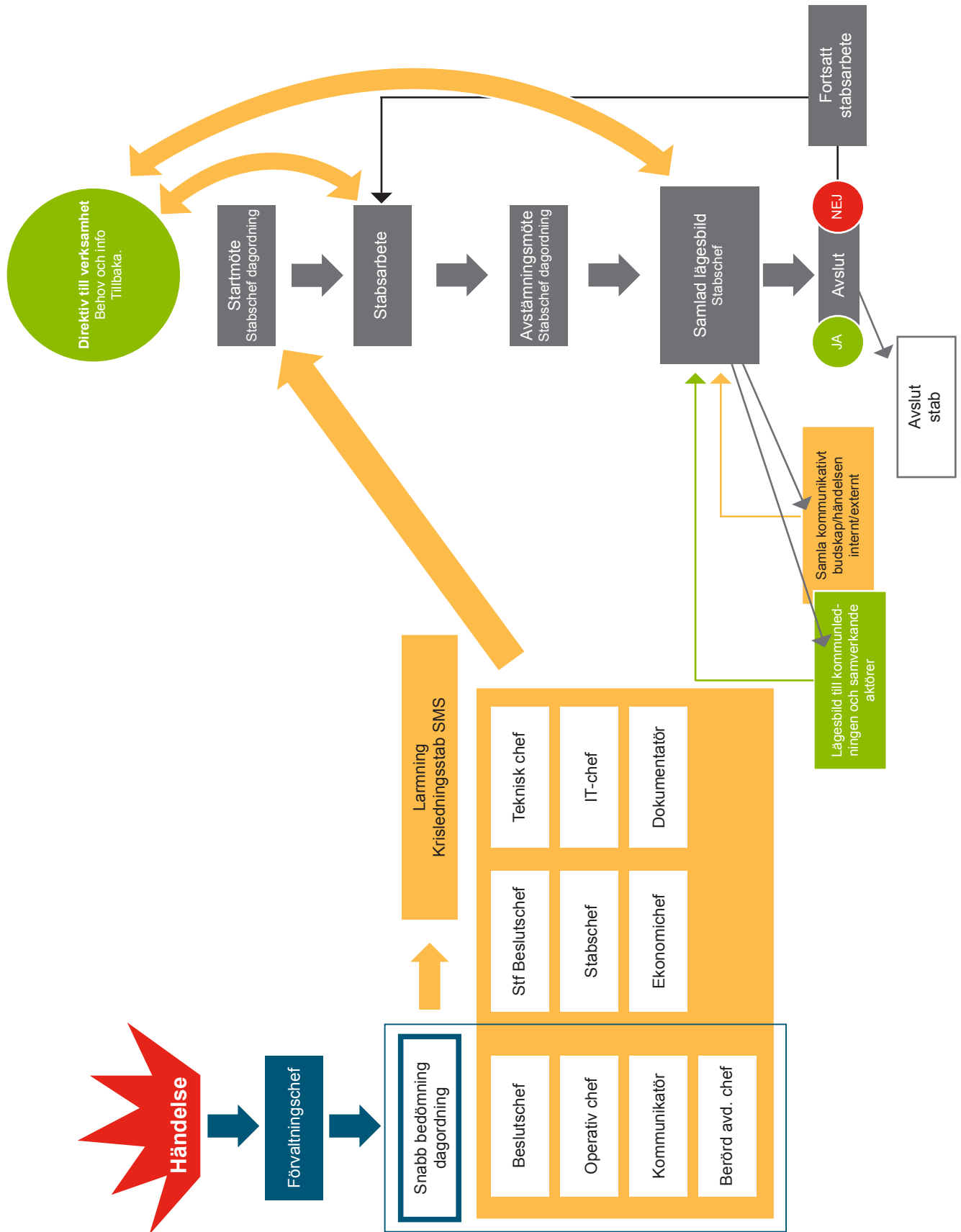
Utvärdering

Vid varje tillfälle då krisledningen varit aktiverad ska insatsen utvärderas. Resultatet av utvärderingen ska ge underlag för fortsatt arbete med planering, utbildning och övningar för förvaltningens krisberedskap samt med fortsatt arbete med risk- och sårbarhetsanalys. Se bilaga 9. Utvärdering.

Så snart som möjligt efter händelsen ska krisledningsstaben och eventuellt andra berörda samlas.

Utvärderingen delges alla som varit delaktiga i krisarbetet.

Bilaga 1. Processbild stabsarbete



Bilaga 2.

Bedömning vid larm

Vid en befarad eller inträffad händelse som bedöms påverka våra verksamheter, görs bedömning enligt nedanstående planer.

Nivå på händelsen	Larma	Bemanning
Samhällsstörning/Allvarlig händelse Kan i hög utsträckning hanteras inom den ordinarie verksamheten, men kräver delvis stöd och samordning på förvaltningsnivå	Krisledningsstab Vid behov eskalerar förvaltningschefen till presidiet och central krisledning	Förvaltningschef Stf. Förvaltningschef Avd.chef Entreprenad Arb.chef Drift och underhåll Avd.chef Fordon/Verkstad Avd.chef Dataservice Ekonomichef Kommunikatör Nämndsekreterare Övriga kallas vid behov: Beredskapsledare Arbetschefer, specialister IT och GIS, m.fl.
Extraordinär händelse En händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner eller överhängande risk för sådana störningar och kräver skyndsamma insatser av förvaltningen.	Ovanstående.	Ovanstående.
Höjd beredskap Efter regeringens beslut.		

Snabb bedömning

Använd bilaga 6. Dagordning vid möten. (Snabb bedömning.)

När ett larm kommer till förvaltningschefen kontaktar denne avdelningschef Entreprenad, berörd avdelningschef och kommunikatör. Tillsammans gör de en snabb bedömning utifrån följande:

- Vad har hänt?
- Vad är redan gjort?
- Läget just nu?
- Hur påverkar detta förvaltningen?

Åtgärd

1. Ingen åtgärd.
2. Avvakta.
3. Informera inom organisationen.
4. Larmning av krisledningsstab till startmöte.
5. Information till central krisledningsstab och presidiet.

Kontaktuppgifter stab och stödfunktioner

Samtliga i krisledningsstaben ska alltid ha sin kontaktlista tillgänglig. Kort med kontaktuppgifter utformade i kontokortsstorlek delas ut till samtliga i krisledningsstaben samt anställda inom stödfunktioner på Servicekontoret.

Krisledningsstaben		Servicekontoret	
Namn	Telefon BS	Mobil BS	Telefon privat
Lars Holmkvist	033-35 79 32	0733-18 98 21	0733-18 98 21
Carina Andersson	033-35 81 92	0768-88 81 92	0702-16 84 96
Ulf Raneby	033-35 75 04	0705-16 76 52	033-13 82 10
Ola Svensson	033-35 77 04	0703-48 77 04	033-25 30 32
Niclas Bodeklint	033-35 30 73	0734-15 35 18	033-10 36 55
Ann Landegren	033-35 70 94	0768-88 70 94	0760-25 11 65
Pia Mattzon	033-35 71 36	0768-88 71 36	0733-81 59 68
Ingeborg Moss	033-35 74 74	0768-88 74 44	0732-27 30 20
Ann Malm	033-35 74 78	0768-88 74 78	0705-25 74 98

Namn	Hemadress	E-postadress
Lars Holmkvist	Skolv. 3, 507 70 Gånghester	lars.olof.holmqvist@boras.se
Carina Andersson	Österfångg. 15 B, 503 31 Borås	carina.andersson@boras.se
Ulf Raneby	Flöjtgränd 3, 504 70 Borås	ulf.raneby@boras.se
Ola Svensson	Flyxhult 7, 515 93 Seglora	ola2.svensson@boras.se
Niclas Bodeklint	Valkargränd 7, 507 30 Bråmhult	niclas.bodeklint@boras.se
Ann Landegren	Viskabergsv. 6, 515 35 Viskafors	ann.landegren@boras.se
Pia Mattzon	Inägovägen 5B, 504 97 Bredared	pia.mattzon@boras.se
Ingeborg Moss	Alprosv. 13, 516 32 Dalsjöfors	ingeborg.moss@boras.se
Ann Malm	Villav. 17, 518 33 Sandared	ann.malm@boras.se

Stödfunktioner kallas vid behov		Servicekontoret	
Funktion	Namn	Mobil BS	Telefon privat
VA	Magnus Eriksson	0703-48 95 95	0703-48 95 95
Gata	Glenn Persson	0706-45 45 95	0706-45 45 95
Transport	Tommy Josefsson	0703-48 95 83	0706-66 87 78
Fastighet	Mats Söderbom	0768-88 57 68	0768-88 57 68
Arbetsledare samverkan	Beredskapsledare	0768-88 56 00	-
Stadshusservice	Per-Arne Sandin	0734-15 30 23	033-10 10 07
Pantängsservice	Carina Svensson	0706-89 34 34	0704-22 13 59
Pantängen	Per-Arne Lennerkvist	0768-88 71 52	0706-07 74 11
Verkstad	Tony Öjrhed	0704-55 71 68	-
IT/informationssäkerhet	Jörgen Jarnberger	033-35 70 01	0705-82 40 65

Namn	Hemadress	E-postadress
Magnus Eriksson	Majblommev. 107, 523 94 Tvärred	magnus.eriksson@boras.se
Glenn Persson	Svensgårdsg. 36, 507 30 Bråmhult	glenn.persson@boras.se
Tommy Josefsson	Rosenv. 26, 513 50 Sparsör	tommy2.josefsson@boras.se
Mats Söderbom	Ålgstigen 6, 507 70 Gånghester	mats.soderbom@boras.se
Per-Arne Sandin	Värmlandsg. 1 C, 504 39 Borås	per-arne.sandin@boras.se
Carina Svensson	Södra Klampev. 4, 504 93 Borås	carina4.svensson@boras.se
Per-Arne Lennerkvist	Lundaliden 6 b, 518 40 Sjömarken	per-arne.lennerkvist@boras.se
Tony Öjrhed	Krakaviken Lövåsen, 515 92 Kinnarumma	tony.ojrhed@boras.se
Jörgen Jarnberger	Hestra ringväg 12 A, 504 70 Borås	jorgen.jarnberger@boras.se

Bilaga 3.

Larmning via sms

Förvaltningschefen fattar beslut om att larma in förvaltningens krisledningsstab. Larma hellre en gång för mycket än en gång för lite.

Gör så här

Förvaltningschef eller utsedd person larmar genom att skicka ett sms till berörda.

Innehåll/information i sms:et

1. Kortfattad beskrivning av vad som har hänt.
2. Att du ska infinna dig – angiven tid och plats.
3. Kvittera mottagandet med ett SMS tillbaka.

OBS! Det kan också vara en förvarning om att du kan komma att larmas in vid senare tillfälle.

Bilaga 4.

Lokal Ugglan

Lokalen dukas upp enligt skissen inför krisledningsstabens stabsmöte.

Indela ansvarstabell på Whiteboarden

Rollups

Flygfoto

Förvaltn. chef	Dataservice	Entreprenad	Idéer, frågor och uppgifter
Stabschef	Kommunikatör	Personal & kontors-service	
Dokumentatör	Förvaltn.-ekonom	Fordon/verkstad	

Lägesbild
Framöver

Lägesbild
Sker nu

Lägesbild
Har hänt

Omedelbara åtgärder
Samverkan

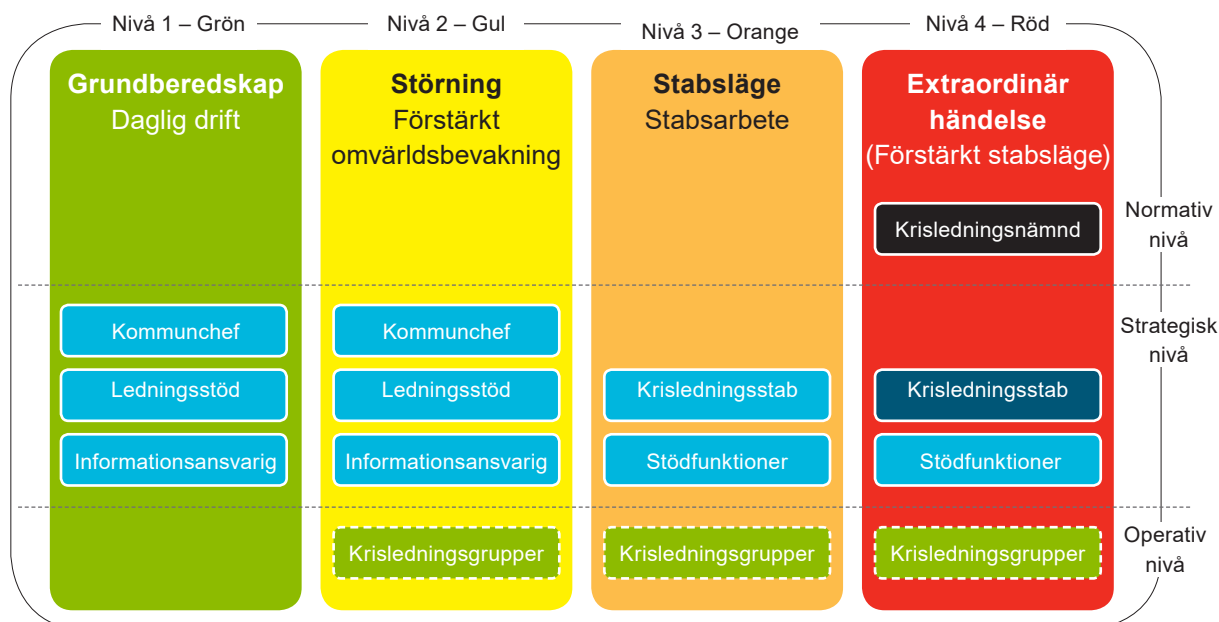
Kommunikation
och media

Telefonnummer

Stabsbord och stolar vridet mot östra dörren

Bilaga 5.

Borås Stads beredskapsnivåer



Bilaga 6.

Dagordning vid möten

Snabb bedömning, leds av förvaltningschef

Syftet med mötet, Snabb bedömning, är att få en snabb lägesbild av händelsen och dess eventuella konsekvenser för förvaltningen för att ta beslut om krisledningsstaben ska aktiveras eller inte.

Startmöte, leds av stabschef

Krisledningsstaben är aktiverad och stabschef håller i Startmötet. Presentation av en första samlad lägesbild. Riktlinjer för fortsatt stabsarbete. Se mall för dagordning Startmöte, nästa uppslag.

Avstämningsmöte, leds av stabschef

Krisledningsstaben samlas för presentation av en förnyad samlad lägesbild. Se mall för dagordning Avstämningsmöte, nästa uppslag.

Startmöte – leds av stabschef

	Dagordning	Anteckningar
1	<p>Närvarokontroll</p> <p>Vilka är här? Rollerna i staben ska bemannas.</p>	
2	<p>Dokumentation</p> <p>Dokumentatör dokumenterar allt som är relevant.</p>	
3	<p>Lägesbild på plansch och whiteboard</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omedelbara åtgärder och samverkan. 2. Lägesbild: <ol style="list-style-type: none"> a. vad har hänt b. vad sker nu c. vad sker framöver 3. Ideér, frågor, uppgifter med beslut och ansvar. 4. Kommunikativ lägesbild. 	Planscherna är levande dokument som fylls på efter hand.
4	<p>Information</p> <p>Fastställ vilken förvaltning som går ut med information externt. Servicekontoret informerar alltid internt.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulera ett exakt budskap som vi ska gå ut med internt och externt. 2. Utse vem/vilka som tar emot samtal från media. 	
5	<p>Inriktning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Förvaltningschefen delger inriktning, baserad på lägesbild. Stabschefen fördelar uppgifter. 2. Omedelbara uppgifter som inte kan vänta, att lösa på kort sikt, vem och hur? Fördela även beredduppgifter vid behov. 	
6	<p>Övrigt och avslut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomi, skapa ett konto för krisen. • Riktlinjer för fortsatt stabsarbete. • Tid och plats för avstämningsmöte. 	

Avstämningsmöte – leds av stabschef

OBS! Stäng av/koppla bort telefonerna. I krisen är alla lika viktiga.
Lyssna på varandra och var lyhörd.

	Dagordning	Anteckningar
1	Närvarokontroll Är alla här? Vilka stödfunktioner har tillkommit?	
2	Dokumentation Dokumentera vidare.	
3	Lägesbild på plansch och whiteboard <ol style="list-style-type: none">Omedelbara åtgärder och samverkan.Lägesbild:<ol style="list-style-type: none">vad har häntvad sker nuvad sker framöverIdeér, frågor, uppgifter med beslut och ansvar.Kommunikativ lägesbild.	Var och en uppdaterar informationen på väggen innan start. Respektive stabsmedlem avrapporterar läget med stöd av planscher enligt stabschefens riktlinjer. Stabschefen ger en samlad lägesbild.
4	Handlingsalternativ av stabschefen Ta fram möjliga handlingsalternativ beroende av förvaltningens påverkan på kort och långsikt.	Med hjälp av fakta på planscher.
5	Inriktning och beslut Förvaltningschefen beslutar om fortsatt inriktning för förvaltningens arbete i krisen (mål och fokusområde).	
6	Information kommunikativ lägesbild <ol style="list-style-type: none">Besluta om ett budskap som vi ska gå ut med internt eventuellt externt.Besluta om presskonferens.	
7	Övrigt Bemanning av staben och uthållighet, mat, sovplatser vid behov.	
8	Avslut Riktlinjer för fortsatt stabsarbete. Tid och plats för nästa avstämningsmöte.	

Bilaga 7. Roller; ansvar och arbetsuppgifter

Roller som ska bemannas i krisledningsorganisationen beroende av händelse:

Roll i krisledningsgruppen	Vem innehar funktionen på SK?
Beslutsfattande chef	Förvaltningschef
Stf. beslutsfattande chef	Stf. Förvaltningschef
Operativ chef	Avdelningschef Entreprenad
Stabschef	Arbetschef drift och underhåll
Funktionsansvariga	Avdelningschef/Enhetschef
Teknisk chef	Avdelningschef Fordon/Verkstad
IT-chef	Avdelningschef Dataservice
Ekonomichef	Förvaltningsekonom
Kommunikationsansvarig	Kommunikatör
Dokumentationsansvarig	Nämndsekreterare

Beslutsfattande chef

”Fältherre” som kommer och går i stabsrummet med uppföljning och stöttning. Hanterar samtidigt samverkan uppåt, ev. pressträff, skapar god anda med chefsbesök ute, osv.

Beslutsfattande chefen får lättlästa lägesbilder och beslutsalternativ presenterat för sig av staben eller stabschefen, och tar beslut. Beslutsfattande chef får även kommunikativ lägesbild av kommunikationsansvarig.

Ansvar

- Kalla till och genomföra möte enligt bilaga 6. Dagordning vid möten.
- Larma krisledningsstab och vid behov stödfunktioner till startmöte, enligt bilaga 2. Bedömning vid larm och bilaga 3. Larmning via sms.
- Besluta om inriktning för krisledningsstaben och Servicekontorets arbete för att hantera händelsen.
- Samverka med berörda aktörer för att inrikta och samordna åtgärderna.
- Avsluta och utvärdera enligt bilaga 9. Utvärdering.

Arbetsuppgifter

- ”Inriktning och samordning”; ta fram inriktning internt/och mot externa beställare.
- Fatta beslut enligt ordinarie delegation.
- Informera presidiet och kommunledning vid start av krisledningsstaben.
- Delta i samverkanskonferenser och redogöra för lägesbild kopplad till samverkan.

Stf. beslutsfattande chef

Ansvar

- Ska kunna överta förvaltningschefens roll som beslutsfattande chef.
- Funktionsansvarig i rollen som avdelningschef för Personal- och kontorsservice med administration, växel, tryckeri, kafé, etc. och dess tekniska och personella resurser.

Operativ chef

Ansvar

- Insatschef som kan avdelas för att leda huvudinsats som staben tar fram riktlinjer för.
- Ansvarar för analysarbetet med lägesbilder och löpande sammanställning av informationsinhämtning.

Arbetsuppgifter

- Bistå stabschefen med analyser.
- Ta fram förslag på åtgärder och handlingsalternativ.
- Vara med på möten; Snabb bedömning, Startmöte och Avstämningsmöte.
- Funktionsansvarig i rollen som avdelningschef för entreprenadavdelningen och dess tekniska och personella resurser.

Stabschef

Ansvar

- Leda och fördela arbetet i krisledningsstaben.
- Ansvarar för att planscherna ständigt är uppdaterade och tar fram handlingsalternativ till beslutsfattande chef.

Arbetsuppgifter

- Leda start- och avstämningsmöte enligt dagordning, bilaga 5.
- Skapa förvaltningens samlade lägesbild.
- Säkerställa uthållighet i arbetslaget och skiftgång.
- Anpassa bemanning i staben utifrån vad händelsen kräver.
- Vid behov tillsätta en analysenhet utifrån händelsen med syfte att göra en åtgärdsanalys.
- Vid behov tillsätta en informations- och samverkansenhet.

Teknisk chef

Ansvar

Funktionsansvarig i rollen som avd.chef för Fordon/Verkstad med logistik, bränsle, teknik, personella resurser, osv.

IT-chef

Ansvar

- Se till att krisledningsstaben får tekniskt stöd.
- Funktionsansvarig i rollen som stf avdelningschef för Dataservice med teknik, övervakning, support, personella resurser, osv.

Ekonomichef

Ansvar

- Funktionsansvarig i rollen som chef ekonomifunktionen med ekonomistyrning, struktur med arbetsorder, GIS, IT-ansvarig och personella resurser från administration på Entreprenadavdelningen.
- Se till att krisledningsorganisationen har tillgång till livsmedel, lokaler, logi och förbrukningsmaterial.
- Vid behov svara för kontroll av in- och utpassering (vid exempelvis hårt medietryck till lokalerna).

Kommunikatör

Ansvar

- Driva kommunikationsarbete internt och externt i händelsen.
- Ta fram en kommunikationsstrategi.
- Hantera, sortera och presentera inkommande information i inkorg och på anslag.
- Beredd som resurs att stötta annan förvaltning/bolags kommunikationsenheter.
- Ansvarig för iordningställande av lokal för krisledningsstaben; teknik, kartor, planscher, etc., med hjälp av dokumentatör och extraresurser.

Arbetsuppgifter

- Vara med på möten; Snabb bedömning, Startmöte och Avstämningmöte Larma staben via sms, telefon med kvittens.
- Fota insatsen för fortsatt stabsarbete och informationshantering.
- Sammanställa eventuella rykten, både bland egen personal och externt samt informera och överlämna till sammanställningen till krisledningen.
- I övrigt, se bilaga 11. Uppgifter för krisledningsstabens kommunikationsfunktion.

Dokumentatör

Ansvar

Dokumentera händelsen och förvaltningens åtgärder under händelsen i krisledningsstaben

Arbetsuppgifter

- Dokumentera beslut, fakta och information internt och externt i kronologisk ordning enligt mallar för dokumentation.
- I tätt samarbete med kommunikatören dokumenteras in- & utkommande info, etc. i loggbok.
- Stabsmedlemmars rörelse förs på loggbok eller på anslagstavla.
- Beslut som tas dokumenteras i loggbok med tider, etc.
- Tillser stabens behov av kontaktlistor, stabsmallar, rutinbeskrivningar, stabsscheman, osv.

Tänk på att dokumentera alla åtgärder som beslut, information, telefonsamtal med mera och lämna dem till dokumentatören. Glöm inte föra upp informationen på "tavlorna", använd mallarna.

Bilaga 8.

Skicka eller ta emot samverkansperson

Ansvar

Vid uppgift till någon att samverka med andra, respektive vid mottagande av samverkansperson är det viktigt att tänka på mandat och praktiska förutsättningar för att lösa uppgiften.

Arbetsuppgifter

- Vara behjälplig med information till krisledningsstaben.
- Förmedla kunskap till samverkande förvaltning.
- Vara med vid stabsmöten vid behov.

Samverkansperson ska vara beredd att svara på:

Frågeställningar för samverkanspersoner	
1	Vad har hänt och vad har ni vidtagit/planerat för åtgärder?
2	Vad är er uppfattning om aktuellt läge?
3	Vad är er uppfattning om prognos för händelseutvecklingen?
4	Vilka konsekvenser/yttringar har händelsen?
5	Drabbade sammanhang: enskilda, lokalsamhället, samhällsviktiga funktioner, annat?
6	Vad är redan gjort?
7	Kommunikation?
8	Vad gör ni: nu, sen, därefter?
9	Vilka andra aktörer är berörda, anser ni?
10	Vilka samverkansbehov ser du, mellan vilka?
11	Särskilda prioriteringar?
12	Förslag till beslut?

Bilaga 9.

Utvärdering

Dagordning för utvärderings	
1	Dokumentation
2	Vad hände?
3	Vilka åtgärder vidtogs?
4	Vad blev resultatet?
5	Rätt eller fel?
6	Lärdomar och erfarenheter <ul style="list-style-type: none">• Behövs utbildning och övning?• Initiera åtgärder för att förhindra ett upprepande eller för att minimera skadorna vid en liknande händelse.
7	Ekonomi Gör ett avslut över kostnaden för händelsen.
8	Avslut <ul style="list-style-type: none">• Arkivera och diarieför loggbok och anteckningar.• Komplettera och ändra i rutiner och checklistor vid behov.

Bilaga 10.

Aktörsspecifik kommunikativ lägesbild

(Utifrån gemensam mall inom Borås Stads kriskommunikation.)

Dokumentet skickas till samverkansparter som underlag för aktörsgemensam lägesbild.

Datum och tid:

Verksamhet:

Kommunikativa lägesbilden svarar på frågorna:

Vad har hänt?

Vilka kommunikativa åtgärder har vi gjort?

Vilka grupper har behov av kommunikation?

Hur ser deras informationsbehov ut på kort och lång sikt?

Hur ser omvärldens bild av händelsen ut? Är den korrekt?

Hur stor är efterfrågan på information från allmänhet och medier?

Vilka vanliga frågor får vi via

- Sociala medier?
- Växel?
- E-post?
- Telefon?
- Övriga kanaler?

Vilka kommunikationsinsatser planerar vi för?

Har vi tillräckligt mycket kommunikationsresurser på kort och lång sikt?

Bilaga 11.

Uppgifter för krisledningsstabens kommunikationsfunktion

Strategiskt kommunikationsansvar

- Analysera det övergripande händelseförloppet kontinuerligt.
- Utarbeta förslag till kommunikationsstrategi utifrån analysen, för bästa effekt av kommunikationen.
- Överlämna och diskutera strategin med krisledningen.
- Samverkansansvarig med uppgift att hålla kontakt med övriga berörda förvaltningar och bolag, och stämma av budskap och kommunikativa lägesbilder med dessa. Dessutom kontinuerlig kontakt med Borås Stads växel.
- Sammanfatta kommunikativa lägesbilder; egen och övriga aktörers. Vid en kris där Borås Stad agerar med externa parter ska dokumentationen göras i WIS.

Operativt kommunikationsansvar och kommunikationsinsatser

- Kalla in extraresurser för kommunikationsarbetet och fördela arbetsuppgifter.
- Förmedla löpande information till och från krisledningen.
- Formulera budskap och sprida dessa i krisledning och till övriga aktörer inom kriskommunikationssamverkan.
- Välja lämpliga kanaler för överenskomna budskap internt och externt, t.ex. webb/intranät, ev. sociala medier och andra kanaler; informations-skärmar och affischer – utifrån målgrupper och deras behov/tillgång till digitala resurser.

Ev. med stöd av extraresurser:

- Skriva texter enligt överenskommet budskap och publicera i ovan angivna kanaler. Ev. formulera om texter för anpassning till olika kanaler.
- Använda alternativa sätt att sprida information, t.ex. genom film eller ljudupptagning.

Forts.

Omvärldsbevakning och sociala medier

- Bevaka massmedia och sociala medier enligt framtagen kommunikationsstrategi för händelsen.
- Fånga upp och samla in vad som sägs om händelsen i medierna.
- Analysera mediabilden i samråd med kommunikationsansvarig(a).
- Överlämna information till kommunikationsansvarig i de tidsintervall och på sätt som finns angivet i kommunikationsstrategin för händelsen.
- Samråda med kommunikationsansvarig(a) kring hur felaktiga uppgifter i media kan korrigeras och vid behov publicera eller kontakta medier.

Presstöd för krisledningsstaben samt presskontakt

- Förbereder krisledningens talespersoner inför intervjuer.
- Ansvarar för arrangemang av presskonferenser: namnlappar, stolar och bord inkl. bakgrundsbild, lokal, insläpp vid låsta lokaler/områden, m.m.
- Svara på samtal från journalister och förmedla kontakt med rätt personer.
- Skriva pressmeddelanden och ev. pressinbjudningar i enlighet med överenskomna budskap.

Bilaga 12.

Massmediekontakter i kris

(Utifrån gemensam mall inom Borås Stads kriskommunikation, med mera.)

Råd till krisledningen:

- Var tillgänglig för massmedia. Utse en kontaktperson som alltid är redo att ta samtal via telefon och svara på enklare frågor. Hänvisar till talesperson vid behov.
- Utse en talesperson med ersättare som har mandat att uttala sig om krisen. Talespersonen/-erna ska alltid ha tillgång till den senaste informationen via kommunikationsansvarig och stabschef.
- Ordna en presskonferens om trycket från media blir för hårt. Hänvisa till presskonferensen vid frågor.
- Ta hjälp med presskontakter från kommunikationsansvarig och/eller särskilt utsedd presskontakt.

... och till talespersoner, stödfunktioner och andra som intervjuas:

- Var tydlig, använd ett enkelt språk. Undvik fackuttryck.
- Visa empati och förståelse för drabbade och närstående.
- Tänk på att du talar med tittarna och läsarna.
- Medge eventuella misstag – och vad som görs för att åtgärda och vid behov minimera ev. skador.
- Be att få återkomma med mer information, när du behöver ta reda på fakta, rådgöra med annan eller fundera.
- Var noga med att du förstått frågorna – ställ gärna motfrågor eller be journalisterna att upprepa.
- Håll dig inom ditt eget yrkesområde och hänvisa till talesperson eller annan stödfunktion där utöver.
- Framför bara information som är bekräftad.
- Planera ditt budskap i förväg och håll dig till det under intervjun. Upprepa gärna.

Gör inte så här vid massmediekontakter:

- Ljug aldrig, gissa aldrig, spekulera aldrig.
- Om du inte vet eller har svaret på en fråga, säg att du inte vet.
- Bli inte upprörd eller arg på journalisten.
- Säg ingenting ”off the record” – det finns inget sådant, allt du säger räknar journalisten som information. Använd inte uttrycket ”ingen kommentar”.
- Haka inte på spekulationer eller rykten som framförs av eller genom journalisten.
- Prata inte om sådant som är sekretessbelagt, vare sig det rör individer eller annat.

Ordna presskonferens i kris

- Samråd med övriga aktörer och central kriskommunikationsledning.
- Bjud in pressen i samråd, via digital presstjänst eller ev. via telefon.
- Bjud in samtliga lokala medier.
- Fundera över frågor som kan ställas, särskilt de svåra.
- Förbered talesperson(erna) med all tillgänglig fakta.
- Planera och formulera budskap i enlighet med tidigare budskap, i samråd mellan krisledning, talesperson och kommunikationsansvarig.
- Presskonferens ska inte hållas i samma lokal som krisledningen arbetar i. Detta arbete måste fortsätta även under presskonferensen.

Vid direktsända intervjuer, i radio och tv

- Be att få en stund för förberedelser och ev. om du kan få frågorna i förväg.
- Var inte rädd för tystnad. Tänk på ditt kroppsspråk, det säger mycket.
- Se upp för summerande frågor
- Var med och väl plats för intervjun, gör det i samråd med stabschef och kommunikationsansvarig.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se

Ingeborg Moss
Handläggare
033 357444

Datum
2018-06-14

Instans
Servicenämnden
Dnr SN 2018-00032 2.8.1.0

Servicekontoret - Plan vis samhällsstörningar och extraordinära händelser

Servicenämndens beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna Plan vid samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Sammanfattning (Ärendet i sin helhet)

Kommunfullmäktige har gett i uppdrag till varje nämnd och bolag att ha en egen, genomarbetad och aktuell plan för samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Planen ska antas för varje ny mandatperiod och beakta respektive nämnd och bolags risk- och sårbarhetsanalys. Arbetet samordnas av Kommunstyrelsen.

Denna plan avser organisation av krisledningsarbetet på förvaltningsnivå.

Ärendet i sin helhet

Kommunfullmäktige har gett i uppdrag till varje nämnd och bolag att ha en egen, genomarbetad och aktuell plan för samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Planen ska antas för varje ny mandatperiod och beakta respektive nämnd och bolags risk- och sårbarhetsanalys. Arbetet samordnas av Kommunstyrelsen.

Denna plan avser organisation av krisledningsarbetet på förvaltningsnivå.

Förvaltningschefen ansvarar för krisledningsplanen är väl genomarbetad och fungerande. Uppdaterade planer förvaras hos förvaltningschef och kommunikator.

Beslutsunderlag

Kent Hedberg
Ordförande

Lars Holmkvist
tf Förvaltningschef



Ingeborg Moss
Handläggare
033 357444

Organisation för arbetet med dataskyddsförordningen och utnämningen av Dataskyddssombud

Servicenämndens beslut

Servicenämnden utser Magnus Blomqvist och Dan Bodin vid Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund till Dataskyddssombud från och med den 25 maj 2018.

Personuppgiftsombud Björn Borggrens nuvarande uppdrag som personuppgiftsombud upphör från och med den 25 maj 2018.

Servicenämndens delegationsordning kompletteras med följande tillägg: Servicenämnden uppdrar till Lars Holmkvist, tf. förvaltningschef att fatta beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar.

Sammanfattning (Ärendet i sin helhet)

Dataskyddsförordningen träder i kraft den 25 maj 2018 och ersätter gällande personuppgiftslag (PuL). I jämförelse med PuL ställer dataskyddsförordningen högre krav på hur personuppgiftsbehandlingar hanteras och dokumenteras. För att Borås Stad ska kunna uppfylla dessa krav på ett rättssäkert sätt är det av avgörande betydelse med en tydlig organisation för arbetet. Organisationen klargör de olika rollerna och arbetsuppgifterna med dataskyddsförordningen.

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig och ska enligt dataskyddsförordningen utse dataskyddssombud.

Ärendet i sin helhet

Dataskyddsförordningen träder i kraft den 25 maj 2018 och ersätter den gällande personuppgiftslagen (PuL). I jämförelse med PuL ställer dataskyddsförordningen högre krav på hur personuppgiftsbehandlingar hanteras och dokumenteras. De enskildas rättigheter förstärks, de personuppgiftsansvarigas ansvar och skyldigheter förtydligas samt sanktionsavgifter kan delas ut om den personuppgiftsansvarig (PuA) missköter sina uppgifter. För att Borås Stad ska uppfylla dataskyddsförordningens krav på ett rättssäkert och effektivt sätt är det av avgörande betydelse med en tydlig organisationsstruktur för detta arbete. Organisationen klargör de olika rollerna. I Borås Stad är respektive nämnd, kommunstyrelse och kommunägda bolag personuppgiftsansvarig (PuA) för sina verksamhetsområden. Behandling

omfattar insamling, registrering, lagring, bearbetning och utplåning av personuppgifter.

Personuppgiftsansvarig (PuA) ansvarar för:

- Att se till att behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen.
- Bestämma för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska utföras.
- Föra register över behandlingar av personuppgifter.
- Informera de registrerade om personuppgiftsbehandling och om de registrerades rättigheter.
- Se till att de anställda har tillräcklig kunskap om dataskyddsförordningen och lämna instruktioner hur behandlingar ska ske.
- Genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med dataskyddsförordningen.
- Skriva personuppgiftsavtal med personuppgiftsbiträden.
- Besluta om delegering av arbetsuppgifter som rör behandling av personuppgifter inom den egna verksamheten.
- Utse ett dataskyddsombud och anmäla detta till Dataskyddsinspektionen.

Det bör noteras att dataskyddsförordningen i artikel 35 ställer krav på att en konsekvensbedömning genomförs av PuA innan känsliga behandlingar av personuppgifter genomförs. Detta ska göras om en behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. I detta arbete måste dataskyddsombudet rådfrågas.

Handläggare för behandling av personuppgifter

Respektive PuA delegerar det övergripande ansvaret för arbetet med behandling av personuppgifter till förvaltningschef. Respektive förvaltningschef vidaredelegerar det operativa arbetet till minst en handläggare inom förvaltningen. Handläggaren har en operativ roll. För detta uppdrag krävs relevant resurser. Handläggaren ska samråda med samt får råd och stöd av kommunens dataskyddsombud i sitt arbete. Vidare lämnar handläggaren nödvändiga uppgifter/underlag till dataskyddsombudet.

Den handläggare som respektive Personuppgiftsansvarig utser samordnas av Informationssäkerhetsansvarig vid Stadsledningkansliet. Tillsammans med Dataskyddsombud utgör de den organisation som ska säkerställa att Borås Stad följer Dataskyddsförordningen.

Dataskyddsombud (DSO)

Respektive personuppgiftsansvarig (PuA) ska fatta beslut om att utse dataskyddsombud. Utsedda ombud ska anmälas till Datainspektionen.

Dataskyddsombudets roll och ansvar:

Dataskyddsbudet ska vara väl insatt i de lagar som gäller för personuppgiftsbehandling och i övrigt ha kompetens för att fullgöra sitt ansvar. Det förutsätts att ombudet har en självständig roll i förhållande till PuA och till den nuvarande rollen Personuppgiftsombud (enligt personuppgiftslagen). Rollen Personuppgiftsombud ersätts av Dataskyddsbud enl. Dataskyddsförordningen. Dataskyddsbudet ska kontinuerligt rapportera direkt till respektive förvaltningschef. Självklart är ombudet bundet till sekretess och tystnadsplikt. Dataskyddsbudets kontaktuppgifter ska offentliggöras så att ombudet är tillgängligt för kommunens invånare. Dataskyddsbudet får ha andra arbetsuppgifter också, men dessa får inte leda till en intressekonflikt för ombudet.

Beslutsunderlag

Beslutet expedieras till

1. Nämndens skyddsombud/dso@borasregionen.se

Kent Hedberg
Ordförande

Lars Holmkvist
tf. Förvaltningschef