

**Beslutsunderlag**

Utfärdat 2023-04-04

Diarienummer 0065/23

Handläggare: Petra Willquist

Telefon: 031-368 5514

E-post: [petra.willquist@gotalejon.goteborg.se](mailto:petra.willquist@gotalejon.goteborg.se)

## Krisledningsplan

### Förslag till beslut

I styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

Styrelsen antar krisledningsplan för Försäkrings AB Göta Lejon

### Sammanfattning

Försäkrings AB Göta Lejon krisledningsplan utgår från Göteborgs stads riktlinje för krishantering. Stadens riktlinje motsvarar det uppdrag som kommer av Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) samt överenskommelse mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Krisledningsplanen ska fastställas av bolagets styrelse. Krisledningsplanen är utformad som en rutin i bolagets verksamhetssystem och hanterar både samhällsstörningar och kriser inom bolagets verksamhetsområde. I det sistnämnda inkluderas händelser som kan utlösa en kris på bolaget, som inte klassas som en samhällsstörning.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Krisledningsplanen förtydligar och preciserar hur arbete ska planeras för att upprätthålla verksamhet vid en samhällsstörning eller kris. Detta uppdrag kommer av lag, överenskommelse samt riktlinje från Staden.

Den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen ingår i målen för samhällets krisberedskap som är att:

- minska risken för olyckor och kriser som hotar vår säkerhet
- värna människors liv och hälsa, värna grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter genom att upprätthålla samhällsviktig verksamhet och hindra eller begränsa skador på egendom och miljö då olyckor och krissituationer inträffar

Den förmåga för att hantera samhällsstörningar som skapas genom krisledningsplanen syftar i förlängningen till att begränsa konsekvenserna för människor, miljö och ekonomi när en extraordinär händelse inträffar. Bolaget bedömer att den förmåga som skapas genom krisledningsplanen kan begränsa de negativa konsekvenser som en inträffad händelse kan ha på samtliga dimensioner.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension utöver det som redovisats under ekonomisk dimension.

## **Bedömning ur social dimension**

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension utöver det som redovisats under ekonomisk dimension.

## **Samverkan**

Ingen samverkan har genomförts.

## **Bilagor**

1. Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan, inkl 3 bilagor.
2. Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för inkallning
3. Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för stödmaterial till krisledningsplan

## Ärendet

Försäkrings AB Göta Lejon redovisar i detta beslutsunderlag bolagets nya krisledningsplan, bilagor samt två nya instruktioner. Krisledningsplanen har uppdaterats med hänsyn till Göteborgs stads riktlinje för krishantering som antogs i januari 2021.

## Beskrivning av ärendet

I januari 2021 antog kommunfullmäktige en ny riktlinje för krishantering för Göteborgs stad.

Kommuners arbete med krisberedskap styrs av Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) samt överenskommelse mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR). Överenskommelsen om kommunernas krisberedskap anger bland annat att kommunen ska ta fram en plan för hantering av extraordinära händelser. Stadens riktlinje motsvarar detta uppdrag när det gäller den styrning som behöver fastställas av kommunfullmäktige.

Syftet med Göteborgs Stads riktlinje för krishantering är att nämnder och bolagsstyrelser ska ha en god förmåga att hantera krissituationer. Riktlinjen förtydligar nämnders och bolagsstyrelsers ansvar samt vilka funktioner och vilken förmåga som krävs för att bedriva samverkan och ledning vid samhällsstörningar. Riktlinjen är inte ett praktiskt stöd vid hantering av händelser. För detta ska varje nämnd och styrelse ta fram sin egen planering baserat på riktlinjen.

Stadens uppdrag vid en samhällsstörning är att

- Upprätthålla den verksamhet kommunen har ansvar för
- Verka för att åtgärder, information och kommunikation samordnas.

Försäkrings AB Göta Lejon har tagit fram en ny krisledningsplan baserat på Göteborgs stads nya riktlinje.

Krisledningsplanen är utformad som en rutin i bolagets verksamhetssystem och hanterar både samhällsstörningar och kriser inom bolagets verksamhetsområde. I det sistnämnda inkluderas händelser som kan utlösa en kris på bolaget, som inte klassas som en samhällsstörning.

Riktlinjen anger att bolaget ska ha en kontaktpunkt, inriktnings- och samordningskontakt, som är den primära kontaktvägen vid samhällsstörningar. Denna roll finns i bolagets ordinarie organisation och har till funktion att ta emot och dela information samt vid behov larma krisledningsorganisation. En separat instruktion förtydligar hur inriktnings- och samordningskontakt samt inkallning fungerar. Här beskrivs även hur bolaget ska agera om VD inte går att nå vid en händelse som kräver skyndsamt beslut.

Samhällsstörningar hanteras normalt sett i bolagets ordinarie organisation. Om ordinarie organisation inte kan hantera samhällsstörningen aktiveras krisledningsorganisation.

Krisledningsorganisationen aktiveras av VD och består av en krisledningsgrupp som kan förstärkas baserat på aktuellt behov. Krisledningsplanen förtydligar krisledningsgruppens uppgifter. Detaljerade checklistor finns beskrivna i separat instruktion.

## **Försäkrings AB Göta Lejons bedömning**

Försäkrings AB Göta Lejon bedömer att den nya krisledningsplanen skapar förutsättningar för en god förmåga att motstå och hantera samhällsstörningar. Det ansvar, funktioner och förmåga som bolaget enligt stadens riktlinje för krishantering bedömer bolaget vara beaktat. Bolaget bedömer vidare att krisledningsplanen skapar förutsättningar för en god krishanteringsförmåga även för kriser som inte innebär en samhällsstörning.



---

**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan

---

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2023-04-20

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tills vidare

**Senast reviderad:**  
2023-03-29

**Dokumentansvarig:**  
Säkerhetschef

**Bilagor:**

Ordlista  
Funktioner i staben  
Göteborgs Stads organisation för hantering av samhällsstörningar

---

# Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan

Denna plan förtydligar bolagets ansvar samt vilka funktioner och vilken förmåga som krävs för att bedriva samverkan och ledning vid samhällsstörningar och andra kriser.

## Syfte

Krisledningsplanen syftar till att beskriva hur bolaget

- Organiserar sig under extraordinära händelser
- Hur organisationen leds och samverkar under extraordinära händelser
- Hur lokaler och teknisk utrustning används vid extraordinära händelser

Krisledningsplanen inklusive bilagor ska fungera som ett praktiskt stöd i hanteringen av samhällsstörningar och andra kriser.

## Vem omfattas?

Denna rutin gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument gemensamt för staden

- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad
- Göteborgs Stads riktlinje för krishantering
- Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation

Styrande dokument Försäkrings AB Göta Lejon

- Kontinuitetsplan
- Kriskommunikationsplan för Försäkrings AB Göta Lejon

- Riktlinje för hantering och rapportering av händelse av väsentlig betydelse

## Stödjande dokument

I nedanstående tabell finns en förteckning över samtliga stödjande dokument till krisledningsplanen.

Tabell 1: Förteckning över stödjande dokument till krisledningsplanen.

Dokument	Dokumenttyp	Omfattas av sekretess	Dokumentansvarig
Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för inkallning	Instruktion	Nej	Säkerhetschef
Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för stödmaterial till krisledningsplan	Instruktion	Nej	Säkerhetschef
Instruktion om hur personal ska hantera samtal från press, TV	Instruktion	Nej	Kommunikatör
Kontaktuppgifter styrelse, revisorer	Stödmaterial	Nej	-
Minnesstund	Stödmaterial	Nej	-
Rutin vid hot och våld på kontoret	Rutin	Nej	VD
Så informeras anhöriga	Stödmaterial	Nej	-
Anhöriglista (Aktuell lista finns i Personec, utrymningsväska, säkerhetspärm samt hos VD)	Stödmaterial	Nej	-

## Förvaring

Denna krisledningsplan med bilagor ska förvaras enligt följande:

- Digital form på bolagets server och i verksamhetshandbok
- Fysisk form i bolagets säkerhetspärm på kontoret
- Fysisk form i VDs bostad

Aktuell lista på personal och anhöriga hämtas från I-enhet, personal. Utskrivna exemplar ska finnas:

- Tillsammans med utrymningsväst
- I säkerhetspärm
- I VDs bostad

Kontaktuppgifter till styrelse och revisorer skall finnas i utskriven form i:

- Säkerhetspärm
- VDs bostad

## Rutin

Vid en samhällsstörning eller kris har Försäkrings AB Göta Lejon ett ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att hantera de behov som situationen medför. Varje kris är unik och ställer sina särskilda krav på hantering, därför ställs det stora krav på flexibilitet. Göta Lejon ska med denna plan och dess bilagor ha en god generell förmåga att hantera krissituationer och samhällsstörningar.

## Generell inriktning

Vid samhällsstörningar och andra kriser ska bolaget

- Agera proaktivt och ta tidiga initiativ
- Arbeta tillsammans och använda tillgängliga resurser på bästa sätt
- Samverka med andra aktörer
- Kommunicera snabbt, öppet och korrekt
- Säkerställa uthållighet för de som hanterar händelsen

## Förmåga och ansvar

Vid en händelse ska den verksamhet bolaget ansvarar för upprätthållas. Om händelsen påverkat förmågan att upprätthålla verksamheten ska bolaget verka för att så snabbt som möjligt få verksamheten att fungera.

Bolaget ska kunna samverka, stödja övriga bolag och förvaltningar samt förse stadsledningskontoret med information vid samhällsstörningar och på så sätt medverka i stadens utövande av det geografiska områdesansvaret. Detta gäller oavsett om krisledningsorganisationen är aktiverad eller inte.

## Kriskommunikation

Bolaget ska kunna kommunicera effektivt före, under och efter krisen. Det innebär att bolaget måste ha en förmåga att inhämta information, analysera den och kommunicera. Kommunikationen ska vara anpassad till olika målgrupper. Kommunikation ska vara en prioriterad aktivitet i krishanteringen. Information och kommunikation ska kännetecknas av öppenhet och aktivt förhållningssätt samt vara opartisk och saklig.

Eftersom bara en medarbetare arbetar med kommunikation på Göta Lejon är det viktigt att vid en större kris snabbt ta kontakt med kommunikationsavdelningen på stadsledningskontoret för att säkerställa att bolaget kan få eventuellt stöd.

## Anpassning av organisationen

Samhällsstörningar hanteras framför allt inom ramen för bolagets ordinarie organisation.

Vid händelser, kriser och samhällsstörningar som inte kan hanteras inom ordinarie organisation ska bolagets krisledningsorganisation aktiveras.

Tabell 2: Beskrivning av hur Göta Lejon anpassar sin organisation vid samhällsstörningar och andra kriser.

Situation	Organisation	Uppdrag
Samhällsstörning	Ordinarie organisation	Inriktnings- och samordningskontakt utgör kontaktväg gentemot andra verksamheter vid samhällsstörningar.
Samhällsstörning som inte kan hanteras inom ordinarie organisation	Krisledningsorganisation	Krisledningsorganisation aktiveras för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation
Kriser inom bolagets verksamhetsområde	Krisledningsorganisation	Krisledningsorganisation aktiveras för att få verksamheten att fungera så snabbt som möjligt

## Inriktnings- och samordningskontakt

Bolaget ska ha en inriktnings- och samordningskontakt som är den primära kontaktvägen vid samhällsstörningar och en kontaktpunkt gentemot andra verksamheter. I rollen ingår att ta emot och dela information och att vid behov kunna larma och starta upp krisledningsorganisationen.

Kontaktpunkten ska:

- ha hög tillgänglighet och kunna nås dygnet runt, året runt
- ta emot larm eller annan information och se till att rätt mottagare nås
- kunna göra en första bedömning av den uppkomna situationen
- kunna vidta åtgärder och koordinera det inledande arbetet
- säkerställa att stadsledningskontorets tjänsteperson i beredskap (TiB) får information om händelser

## System för alarmering - Jourtelefon och inkallningsfunktion

Göteborgs stad har en inkallningsfunktion i syfte att snabbt och effektivt kunna meddela om en pågående händelse. Inkallningsfunktionen kontaktar telefonnummer i en mottagargrupp som blir uppringda samtidigt. Bolaget har en jourtelefon i detta syfte. Jourtelefon ska följa med ansvarig chef. På detta sätt söks i första hand alltid ansvarig chef. Om ansvarig chef är VD kan telefonen förvaras på kontoret.

## Göta Lejons krisledningsorganisation

Bolagets krisledningsorganisation ska aktiveras vid händelser, kriser och samhällsstörningar där:

- ordinarie rutiner inte svarar mot situationens krav
- det finns behov av snabba och koordinerade beslut



- det finns behov av samverkan mellan bolaget och övriga delar av staden avseende åtgärder, resurser och kommunikation

Beslut att aktivera krisledningsorganisationen fattas av VD. När krisledningsorganisationen aktiveras ska stadsledningskontoret informeras.

Krisledningsorganisationen består av en krisledningsgrupp som i sitt grundutförande är bolagets ledningsgrupp samt kommunikationsansvarig. Beroende på krisens karaktär kan krisledningsgruppen förstärkas med intern eller extern specialistkompetens.

Krisledningsgruppen agerar utifrån sina ordinarie ansvarsområden.

Krisledningsgruppen kan vid behov tillsätta ett ledningsstöd i form av en stab. Syftet med staben är att öka kapaciteten till ledning, samverkan och kommunikation. Stabens uppdrag är att bearbeta information och analysera tänkbara händelseutvecklingar samt ta fram handlingsalternativ utifrån detta. Staben ska även kunna svara för informationsdelning från krisledningsgruppen vidare till andra aktörer. Staben ska i sin sammansättning avspegla funktioner och sakkunskap inom den verksamhet som är berörd av krisen.

Krisledningsgruppen ska tidigt i sitt arbete beakta hur långvarig krisen kan antas bli och utifrån detta planera för krisledningsgruppens uthållighet.

Krisledningsgruppen har till uppgift att:

- fastställa övergripande inriktning för hantering av händelsen
- dimensionera omfattningen på ledningsstödet
- avgöra om händelsen karaktär kräver att kommunikator och/eller HR-funktion ingår i krisledningsgrupp
- informera bolagets styrelse samt vid behov bereda ärenden till styrelsen
- tillse att det vid extraordinära händelser sammanställs en lägesbild som kommuniceras till stadsledningskontoret
- tillse att bolaget vid extraordinära händelser samverkar och stödjer övriga bolag och förvaltningar
- aktivera kontinuitetsplan så snart detta är möjligt och på så sätt verka för att den affärskritiska verksamheten kan drivas på en tolerabel nivå trots störning
- tillse att en kommunikationsplan tas fram och att bolaget informerar och kommunicerar utifrån uppdrag och målgrupper
- analysera hjälp- och åtgärdsbehov samt ta fram prioriterade åtgärder

Information, åtgärder och beslut ska dokumenteras. Det ska även dokumenteras om genomförda åtgärder får effekt.

## Former för samverkan

Vid en samhällsstörning, oavsett om krisledningsorganisationen är aktiverad eller inte, ska bolaget

- medverka i samverkansmöten, fysiska eller digitala
- medverka i en inriktnings- och samordningsfunktion
- medverka i samordning av kriskommunikationsinsatserna
- sända person för samverkan till stadsledningskontoret.

## **Dokumentation**

Det är viktigt att arbetet och fattade beslut dokumenteras, dels för att kunna kommuniceras med andra aktörer, dels för att i efterhand kunna användas vid utvärderingar och uppföljningar. Delar av dokumentationen behöver även diarieföras.

## **Lokaler**

Primär ledningsplats är bolagets kontor, rum Mötet. Kontoret ska vara utrustat med nödvändig teknisk utrustning för krisledningsorganisationen.

## **Teknisk utrustning**

Vid kriser används samma tekniska system som för kommunikation och informationsdelning i ordinarie verksamhet. Bolaget ska ha förmåga att ta emot och dela information i webbaserat informationssystem WIS.

Bolaget ska ha förmåga att ta emot och dela information med stöd av den teknik och metodik som tillämpas nationellt och regionalt för samverkan och ledning vid samhällsstörningar.

## **Krisledningsorganisationens uthållighet**

Krisledningsorganisationen ska ha en uthållighet för att kunna lösa sina uppgifter dygnet runt i sju dygn.

## **Avveckling av krisledningsorganisationen**

När arbetet kan ske i ordinarie organisation ska krisledningsorganisationen avvecklas. VD fattar beslut om när krisledningsorganisationen ska avvecklas. I samband med avvecklingen ska det framgå hur eventuellt fortsatt arbete ska bedrivas. Tidpunkt och form för avveckling ska planeras och kommuniceras internt samt eventuellt samverkande aktörer. Dokumentation i form av loggar och fattade beslut ska diarieföras.

Vid krisledningsorganisationens avvecklande ska personal som ingått i arbetet ges möjlighet till personalvårdande insats, t ex avlastningssamtal eller ledighet.

## **Utvärdering**

Efter en kris som föranlett aktivering av bolagets krisledningsorganisation ska krishanteringen utvärderas. I utvärderingen ska ingå slutsatser och åtgärdsförslag för att utveckla förmågan att hantera samhällsstörningar och kriser. Utvärderingen ska dokumenteras och åtgärdsförslag ska tas omhand.

## **Övning, utbildning och andra förberedande åtgärder**

Risker identifieras i bolagets övergripande riskanalys samt risk- och sårbarhetsanalyser. Bolaget ska beakta identifierade risker och sårbarheter och bedöma om krisledningsplanen behöver uppdateras eller konkretiseras med hänsyn till detta.

Bolaget ska öva sin krisberedskap och krishantering samt se till att berörda erhåller adekvat utbildning.

Krisledningsgruppen ska genomgå utbildning inklusive övning vartannat år med start 2022.

# Bilagor till krisledningsplan

## Ordlista

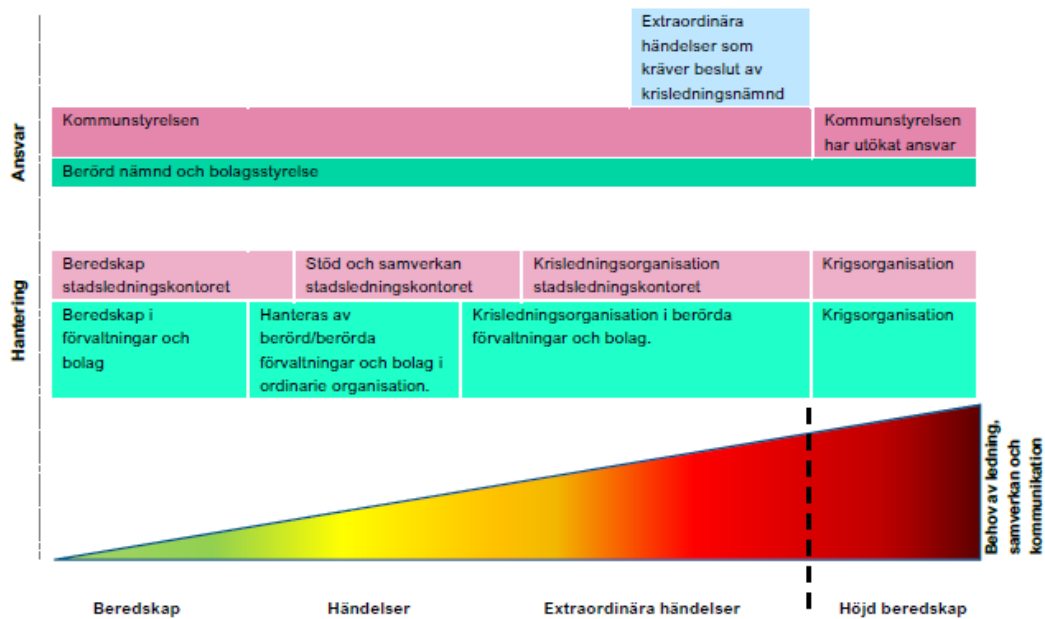
Ord	Beskrivning
Extraordinär händelse	Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region.
Inriktnings- och samordningskontakt (ISK)	Inriktnings- och samordningskontakt är aktörens kontaktpunkt gentemot andra aktörer. Varje aktör behöver en kontaktpunkt, för att öka tillgängligheten samt tydliggöra och underlätta kontakter med andra aktörer. ISK är den primära kontaktvägen in i en organisation för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar.
Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)	En ISF kan ses som en tillfälligt sammansatt aktörsgemensam funktion för att sluta överenskommelser om inriktning och samordning. I praktiken är ISF möten som berörda aktörer genomför för att komma överens om hur en samhällsstörning ska hanteras.
Kontinuitetshantering	Kontinuitetshantering har internt fokus, identifierar kritiska delar av den egna verksamheten och säkerställer att de alltid kan fungera på en acceptabel nivå.
Kontinuitetsplan	En kontinuitetsplan innehåller dokumenterade rutiner som vägleder en organisation att efter avbrott reagera, återställa och återuppta verksamheten i en i förväg definierad omfattning.
Kris	En kris är en händelse i fredstid som allvarligt hotar att skada, eller har skadat, organisationen eller relevanta intressenter.
Samhällsstörning	De företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället.

## Funktioner i staben

Nedanstående tabell är en förteckning av stabsfunktioner enligt den s.k. NATO-modellen. Stabsfunktionerna ska vara behovsstyrda och tabellen ska endast användas som stöd vid tillsättande av stabsfunktioner vid kris. Syftet är att tydliggöra vilken typ av ledningsstöd krisledningsgruppen kan få genom att förlägga arbetsuppgifter på en stab så att krisledningsgruppen istället kan fokusera på krisledningsuppdraget.

Funktion		Beskrivning
	Stabschef	Leder stabsarbetet utifrån VDs direktiv
1	HR	Personalfrågor (avtal, regler, villkor, arbetsmiljö, hot och våld), bemanning och schemaläggning, löner
2	Lägesbild och informationsdelning	Omvärldsbevakning och informationsdelning, sammanställer och upprätthåller en lägesbild. Rapporterar till Stadsledningskontoret. Rapportering i WIS
3	Service och funktionsstöd	Stöd i form av intern IT, säkerhet och lokaler, telefoni, administration inkl. diarium och arkiv, inköp, förnödenheter i form av mat och vila.
4	Logistik	Transport, resor och övrig logistik
5	Planering och analys	Planering, analys och prognoser.
6	Specialister	Specialister med den kompetens uppgiften kräver
7	Kommunikation	Samordning av kommunikation, mediebevakning, sociala medier, press, intern och extern kommunikation
8.1	Ekonomi	Ekonomiska och finansiella frågor
8.2	Juridik	Juridiska frågor, upphandling
9	Samverkan och samband	Säkerställande av fungerande samband med andra aktörer

# Göteborgs stads organisation för hantering av samhällsstörningar



Figur 1: Beskrivning av hur Göteborgs stads organisation hanterar samhällsstörningar och hur organisationen kan anpassas för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation.



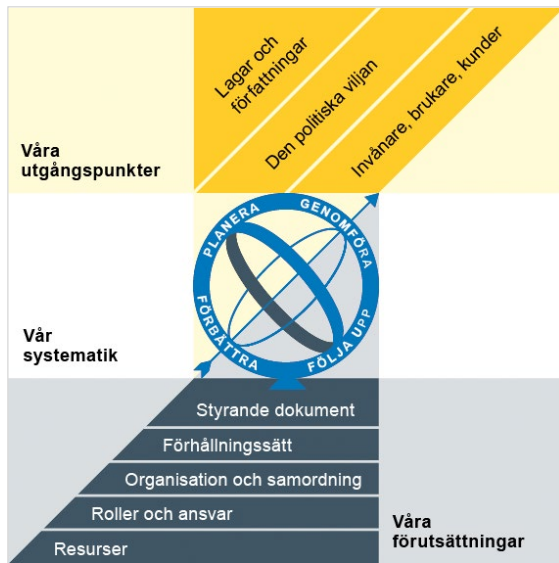
Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för inkallning

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument



**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för inkallning

---

<b>Beslutad av:</b> VD	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-03-30	<b>Dokumentansvarig:</b> Säkerhetschef

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna instruktion .....	4
Vem omfattas av instruktionen .....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
<b>Instruktion.....</b>	<b>4</b>
Inriktnings- och samordningskontakt.....	4
Jourtelefon och inkallningsfunktion .....	4
Instruktion till inriktnings- och samordningskontakt.....	5
Om VD inte går att nå .....	5
Hantering av situation .....	5

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Denna instruktion förtydligar hur inkallning sker vid samhällsstörning.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan	Denna instruktion förtydligar delar som beskrivs i krisledningsplanen

# Instruktion

## Inriktnings- och samordningskontakt

Inriktnings- och samordningskontakt är den primära kontaktvägen till Göta Lejon för Göteborgs Stad. Syftet är att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. På Göta Lejon är inriktnings- och samordningskontakt de funktioner som är rapporterade till Stadsledningskontorets sambandskatalog vilket omfattar följande funktioner:

- VD
- Säkerhetschef
- Kommunikationschef

Utskick per e-post från Tjänsteman i beredskap (TiB) går till följande funktioner:

- VD
- Säkerhetschef

## Jourtelefon och inkallningsfunktion

Göteborgs Stad har en inkallningsfunktion i syfte att snabbt och effektivt kunna meddela om en pågående händelse. Inkallningsfunktionen kontaktar telefonnummer i en mottagargrupp som rings upp samtidigt. Bolaget har en jourtelefon i detta syfte. Jourtelefon ska följa med ansvarig chef. På detta sätt söks i alltid ansvarig chef. Följande sökvägar är registrerade i inkallningsfunktionen.

Sökväg 1: Jourtelefon

Sökväg 2: VDs mobilnummer

Sökväg 3: Kommunikationschef

Sökväg 4: Säkerhetschef

Jourtelefonens nummer är 0703-05 60 46. Om ansvarig chef är VD kan telefonen förvaras på kontoret. Om VD är frånvarande ska jourtelefonen lämnas till ansvarig chef.

Tjänsteman i beredskap, TiB nås på tib@stadshuset.goteborg.se, telefon 0752 00 70 40.

## Instruktion till inriktnings- och samordningskontakt

Vid information från TiB eller inkallningsfunktion gäller följande:

1. Om så efterfrågas, kvittera eventuell inkallning
2. Gör en bedömning om bolaget är berört av händelsen
3. Kontakta VD och informera om bedömning av händelsen
4. Om så efterfrågas, återkoppla bolagets bedömning och åtgärder till TiB

## Om VD inte går att nå

Vid en samhällsstörning där VD inte går att nå och där situationer kräver skyndsamt beslut får ersättare för VD fatta beslut i VDs ställe. Ersättaren övertar då tillfälligt VDs uppgifter. Ordning för ersättare beskrivs i Tabell 1.

Tabell 1: Beskrivning av ersättare om VD inte går att nå vid en samhällsstörning.

Ordning för ersättare	Befattning
Ersättare 1	Vice VD
Ersättare 2	Teamledare stöd
Ersättare 3	Teamledare kund

## Hantering av situation

Beroende på samhällsstörningens karaktär hanteras den inom ramen för bolagets ordinarie organisation eller i krisledningsorganisation. Detta beskrivs i Tabell 2.

Tabell 2: Beskrivning av hur Göta Lejon anpassar sin organisation vid samhällsstörningar och andra kriser.

Situation	Organisation	Uppdrag
Samhällsstörning	Ordinarie organisation	Inriktnings- och samordningskontakt utgör kontaktväg gentemot andra verksamheter vid samhällsstörningar.
Samhällsstörning som inte kan hanteras inom ordinarie organisation	Krisledningsorganisation	Krisledningsorganisation aktiveras för att öka förmågan till ledning,

		samverkan och kommunikation
Kriser inom bolagets verksamhetsområde	Krisledningsorganisation	Krisledningsorganisation aktiveras för att få verksamheten att fungera så snabbt som möjligt

## Uthållighet

Vid en händelse som kräver längre uthållighet kan inriktnings- och samordningskontakt behöva rotera. Ett särskilt schema tas då fram där inriktnings- och samordningskontakt roterar mellan nedanstående funktioner. Syftet är att erhålla en jämn arbetsbelastning, därför ska hänsyn tas till om samma person innehar flera funktioner. Jourtelefonen ska i detta läge alltid vara i drift och utgöra primär kontaktväg.

- VD
- Vice VD
- Säkerhetschef
- Kommunikationschef
- Teamledare stöd
- Teamledare kund



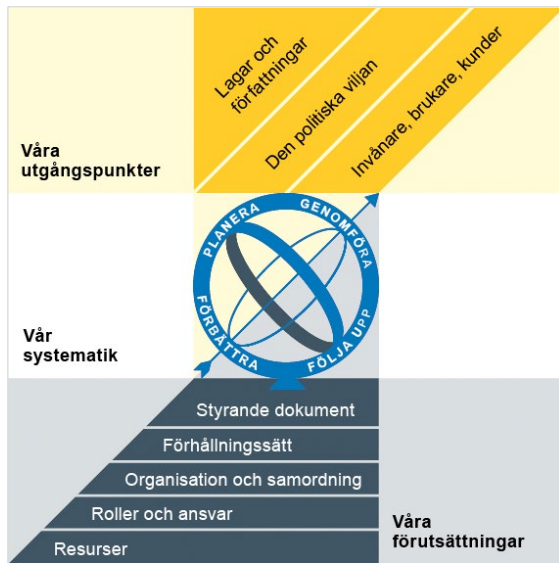
Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för stödmaterial till krisledningsplan

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för stödmaterial till krisledningsplan

---

<b>Beslutad av:</b> VD	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> -
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-03-30	<b>Dokumentansvarig:</b> Säkerhetschef

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna instruktion .....	4
Vem omfattas av instruktionen .....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
<b>Instruktion.....</b>	<b>4</b>
Lägesbild .....	4
Checklistor arbetsuppgifter .....	4
VD .....	4
Skador.....	5
Administrativ chef.....	5
Kommunikation .....	5
Mall för dokumentation .....	6

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Denna instruktion innehåller checklistor och stödmaterial till krisledningsplanen.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan	Denna instruktion förtydligar delar som beskrivs i krisledningsplanen

# Instruktion

## Lägesbild

En lägesbild är ett urval av särskilt viktiga aspekter från den information som är tillgänglig vid en samhällsstörning eller kris. En lägesbild ska i den mån det är möjligt beskriva:

- Vad som har hänt, drabbade, förväntad händelseutveckling
- Konsekvenser på kort och lång sikt, möjliga spridningseffekter
- Genomförda och planerade åtgärder, tillgängliga resurser, eventuellt resursbehov, informationsåtgärder
- Vilka aktörer som är involverade i händelsen, pågående och planerad samverkan, samverkansbehov

Begreppet samlad lägesbild består av information från flera aktörers lägesbilder.

## Checklistor arbetsuppgifter

Krisledningsgruppen agerar utifrån sina ordinarie ansvarsområden. Checklistan nedan

### VD

1. Godkänna krisledningsplanen.
2. Informera styrelsen om aktuell krisledningsplan.
3. Godkänna/verka för en lämplig budget för att hantera kriser.



4. Bedöma hur långvarig krisen bedöms bli och hur bemanning bäst kan lösas för att säkra uthållighet
5. Informera sig om händelseutvecklingen under en kris och komma med rekommendationer etc.
6. Se till att bästa möjliga beslut och åtgärder utförs av krisledningsgruppen.
7. Ge befogenheter.
8. Svara för erforderlig dialog och kommunikation med övriga i bolaget/staden
9. Vara företagets talesperson i samarbete med kommunikationsansvarig.
10. Sammanställa slutlig rapport till styrelsen.
11. Ha det affärsmässiga ansvaret.
12. Tillse att tilldelade uppgifter verkställs och funktioner upprätthålles.
13. Leda arbetet inom krisledningsgruppen.
14. Fördela ansvarsområden.
15. Ansvara för övergripande förhandlingar och lösning av en situation/händelse.

## Skador

Chef skador/kund

1. Bedöma risker och företagets ansvar och skyldigheter i samband med en incident.
2. Komplettera en slutrapport till styrelsen med eventuella försäkringsfrågor/juridiska frågor.
3. Informera och inkalla berörda skaderegleringsföretag, jurister eller andra specialister.

## Administrativ chef

1. Bedöma om administrativa göromål ska upphöra under krisen.
2. Kontakta leverantörer och informera om det inträffade
3. Kontakta Konsument och medborgarservice för att informera om nya kontaktvägar

## Kommunikation

Kommunikatör

1. Ansvara för kontakt med media och externa intressenter.
2. Instruera personal i växel och övriga medarbetare som kan tänkas komma i kontakt med media.
3. Ansvarar för verksamhetens kommunikationsplanering, bemanning, och kontinuitetsplanering i kris och hot om kris.
4. Ska leda kriskommunikationsarbetet i bolaget.
5. Ska i normalläge göra en plan för hur bolaget ska arbeta med kriskommunikation. Denna plan ska vara en bilaga till krisledningsplanen.
6. Ska i krisens inledning upprätta en kriskommunikationsplan enligt stadens kommunikationsprocess.
7. Ansvarar för att planerade aktiviteter genomförs så att nödvändig information når de primära målgrupperna som anges i kriskommunikationsplanen.
8. Ansvarar för att sammanställa en kommunikativ lägesbild och delge avdelningschef på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning denna vid

kris eller hot om kris. Rapporteringen ska ske inom två timmar efter att bolagets krisledningsgrupp samlats. Fortsatt rapportering ska därefter ske i samverkan med stadsledningskontoret.

## **Mall för dokumentation**

Det är viktigt att arbetet och fattade beslut dokumenteras, dels för att kunna kommuniceras med andra aktörer, dels för att i efterhand kunna användas vid utvärderingar och uppföljningar. Delar av dokumentationen behöver även diarieföras.

Följande punkter kan vara lämpliga att dokumentera i samband med beslut.

- Deltagare
- Tidpunkt
- Beslut
- Problembeskrivning, bakgrund till beslut
- Förväntade konsekvenser av händelseutveckling
- Förväntade konsekvenser av beslut
- Eventuella samverkande parter

Nedanstående mallar kan användas.

<b>Händelselogg</b>		
<b>Datum, klockslag</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Noterat av</b>

<b>Beslutslogg</b>	
Datum, klockslag	
Deltagare	
Beslut	
Bakgrund	
Förväntad händelseutveckling	
Förväntad konsekvens av beslut	
Samverkande parter	