



Dokumentnamn: Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan

Beslutad av:
Styrelse

Gäller för:
Försäkrings AB Göta Lejon 0082/24

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

- Försäkrings AB Göta Lejons kontinuitetsplan
- Försäkrings AB Göta Lejon för anvisning för kriskommunikation

- Riktlinje för hantering och rapportering av händelse av väsentlig betydelse
- Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för inkallning
- Försäkrings AB Göta Lejons instruktion om hur personal ska hantera samtal från press, TV
- Försäkrings AB Göta Lejons rutin vid hot och våld på kontoret

Stödjande dokument

Följande dokument finns som stödjande till krisledningsplanen.

- Stödmaterial till krisledningsplan
- Kontaktuppgifter styrelse, revisorer
- Minnesstund
- Så informeras anhöriga
- Anhöriglista (Aktuell lista finns i Personec, utrymningsväska, säkerhetspärm samt hos VD)

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 för att kunna hantera och begränsa dess effekter. Det innebär att bolaget måste ha en förmåga att inhämta information, analysera den och kommunicera. Kommunikationen ska vara anpassad till olika målgrupper och vara en prioriterad aktivitet i krishanteringen.

Information och kommunikation ska kännetecknas av öppenhet och aktivt förhållningssätt samt vara opartisk och saklig.

För Göta Lejon finns både en kommunikationsplan för generell krishantering och en plan för bolagets alternativa kanaler. När en samhällsstörning inträffat ska en särskild kommunikationsplan tas fram för den aktuella samhällsstörningen med fokus på bolagets uppdrag. Bolaget ska också kunna ta fram kommunikativa lägesbilder. Krisinformationen ska vara:

- Snabb och saklig
- Proaktiv och öppen
- Målgruppsanpassad och tillgänglig
- Samordnad inom bolaget och med övriga verksamheter i Göteborgs Stad

Styrelsen har det övergripande ansvaret för Göta Lejons kriskommunikation och ska säkerställa att det finns en organisation för arbetet samt att utbildning och övning sker.

Eftersom bolaget har begränsade resurser för kommunikation 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 1: 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

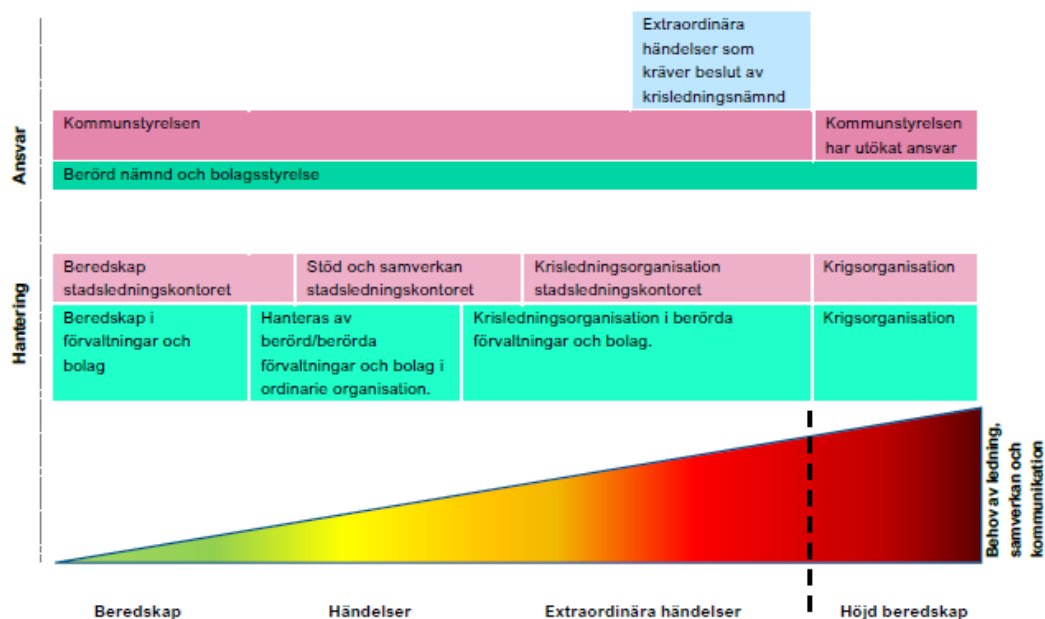
Ord	Beskrivning
Extraordinär händelse	Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region.
Inriktnings- 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.