

Id: PLA-3073	Version: 7.0	Dokumenttyp: Plan	Typ av styrning: Styrande
Framtagare: Dan Paulström	Godkännare: Dan Paulström	Datum: 2025-05-05	

Krishanteringsplan

Denna plan förtydligar bolagens 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 bolagen

- 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 plan gäller tills vidare för Göteborgs Stads Kollektivtrafik (GSK), GS Buss (GSB) och GS Trafikantservice (GST) i vidare text kallade "bolagen".

Koppling till andra styrande dokument

- [Göteborgs Stads riktlinje för krishantering](#)
- [Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation](#)
- [Göteborgs Stads riktlinje för höjd beredskap inklusive krigsorganisation](#)
- [Göteborgs Stads plan för arbetet med civil beredskap 2024–2027](#)

Revidering

Krisledningsplanen ska revideras när det sker förändringar i organisationen som påverkar planen, när händelser eller övningar belyser brister eller förbättringsmöjligheter samt när styrande dokument som påverkar tagits fram eller förändrats. Dokumentet ska aktualitetsprövas varje år.

Förmåga

En kris för bolagen definieras som en:

Händelse eller en störning som riskerar att helt förhindra eller kraftigt begränsa bolagens möjlighet att inom acceptabel avbrottstid utföra den verksamhet vi är ålagda att bedriva.

Vår krisledningsplan

Vid en kris som drabbar bolag direkt eller indirekt har bolagen ett ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att hantera de behov som situationen kan medföra. Den som har ett ansvar i normala situationer har motsvarande ansvar inför och under olyckor och kriser. Verksamheten under samhällsstörningar ska fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Varje kris är unik och kan uppstå från många olika händelser. Vid händelser som inte kan hanteras inom den vanliga linjeverksamheten och där allvarliga konsekvenser kan uppstå kan krisledningsorganisationen aktiveras för att öka bolagens förmåga att hantera krisen och fatta snabba och genomtänkta beslut.

Krisledningsplanen med bilagor och tillhörande dokument ska fungera som ett praktiskt stöd för att öka bolagens förmåga till ledning, samverkan och kommunikation, före, under och efter en kris.

Inriktning

Vid en kris eller extraordinär händelse är Bolagens primära mål att

- skydda människors liv och hälsa
- upprätthålla samhällsviktiga funktioner
- verksamheten ska fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Detta uppnås genom att:

- agera proaktivt och komma i gång snabbt med hanteringen
- arbeta tillsammans och använda resurser på bästa sätt
- samverka med andra aktörer
- kommunicera snabbt, öppet och korrekt
- säkerställa uthållighet i de verksamheter som hanterar händelsen.

Inriktnings- och samordningskontakt

En inriktnings- och samordningskontakt är en kontaktpunkt gentemot andra verksamheter. Rollen fyller en viktig funktion för att ta emot och dela information och för 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 kontakter 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.

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

Inlarmning och etablering av krisledning

Vd Dan Paulström ska i första hand underrättas om kris eller extraordinär händelse och besluta om att krisledningen ska sammankallas och etableras. Den som får kännedom om

krisen larmar i första hand via personligt samtal, tjänstemobil och e-post. Om vd inte kan underrättas kontaktas övriga bolagsledningen i följande ordning:

Ordning	Roll	Namn	Kontakt
1.	Vd	Dan Paulström	0707–809495
2.	Administrativ chef	Roger Lindgren	0703–272103
3.	Ledningsstöd	Carin Ahlinder	0725–538993

Krisledningsstabens organisation och funktioner

I bolagens krisledningsgrupp ingår:

Krisledningsgrupp		
Namn	Funktion	Roll
Dan Paulström	Krisledningsansvarig	Vd
Roger Lindgren	Stf Krisledningsansvarig	Administrativ chef
Carin Ahlinder	HR	Ledningsstöd
Helena Olsson	Ekonomi	Ekonomicontroller
Peter Arrhén	Kommunikation	Ekonomi och IT

Vid behov kan krisledningsansvarig besluta att utöka krisledningsgruppen med ytterligare funktioner. I de fall krisledningsansvarig behöver avvika för en kortare tid inträder ställföreträdande krisledningsansvarig i dennes ställe.

Krisledningsplats

Primär ledningsplats är konferensrum på Hildedalsgatan 8 A, om inget annat anges vid sammankallning. Lokalen är utrustad med videokonferensanläggning, White board och blädderblock. I krisledningsskåp finns denna krisledningsplan i pappersutskrift samt Power banks och laddsladdar. I anslutning till lokalen finns toalett och kök.

Krisledningsgruppens uppgifter

Mer specificerat innebär detta att staben ansvarar för att:

- Skapa gemensam lägesbild
- Ta fram handlingsalternativ
- Inhämta information, omvärldsbevak
- Omfallsplanera
- Skapa beslutsunderlag
- Följa upp effekter
- Kommunicera
- Dokumentera/visualisera
- Föra ut information
- Personalplanera
- Säkerställa teknisk utrustning
- Skapa förutsättningar för stabsarbete

Lägesorientering

När krisledningsgruppen samlats görs en närvarokontroll följt av en lägesorientering:

- Vad har hänt?
- Var har det hänt?
- När har det hänt?
- Vem är berörd?
- Hur gick det till?
- Åtgärder som vidtagits?

Kommunikationsåtgärder och kontakt med andra samhällsaktörer

- Behov på kort/lång sikt.

Krisledning första timmen

När krisledningsgruppen fått en gemensam bild av händelsen ska följande beslut fattas:

Sammansättning

- Behöver krisledningsgruppen utökas med fler personer?
- Behövs en analysgrupp?
- Roller
- Klargör närvarande funktioners/personers uppdrag och ansvar.

Mötesfrekvens

- Fastställ krisledningsgruppens mötesintervall
- Om krisen kan antas bli långvarig ta fram plan för avlösning
- Om behov av dygnet-runt-bemanning fastställ treskift-schema
- Upprätta en handlingsplan för krisen på kort sikt.

Information och kommunikation

- Hur beskriver vi kortfattat vad som har hänt och vilka åtgärder vi har vidtagit?
- Inventera vilka grupper behöver vi kommunicera med?
- Hur ser gruppernas informationsbehov ut på kort och lång sikt?
- Vilka kommunikationsåtgärder har vi vidtagit? Hur ser omvärldens bild av händelsen ut? Är denna bild korrekt?
- Hur stort är informationstrycket från allmänhet och medier?
- Vilka vanliga frågor får vi via sociala medier/växel/epost/upplysningscentral?
- Vilka kommunikationsinsatser har vi planerat för?
- Räcker våra kommunikationsresurser på kort och lång sikt?
- Hur kan krisen förändras och därmed ställa nya krav på kriskommunikationen?
- Använd checklista för kriskommunikation vid inledande krisledningsmöte (se Göteborgs Stads handbok för kriskommunikation).

Löpande krisledning

Under den tid krisen pågår och krisledningen är sammankallad ska krisledningsgruppen kontinuerligt:

- Dokumentera vad som händer och vilka beslut som fattas (föra loggbok)
- Kalla in personal som behövs på plats och skicka hem de som inte behövs eller som uppnått arbetstidsbegränsning
- Vid behov lämna rapporter till TIB
- Informera internt och externt om vad som händer (använd checklista för det operativa kommunikationsarbetet, se Göteborgs Stads handbok för kriskommunikation)
- Stämma av vilka externa aktörer som kan behöva kontaktas
- Uppdatera lägesorienteringen och vid behov justera handlingsplanen Vid avlösning i krisledningsgruppen görs en genomgång enligt följande:
- Genomgång av aktuellt läge
- Genomgång av löpande verksamhet
- Genomgång av planerad verksamhet.

Kriskommunikation

Målet med kriskommunikationen är att alla berörda ska få bästa möjliga förståelse för krissituationen och begränsa konsekvenserna av krisen. Kriskommunikationsplanen innehåller en genomgång av arbetssätt, målgrupper, budskap och kanaler samt en beskrivning av kommunikationsfunktionens uppdrag och vilka roller inom kommunikation som behövs vid kris.

När krisledningen samlats ska presidiet och fackliga representanter informeras om läget och aktuell bedömning och därefter kontinuerligt. Inom två timmar från det att krisledningen har samlats ska förvaltningen rapportera sin lägesbild till den centrala krisledningen i Göteborgs Stad via tjänsteperson i beredskap, TIB, och därefter vid behov eller enligt överenskommelse. Rapportering sker i första hand via WIS, e-post och telefon. Kontaktuppgifter till TIB, tib@stadshuset.goteborg.se, telefon 0752-00 70 40.

Teknisk utrustning

Rakel

Rakel används endast inom Göteborgs stad då e-post och telefon inte fungerar. Mot bakgrund av det rådande säkerhetspolitiska läget i Sverige och adekvat förhöjd säkerhetsnivå har vd eller av vd delegerad person kontinuerlig beredskap av Rakel. För krisledningsstaben finns två ytterligare Rakelenheter utdelade, dessa finns på Hildedalsgatan 8 A.

WIS

WIS är ett nationellt webbaserat informationssystem som underlättar för aktörer att dela information före, under och efter samhällsstörningar. Alla inblandade ska enkelt och effektivt kunna skapa sig en helhetsbild av läget, en samlad lägesbild, genom att aktivt dela information.

Bolagen har tillgång till WIS och ska kunna använda WIS på uppmaning av Göteborgs stad eller andra samhällsaktörer vid behov av samverkan på regional eller nationell nivå.

Dokumentation

Det är viktigt att arbetet i krisledningsorganisationen dokumenteras för att kunna följa upp fattade beslut, åtgärder samt tidslinje. Detta underlättar också vid avlösningar. Vid avslutandet av krisledningsorganisationen sammanställs dokumentationen och diarieförs.

Återgång till normal verksamhet

Lika viktigt som att starta upp krishanteringsarbetet på ett bra sätt, är det att avsluta det och återgå till normal verksamhet.

- Det är alltid vd som fattar detta beslut och som avvecklar krisledningsgruppen.
- Så fort beslutet om en avetablering är fattat ska detta kommuniceras internt.
- All dokumentation ska då samlas in och katalogiseras samt arkiveras.
- Krisledningsgruppens arbete ska utvärderas

Alla krisledningsgruppen medlemmar och personer som arbetat med eller drabbats av krisen bör också få möjlighet till enskilda avlastningssamtal.

Dessa kan hållas av med hjälp av företagshälsovården alternativt annan extern resurs.

Övning, utbildning och andra förberedande åtgärder

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

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

Länkar

[Kontaktvägar Larmlista kris](#)

[Mall Loggföring Krisledningsstab](#)

[Mall resurser krisledningsstab](#)

[Mall Samband Krisledningsstab](#)

[Nödlägesplan lokalen Hildedalsgatan 8A](#)