



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2026-05-11

Ärendenummer ALV-2026-00237

Handläggare

Conny Backström

Telefon: 031-368 56 24

E-post: conny.backstrom@alvstranden.goteborg.se

Revidering av krisledningsplan, information

Sammanfattning

Bolaget har reviderat befintlig krisledningsplan och integrerat krigsorganisation och kriskommunikationsplan i densamma.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Expedieras

Styrelsesekreteraren diarieför och lägger ut handlingen tillsammans med protokoll inom två veckor efter avslutat styrelsesammanträde på goteborg.se.

Bilagor som ingår i informationsunderlaget

Krisledningsplan Älvstranden Utveckling AB

Beskrivning av ärendet

Denna revidering har skett då Göteborgs stad förordat NATO-modellen som ledningssystem för krisledning.

Då bolaget storleksmässigt inte har kapacitet att upprätthålla tre olika ledningssystem för kris och krig samt kriskommunikation i över tid, har bolaget valt att integrera krigsorganisationen i krisledningsplanen, även bolagets kriskommunikation behandlas i krisledningsplanen.

Bolagets bedömning

Bedömningen är att genom denna revidering samt integration står bolaget efter implementering och övning väl rustat för att kunna bedriva krisledning i de fall där sådant behov uppstår.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet

Handläggarens namn

Conny Backström

Befattning:

Operativ Säkerhetssamordnare

Chefens namn:

Ann Törnblom

Befattning:

Chef VD stab

Älvstranden Utvecklings anvisning för krishantering KRISLEDNINGSPLAN tillika

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: Älvstranden Utvecklings anvisning för krishantering KRISLEDNINGSPLAN tillika			
Beslutad av: Företagsledning	Gäller för: [Text]	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Säkerhetssamordnare
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument.....	4
Anvisning	6
Kriser, samhällsstörningar och extraordinära händelser.....	6
Samhällsstörning.....	6
Höjd beredskap samt krigsorganisation.....	6
Kommunikationskanaler vid kris.....	7
Grundläggande principer.....	7
Generell inriktning.....	7
Anpassning av organisation.....	10
Tjänsteperson i beredskap (TIB) är tillika bolagets Inriktnings- och samordningskontakt (ISK).....	10
Chef i beredskap.....	10
Krisledning.....	11
VDs uppdrag.....	11
Älvstranden Utvecklings krisledningsorganisation.....	12

Roller krisledningsgruppen	12
Utbildning och övning	14
Plan för hantering av kriser och extraordinära händelser.....	15
Aktivering	15
Larm	16
Uppstartsmöte	16
Kontinuerligt krisledningsarbete	16
Dokumentation	17
Ledningsplats	17
Teknisk utrustning	17
Avveckla krisledningsorganisationen	17
Utvärdering	18

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisning för krishantering är att bolaget ska ha en god förmåga att hantera krissituationer. Anvisningen ska förtydliga bolagets ansvar samt vilka funktioner och vilken förmåga som krävs för att bedriva samverkan och ledning vid samhällsstörningar. Anvisningens bilagor ska utgöra ett praktiskt stöd vid hantering av händelser, revidering av dessa behöver ej beslutas utan förankras hos medlemmarna i krisledningsorganisationen.

För vissa scenarier som kräver specifik planering kommer anvisningen att kompletteras med särskilda dokument.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för Älvstranden Utveckling AB och berörda dotterbolag och annan egen verksamhet.

Bakgrund

I lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) framgår att kommuner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Därigenom ska kommunerna också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar.

Överenskommelse om kommunernas krisberedskap som tecknats mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR) preciserar utifrån lagen kommunernas uppgifter. I LEH och överenskommelsen framgår det att kommunen för varje ny mandatperiod ska fastställa en plan för hantering av extraordinära händelser. Planen ska innehålla:

- Hur kommunen ska organisera sig under extraordinära händelser.
- Hur kommunens organisation för krisledning ska bedriva samverkan och ledning i syfte att uppnå inriktning och samordning.
- Vilka lokaler med nödvändig teknisk utrustning för samverkan och ledning som disponeras vid extraordinära händelser.

Det innebär att förvaltningar och bolag inom Göteborgs stad behöver genomföra denna planering.

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för krishantering ska varje nämnd och bolagsstyrelse ta fram sin egen planering baserat på riktlinjen. Denna krisledningsplan utgör Älvstrandens Utveckling AB's plan avseende de uppgifter som beskrivs i riktlinjen. Krisledningsplanen är utformad som en anvisning men benämns krisledningsplan då det är ett vedertaget begrepp för en sådan plan.

I detta dokument används begreppet samhällsstörningar så som det definieras i Göteborgs Stads riktlinje för krishantering.

Koppling till andra styrande dokument

- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad
- Reglemente för krisledningsnämnden
- Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation
- Göteborgs Stads riktlinje för krishantering
- Göteborgs Stads riktlinje för höjd beredskap inklusive krigsorganisation
- Göteborgs Stads risk- och sårbarhetsanalys 2023
- Göteborgs Stads plan för arbetet med civil beredskap 2024–2027

Stödjande dokument

- Mallar akut skede
 - Bedömningsmall larm
 - Kontaktkort krisledningsgrupp
- Mallar krisledning
 - Agenda uppstartsmöte
 - Agenda avstämningsmöten
 - Beslut i stort
 - Mall lägesbeskrivning
 - Mall aktivitetslista
 - Mall krisloggbok
 - Mall scenarioanalys
 - Kommunikativ lägesbild
 - Iordningsställande av krisledningsrum

- Mallar avveckling
 - Information om krisreaktioner till drabbad
 - Utvärdering krisledning
- Arbetsbeskrivningar Checklistor för stab
 - Stabschef
 - Kriskommunikationsansvarig
 - Kriskommunikatör
 - Stöd och omhändertagande
 - Administratör
 - Chef Verksamhet
 - Person på plats

Anvisning

Kriser, samhällsstörningar och extraordinära händelser

Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap anger att kommunen ska ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred.

Begreppet **kris** har däremot inte någon exakt definition i lagen och ordet kris betyder olika saker i olika sammanhang. I arbetet med krisberedskap är krissituationer händelser som hotar grundläggande funktioner och värden som exempelvis elförsörjningen, vår hälsa eller vår frihet. Det kan handla om att väldigt många människor drabbas eller att en händelse får så stora konsekvenser att samhället inte fungerar som det ska.

Samhällsstörning

Termen samhällsstörning beskriver de företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället.

Genom att använda termen samhällsstörningar hamnar fokus på det behov som finns i samhället, oavsett vilken aktör som bär ansvaret och oavsett vilken lagstiftning som de berörda aktörerna agerar utifrån. När samhällets behov hamnar i fokus ökar möjligheterna att agera med rätt åtgärd i rätt tid. Termen samhällsstörningar ersätter inte uttryck som olycka, kris eller krig utan används samtidigt och överlappande med de olika benämningar som finns i lagstiftningen.

Genom att använda termen samhällsstörningar i stadens arbete med krisberedskap får vi ett samlande uttryck för alla de händelser som kan påverka det skyddsvärda inom staden.

Höjd beredskap samt krigsorganisation

När regeringen beslutar om höjd beredskap (skärpt eller högsta) aktiveras lagstiftning som ger kommunala bolag särskilda skyldigheter. Syftet är att säkerställa att samhällsviktig verksamhet – som vatten, energi, avfallshantering eller bostäder – fungerar även under krigsförhållanden.

Krigsorganisationen är den struktur som bolaget intar vid höjd beredskap. Den är utformad för att vara snabbfotad och uthållig när den normala fredstida administrationen inte längre räcker till.

Snabba beslut: Organisationens ska kunna hantera resursbrist, tekniska avbrott och säkerhetshot under extrem press.

Genom att likställa krisledningsgruppen med bolagets krigsorganisation skapas kontinuitet och trygghet. Det innebär i praktiken:

- **Sömlös övergång:** De personer som övar på att leda bolaget i fredstida kriser (exempelvis vid IT-attacker eller extrema väderhändelser) är desamma som leder bolaget i krig.
- **Mandat:** Krisledningsgruppen övertar de befogenheter som krävs för att snabbt omfördela resurser och fatta beslut utan de dröjsmål som normala styrelseprocesser kan innebära.
- **Kunskap:** Gruppen har redan etablerade kontaktvägar till kommunens centrala krisledning och andra myndigheter, vilket är avgörande för samverkan under höjd beredskap.

Kommunikationskanaler vid kris

Vid en kris ska bolaget i första hand använda sina ordinarie kommunikationskanaler. Dessa är etablerade och välkända för hyresgäster, medarbetare, medier och andra intressenter och möjliggör därmed en effektiv spridning av information. De ordinarie kanalerna ska användas så länge de fungerar och är tillgängliga.

Ordinarie kommunikationskanaler:

- Bolagets webbplats
- Äpic – bolagets intranät
- Sociala medier – främst LinkedIn
- LEB – för kommunikation med hyresgäster
- Mynewsdesk – för pressmeddelanden och mediekontakter
- Ungapped – för utskick av nyhetsbrev

Om ordinarie kommunikationskanaler helt eller delvis slås ut ska bolaget övergå till alternativa sätt att sprida information. Dessa kan vara särskilt viktiga till exempel vid större störningar i el- eller datakommunikation eller vid höjd beredskap.

Alternativa kommunikationsvägar:

- Fysiska anslag i fastigheter och trapphus
- Direktkontakt via personal på plats i bolagets byggnader och områden
- Rakel – för samverkan och informationsutbyte med kommunen, räddningstjänsten och andra myndigheter
- Lokalradio

Syftet är att säkerställa att hyresgäster, medarbetare, medier och andra berörda får nödvändig och korrekt information även om vissa kommunikationssystem inte fungerar.

Grundläggande principer

De grundläggande principerna för svensk krisberedskap gäller även i Göteborgs Stad.

- Ansvarsprincipen innebär att ansvaret för verksamheten inte förändras när en samhällsstörning inträffar.
- Likhetsprincipen innebär att verksamheten inte ska göra större förändringar i organisationen än vad samhällsstörningen kräver.
- Närhetsprincipen innebär att en samhällsstörning ska hanteras så nära händelsen som möjligt där kunskapen om aktuella förhållanden är störst.

De grundläggande principerna innebär att varje offentlig aktör har ansvar och skyldighet att samverka med och stödja andra. Detta kallas för den utökade ansvarsprincipen.

Generell inriktning

Vid hanteringen av samhällsstörningar är det viktigt med en inriktning så att tillgängliga resurser används för att nå ett gemensamt mål.

Den generella inriktningen för alla typer av samhällsstörningar är att värna:

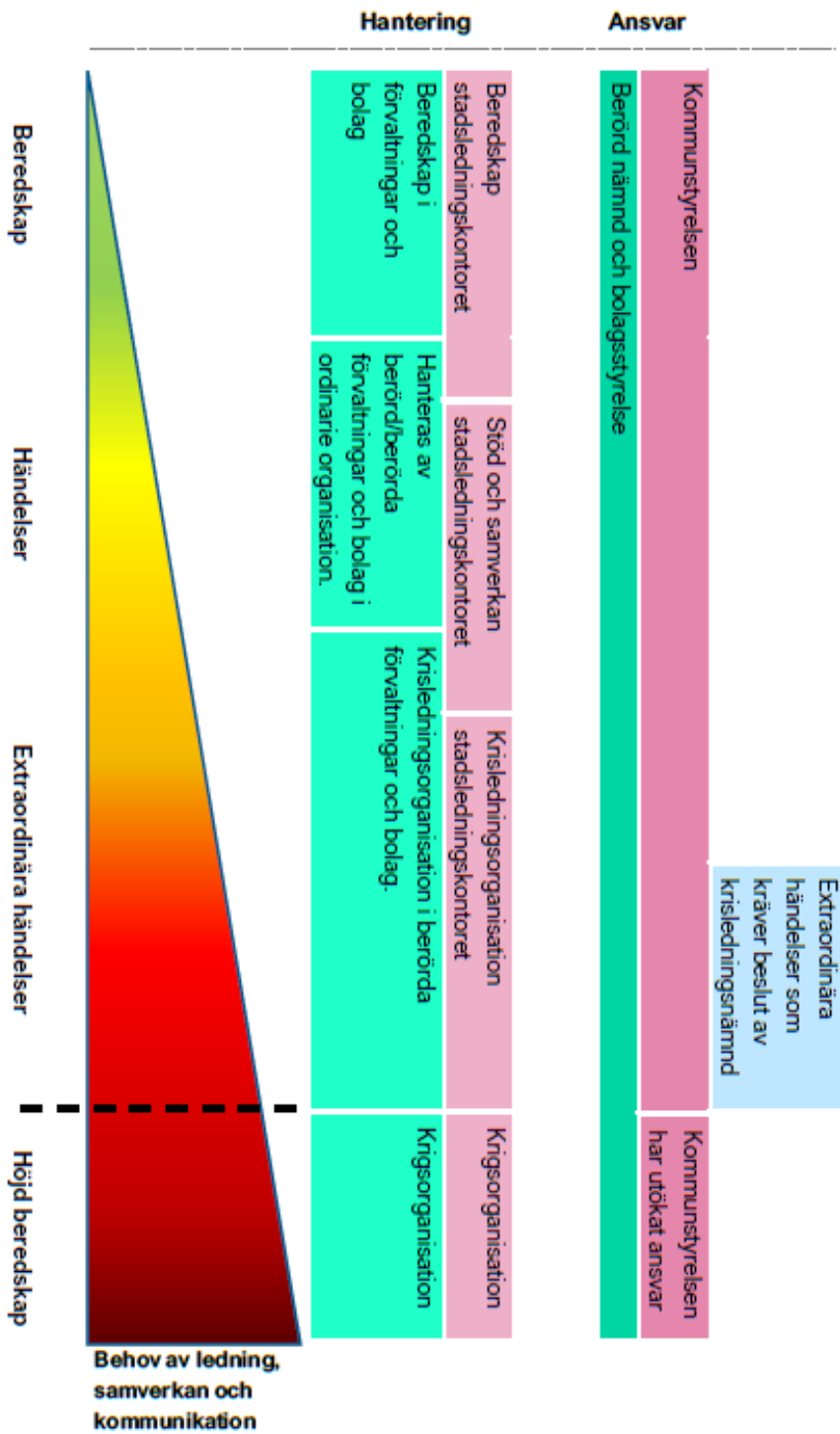
- människors liv och hälsa
- samhällets funktionalitet

- demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter
- miljö och ekonomiska värden
- nationell suveränitet.

Genom att:

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

Följande bild sammanfattar hur Göteborgs Stads organisation hanterar samhällsstörningar och hur organisationen kan anpassas för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation.



Anpassning av organisation

Älvstrandens beredskap utgår ifrån att bolagets Säkerhetssamordnare upprätthåller beredskap dagtid på vardagar. Kvällar och helger finns en tjänsteperson i beredskap (TIB). Över semesterperioder upprättas en beredskapsplanering där det alltid ska finnas en chef i beredskap utöver TIB.

Tjänsteperson i beredskap (TIB) är tillika bolagets Inriktnings- och samordningskontakt (ISK)

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.

Älvstrandens ISK (tillika Tjänsteperson i beredskap, TIB) 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 (MALL)
- kunna vidta åtgärder och koordinera det inledande arbetet
- informerar stadsledningskontorets tjänsteperson i beredskap (TIB-stadsledningskontoret) får information om händelser.

TIB har beslutsmandatet att;

- Start upp/inkalla krisledningsgruppen
- Starta upp åtgärder i verksamhet om inte ordinarie chef är tillgänglig
- Vid fara för liv och stora egendoms och miljöskador vidta de akuta åtgärder som behövs.

Älvstrandens TIB ska också ha en förmåga att ta emot och dela information via Rakel och WIS.

Chef i beredskap

”Beredskap innebär att en arbetstagare är tillgänglig utanför både sin ordinarie arbetstid och arbetsplats för att stå till arbetsgivarens förfogande beredd att med kort varsel infinna sig till arbete”.

Att som chef ha beredskap en vecka på semestern innebär

- Tillgänglig på telefon (ordinarie **tjänstetelefon**-TIB ringer på ert mobilnummer).
- I skick för att kunna fatta kloka beslut.
- Tillgång till arbetsmaterial/kontaktuppgifter mm. via tex en dator.
- Denna back-up beredskap kan ske på distans (till skillnad från ordinarie beredskap), dvs i sommarstugan eller någon annanstans. Finns inget krav på att kunna komma in på kontoret inom visst antal timmar. Chef i beredskap är aldrig första kontakten utan den går via TIB-Älvstranden.

Hantering i praktiken

- När något händer kommer i första hand inkommande samtal/information om händelse att gå till TIB.
- TIB kontaktar vid allvarliga händelser ansvarig chef som har respektive beredskapsvecka för dialog om hantering.
- Ansvarig chef har mandat att själv fatta beslut i händelser som har med fara för liv eller egendom att göra. Även TIB fattar beslut vid akuta händelser.
 - Vid bedömning av händelse som behöver vidarehantering skall VD kontaktas (krisledning)
 - Efter händelser som har hanterats av ansvarig chef informeras VD.

Krisledning

När behovet av ledning, samverkan och kommunikation är stort aktiveras krisledningsorganisationen. Omfattningen av krisledningsorganisationen anpassas efter händelsen. Aktiveringen beslutas av VD. Om VD ej är tillgänglig kan beslut fattas av TIB och/eller Chef i Beredskap.

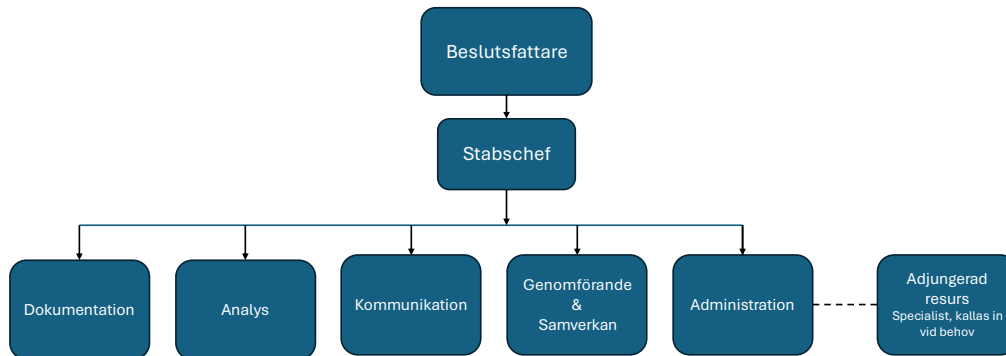
VDs uppdrag

- Ansvarar för förberedande och förebyggande åtgärder och för att förmågan att hantera framtida kriser är rätt dimensionerad.
- Plan och riktlinje ger den övergripande styrningen, omsätts i planer, rutiner, utbildning och övning i respektive verksamhet (och tillsammans).
- Förvaltnings-/bolagsledning ansvarar för att den samhällsviktiga verksamheten kan bedrivas – även vid samhällsstörningar.

Älvstranden Utvecklings krisledningsorganisation

Älvstrandens krisledningsorganisation leds av VD som är beslutsfattare, till sitt stöd finns en krisledningsgrupp. I krisledningsgruppen ingår berörd(a) verksamhet(er)s chef(er).

Krisledningsgruppen delas in i olika funktioner och ska avspegla funktioner och sakkunskap utifrån gruppens uppdrag. Antal personer kan variera beroende på händelse.



Roller krisledningsgruppen

Befattning	Funktion i krisledningsgruppen
VD	<p>Beslutsfattare</p> <p>Fattar inriktningsbeslut och företräder organisationen utåt. Beslutar om aktivering och krisledningsgruppens omfattning/bemanning. Beslutar om avveckling. Ansvarar för information till bolagets styrelse.</p>
Säkerhetssamordnare / TIB / Chef i beredskap	<p>Stabschef</p> <p>Sammankallar krisledningsgruppen, leder och fördelar arbetet.</p> <p>Informera och upprätta kontakt med Göteborgs Stads TiB (tjänsteperson i beredskap) samt övriga berörda aktörer. Analyserar berörda aktörer med hjälp av en aktörsanalys.</p>

	Tillser att en lägesbild sammanställs. Föredrar läget för beslutsfattare. Verkställer beslutsfattarens beslut. Kan fatta beslut i beslutsfattarens anda inom ramarna för inriktningsbeslutet.
Bolagscontroller / Kontorsansvarig	Dokumentation Upprätta och för gemensam loggbok. Skriva protokoll vid möten. Inrätta elektroniskt arbetsrum. Dokumentytor med mera. Ordnar rum för krisledning eller Teamsmöte (behövd utrustning, lokal, mat, fungerande teknik osv.). Stötta i mån av tid där extra resurs behövs för tillfället. Planera och tillse att service/logistik och förplägnad fungerar
Berörd Chef / Adjungerad resurs	Analys Ta fram troligt & värsta scenario. Planera utifrån möjliga utvecklingar. Ge underlag till beslut på lång sikt
Kommunikatör	Kommunikation Samordna information före, under och efter en samhällsstörning, internt och externt, utifrån den kommunikativa lägesbilden och stadens gemensamma förhållningssätt. Utser i samråd med stabschef lämplig talesperson. Producerar information internt och externt Ansvarar för omvärldsbevakning, informationsdelning och den kommunikativa lägesbilden.
Berörd Chef / Chefer	Genomförande & Samverkan I samråd Stabschef genomföra aktörsanalys och samverka med andra aktörer. Inhämta information och lägesbild. Säkerställa genomförande. Ge underlag till beslut på kort sikt. Ansvarar för att verksamheten på ett snabbt och säkert sätt snarast återgår till normal drift och funktion, samordning sker med övriga funktioner i krisledningsgruppen. Agerar utifrån sina ordinarie ansvarsområden
Chef HR, Bolagsjurist, Ekonomipersonal	HR Psykosocialt stöd till drabbade medarbetare och anhöriga. Säkrar att drabbade får ett snabbt och adekvat omhändertagande i det akuta skedet samt krisstöd i efterförloppet. Personalplanering för berörd verksamhet

	<p>likväl som krisledningen. Bistår i övrigt med analyskompetens.</p> <p>Juridisk kompetens, vid behov</p> <p>Ekonomisk kompetens, vid behov</p>
Kontorsservie	<p>Administration</p> <p>Ordnar rum för krisledning eller Teamsmöte (behövd utrustning, lokal, mat, fungerande teknik osv.). Stötta i mån av tid där extra resurs behövs för tillfället. Planera och tillse att service/logistik och förplägnad fungerar.</p>
Lämplig intern eller extern kompetens. Specialist	<p>Adjungerad resurs</p> <p>Kallas in vid behov. Expert eller person med djupare kunskap om drabbad verksamhet eller andra förutsättningar som är av vikt för hanteringen. Kunna producera underlag till beslut vid behov.</p> <p>Kan vid behov verka som krisledningsgruppens utsände på plats</p>

Utbildning och övning

Staden riktlinjer ställer krav på att bolaget ska ha en regelbundet utbildad och övad krisorganisation.

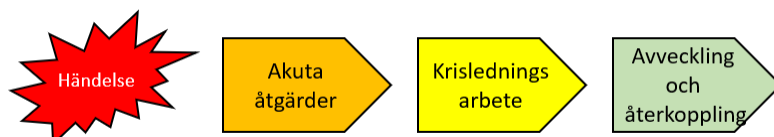
Syftet med utbildnings- och övningsverksamheten är att bolagets personal får den utbildning och övning som de behöver för att kunna lösa sina uppgifter vid en samhällsstörning. Det åligger bolagets styrelse att ansvara för att detta sker.

Årlig utbildning inom området krisberedskap, totalförsvar, civilt försvar i kombination med repetition av stabsmetodik.

Krisledningsövning två, 2, gånger per år som minst innefattar larm, uppstart och ett första stabsmöte. Det kan variera från en till tre timmar. Vart annat år ska en större krisledningsövning med motspel genomföras, antingen själva eller tillsammans med andra aktörer.

Plan för hantering av kriser och extraordinära händelser

En kris kan sägas bestå av tre delar förutom den utlösande händelsen:



Aktivering

En kris kan beskrivas som en allvarlig, oförutsedd, negativ händelse eller pressande situation som individen och/eller företaget upplever som svårhanterlig eller övermäktig och som kan få konsekvenser för företaget eller anställda. Exempel på krissituationer kan vara akuta dödsfall, olyckor med svåra personskador där personal är involverad, brand, händelser på arbetsplatsen där våld eller hot om våld förekommit eller andra situationer av allvarlig karaktär. En kris kan också handla om uppsägningar, svåra konflikter i en arbetsgrupp eller privata orsaker som t ex svår sjukdom i familjen.

En samhällsstörning beskriver de företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället. En extraordinär händelse är en händelse som påverkar samhällsviktig verksamhet och regleras i Lagen om extraordinära händelser.

Beroende på händelse så kan det krävas akuta åtgärder av medarbetarna innan krisledningsarbetet tar vid. Exempel på sådana händelser är brand, kemikaliespill, dödsfall eller bombhot. Handlingsplaner för våra medarbetare återfinns i Krisjouren / Help24.

Beslutet att aktivera krisledningsorganisationen fattas av VD, Älvstrandens Tjänsteperson i beredskap (TIB) eller Chef i beredskap.

Krisledningsorganisationen kan till exempel aktiveras när:

- ordinarie rutiner inte svarar mot situationens krav
- det finns behov av snabba och koordinerade beslut
- det finns behov av samverkan mellan förvaltningar och bolag avseende åtgärder, resurser och kommunikation.

Oavsett om krisledningsorganisationen är aktiverad eller inte ska förvaltningar och bolag kunna samverka, stödja varandra och kunna förse stadsledningskontoret med information vid samhällsstörningar. Älvstranden Utveckling kan med andra ord bli kontaktade för att delta i en händelse som rör annan verksamhetsansvarig inom kommunen.



Hjälpmedel	Bedömningsmall Larm	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar_Larm
------------	------------------------	-------------------------------------------------------------

Larm

Larm sker enligt framtaget kontaktkort. Kalla in medarbetare i arbetslag ett, 1, om någon där inte är tillgänglig använd medarbetare ur arbetslag två. Omfattning och bemanning beslutas av beslutsfattare tillsammans med stabschef. Stabschef delegerar larmningen till ytterligare en funktion.



Hjälpmedel	Kontaktkort_krisledningsgrp	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\Larm
------------	-----------------------------	---------------------------------------------

Uppstartsmöte

Krisledningsarbetet startar med ett uppstartsmöte. Syftet med mötet är att få en gemensam lägesbild, besluta om inriktning, samt fördela prioriterade åtgärder. Uppstartsmötet ska följa en fastställd agenda.



Mallar	Agenda uppstartsmöte	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Lägesbeskrivning	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Aktivitetslista	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Krisloggbok	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Beslut i stort	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning

Kontinuerligt krisledningsarbete

Det löpande krisarbetet består av att genomföra beslutade åtgärder, träffas för ny lägesbeskrivning och scenarioanalys, samt besluta om nya prioriterade aktiviteter. Ju längre krisen pågår, desto längre intervall mellan mötena. Även dessa möten följer en fastställd agenda.



Mallar	Agenda avstämningsmöte	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Lägesbeskrivning	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Aktivitetslista	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	Krisloggbok	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning

<i>Hjälpmedel</i>	<i>Mall scenarioanalys</i>	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	<i>Kommunikativ lägesbild</i>	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
	<i>Kontaktlista för aktuell kris</i>	

Dokumentation

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

Ledningsplats

Primär ledningsplats finns utsedd inom organisationens ordinarie lokaler. Lokalen nyttjas till vardags som mötesrum, då krisledningsorganisationen har behov av rum har dessa företräde till rummen.



<i>Hjälpmedel</i>	<i>ordningsställande av stabslokal</i>	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar\krisledning
-------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Teknisk utrustning

I ledningsplatsen ska det finnas videokonferensutrustning, WiFi inklusive möjlighet för gästlogin. Whiteboards, pennor, blädderblock, anteckningsblock m.m. Skyltar för bordsplacering samt stabens stödjande dokumentation utskrivna i en pärm, så som rollkort och mallar för stabens funktioner.

Älvstranden ansvarar även för att bolaget har förmåga på ledningsplatsen att:

- ta emot och dela information i webbaserat informationssystem (WIS)
- ta emot och dela information via Rakel efter att stadsledningskontoret har meddelat att förvaltningar och bolag ska vara tillgängliga via Rakel
- använda Rakel som reservsamband för telefoni.

Avveckla krisledningsorganisationen

Beslut om avveckling tas av Beslutsfattaren. När förhållandena medger det ska krisledningsorganisationen avvecklas. Tidpunkt och form för avvecklingen ska beslutas, planeras och kommuniceras. I samband med avvecklingen ska det framgå hur eventuellt fortsatt arbete ska bedrivas. Allt underlagsmaterial ska kronologiseras och förtecknas och därefter lämnas dokumentationsfunktionen.

Efter hanteringen av en händelse är det av stor vikt att följa upp hur medarbetarna i staben, och även bolaget i stort, mår. Akut krisstöd finns att avropa via bolagets avtal med Svenska Ledargruppen och deras krisstöd. För långsiktig behandling används företagshälsovården.

Utvärdering

Efter en inträffad samhällsstörning ska krishantering utvärderas.

Slutsatser och åtgärdsförslag för att utveckla förmågan att hantera samhällsstörningar ska dokumenteras och åtgärdsförslag ska tas omhand.

Formerna för utvärdering kan anpassas utifrån samhällsstörningens karaktär.

Älvstranden ska utvärdera samhällsstörningar som föranlett att krisledningsorganisationen varit aktiverad.



<i>Mallar</i>	<i>Utvärdering krisledning</i>	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar avveckling
<i>Hjälpmedel</i>	<i>Information om krisreaktioner</i>	I:\Krisledning\KRISLEDNINGSPLAN\Mallar avveckling