



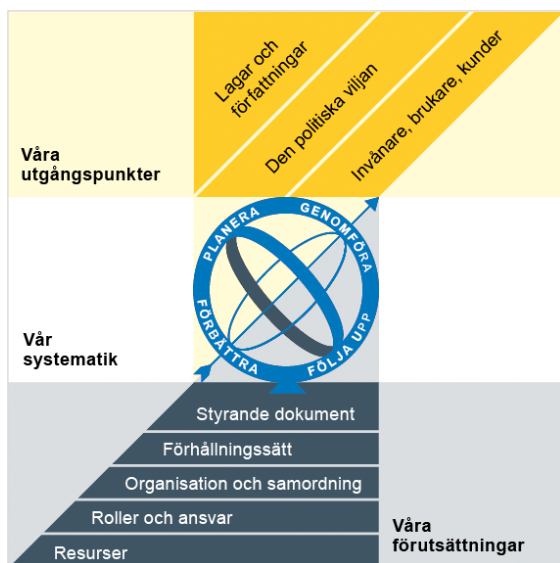
Göteborgs  
Stad

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens 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

<b>Beslutad av:</b> Förvaltningsdirektör	<b>Gäller för:</b> Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> -
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2021-12-20	<b>Dokumentansvarig:</b> Säkerhetschef

**Bilagor:**

- Bilaga 1 - Instruktion för tjänsteperson i beredskap.
  - Bilaga 2 - Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsstab.
  - Bilaga 3 - Krisledningsplatser.
  - Bilaga 4 - Mallar och underlag vid krisledning.
  - Bilaga 5 - Teknisk utrustning.
  - Bilaga 6 - Kontaktlista
  - Bilaga 7 - Mall för lokal krisplan
  - Bilaga 8 - Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens krisledning
- 

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>5</b>
Syftet med denna rutin .....	5
Vem omfattas av rutin .....	5
Bakgrund .....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	6
Stödjande dokument .....	6
Avgränsning .....	6
<b>Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsplan .....</b>	<b>7</b>
Förmåga och ansvar .....	7
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens förhållningssätt vid krishantering	7
Anpassning av organisationen .....	8
Grundberedskap .....	8
Förstärkt ledning/samordning .....	9
Krisledning .....	9
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsorganisation .....	9
Tjänstgörande förvaltningsdirektör .....	9
Tjänsteperson i beredskap (TiB) .....	9
Krisledningsgrupp .....	10
Stab .....	10
Aktivering av krisledningsorganisationen .....	11
Samverkan och ledning .....	11

Former för samverkan.....	12
Kommunikation .....	12
Dokumentation.....	12
Lokaler.....	12
Teknisk utrustning.....	13
WIS .....	13
Rakel.....	13
System för alarmering .....	13
Krisledningsorganisationens uthållighet .....	13
Återgång till normalläge .....	13
Utvärdering .....	14
<b>Bilagor.....</b>	<b>14</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsplan är att:

- fastställa övergripande inriktningar för krisledningsarbetet i äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen
- beskriva ansvars- och rollfördelningen vid krisledning
- Konkretisera förvaltningens efterlevnad av Göteborgs stads riktlinje för krishantering

## Vem omfattas av rutin

Denna plan gäller tillsvdare för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## 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 samhällsstörningar.

Planen ska innehålla:

- hur kommunen ska organisera sig vid samhällsstörningar,
- 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 samhällsstörningar.

Krisledningsplanen för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen motsvarar detta lagkrav för Göteborgs Stad.

## Koppling till andra styrande dokument

Överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019–2022, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och Sveriges kommuner och Regioner.

- Göteborgs Stads säkerhetspolicy
- Göteborgs Stads plan för arbetet med krisberedskap och civilt försvar 2021–2023
- Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation
- Göteborgs Stads riktlinje för krishantering
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens Kriskommunikationsplan

## Stödande dokument

- Göteborgs Stads Krisledningsplan

## Avgränsning

Denna krisledningsplan syftar till att konkretisera förvaltningens övergripande ansvar utifrån Göteborgs Stads Säkerhetspolicy samt Göteborgs Stads riktlinje för krishantering. Krisledningsplanen beskriver inte hur förvaltningen ska agera under nationellt höjd beredskap. Dokumentet syftar till att, på en förvaltningsövergripande nivå, beskriva organisation, ledningsstruktur samt kommunikationsflöden för att hantera samhällsstörningar. Till detta dokument följer ett antal bilagor i form av mer detaljerade instruktioner och andra stödande dokument.

# Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsplan

## Förmåga och ansvar

Samhällsstörningar kan påverka många olika verksamheter och sektorer i samhället samtidigt. Det kan också påverka lokal, regional och nationell nivå i olika omfattning.

Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens uppdrag vid en samhällsstörning är att upprätthålla de samhällsviktiga verksamheter som förvaltningen ansvar för.

De grundläggande principerna för svensk krisberedskap gäller även för äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen.

### 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

Närhetsprincipen innebär att en samhällsstörning ska hanteras så nära händelsen som möjligt där kunskapen om aktuella förhållanden är störst. Därmed ska det i varje verksamhets finnas rutiner och instruktioner för att initialt hantera en samhällsstörning som påverkar den egna verksamheten. Det ska också finnas kommunikationsvägar för att kunna rapportera vidare i ordinarie chefs- och beslutslinjen när de egna resurserna inte räcker till för att hantera situationen.

## Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens förhållningssätt vid krishantering

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

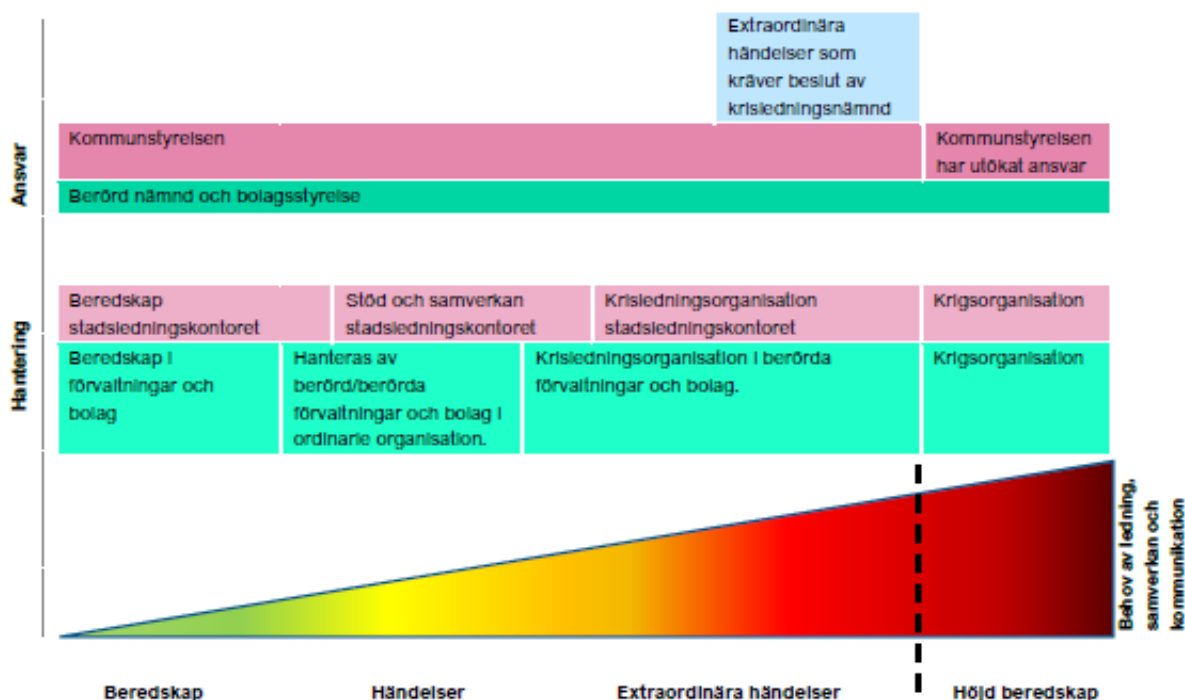
Genom att:

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

## Anpassning av organisationen

Förvaltningen har möjlighet att utifrån samhällsstörningens omfattning formera och involvera de funktioner som är nödvändiga för att hantera situationen. Målet är att ha en dynamisk hantering av samhällsstörningen, vilket bland annat innefattar förmågan att eskalera samt deskalera det vill säga skala upp krisledningen när så krävs, samt att återgå till ordinarie linjeorganisation när krisledning inte längre är nödvändigt.

Följande bild sammanfattar hur Göteborgs Stads organisation hanterar samhällsstörningar och hur organisationen kan anpassas för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation. Observera att detta dokument inte omfattar en situation med höjd beredskap ur totalförsvarsperspektivet.



## Grundberedskap

Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens beredskap utgörs primärt av förvaltningens tjänsteperson i beredskap (TiB) se utförligare beskrivning i bilaga 1 – Instruktion för tjänsteperson i beredskap. Där framgår uppgifter, ansvar och befogenheter med mera. I normalläge ska det utöver TiB även finnas en grundberedskap i förvaltningens verksamheter att



hantera en samhällsstörning. Medarbetare ska ha kunskap och rutiner att förhålla sig till och agera efter. Verksamheten ska säkerställa att det finns sådana rutiner och att berörd avdelnings linjeorganisation blir informerad vid en eventuell händelse.

## **Förstärkt ledning/samordning**

Skulle situationen kräva kan TiB förstärkas med ett antal personer för att hantera samhällsstörningen i en förstärkt ledning/samordning. Gruppen utgörs primärt av representanter från säkerhet, kommunikationsavdelningen, HR samt utifrån situationen berörd verksamhet. Utifrån typ av samhällsstörning kan grupperingen vid behov förstärkas upp från andra avdelningar. Vid behov kan även ytterligare en TiB utses för att kunna hantera samhällsstörningen.

## **Krisledning**

Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsorganisation etableras när beslut tagits att samhällsstörningen bedöms kunna få sådana konsekvenser att den ordinarie verksamhetens rutiner och resurser inte räcker till för att klara den uppkomna situationen. TiB har mandat att sammankalla krisledningen i det fall förvaltningsdirektören eller dennes ersättare inte kan nås. Krisledningens struktur beskrivs i *bilaga 8 – Instruktion för krisledningen*

# **Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsorganisation**

## **Tjänstgörande förvaltningsdirektör**

Tjänstgörande förvaltningsdirektör är ytterst ansvarig och strategisk ledare för krisledningsgruppen och ska alltid kunna nås av stadens TiB samt krisledningsgruppen enligt följande:

- ett särskilt beredskapstelefonnummer som är omkopplat eller vidarebefordrat till tjänstgörande förvaltningsdirektörs mobiltelefonnummer
- tjänstemobiltelefonnummer
- privat telefonnummer
- Raket – Tillgänglig för passning vid krisläge eller höjd beredskap när det bedöms finnas risk för störningar eller avbrott i de ordinarie kommunikationssystemen

## **Tjänsteperson i beredskap (TiB)**

TiB är i beredskap dygnet runt, årets alla dagar. TiB är äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens inriktnings- och samordningskontakt och utgör förvaltningens kontaktpunkt för andra aktörer både internt och externt, och har i

uppgift att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid samhällsstörningar.

Förvaltningens TiB ska alltid kunna nås dygnet runt alla årets dagar samt ha passning på och kunna kommunicera genom följande sätt:

- särskild e-postadress för TiB – med daglig passning, även under helger.
- särskilt mobiltelefonnummer för TiB – med ständigt passning dygnet runt, alla dagar.
- särskilt avsedd Rakelenhet – med möjlighet till passning dygnet runt alla dagar
- förmåga att ta emot och dela information via WIS.

Information om en samhällsstörning kan komma TiB till kännedom genom antingen omvärldsbevakning, att TiB själv upptäcker en händelse, eller att TiB får arm om en händelse. Vid inkommet larm görs bedömningen om krisledningsorganisationen ska aktiveras, se vidare *Aktivering av krisledningsorganisationen*.

## Krisledningsgrupp

Tjänstgörande förvaltningsdirektör har till sitt förfogande en krisledningsgrupp. I sitt grundutförande består krisledningsgruppen av förvaltningsledningen men kan justeras och kompletteras beroende på inträffad samhällsstörning. Krisledningsgruppen agerar rådgivande till förvaltningsdirektören och har till uppgift att:

- fastställa övergripande inriktning för hanteringen av samhällsstörningen,
- dimensionera omfattningen på ledningsstödet,
- informera och bereda ärenden till nämnden, kommunstyrelsen och/eller krisledningsnämnden,
- säkerställa att närhets-, likhets- och ansvarsprincipen följs,
- vid behov tillse att det sammanställs en lägesbild,
- säkerställa upprätthållande av förvaltningens samhällsviktiga verksamhet

Därtill agerar krisledningsgruppens medlemmar utifrån sina ordinarie ansvarsområden.

## Stab

Krisledningsgruppen har ett ledningsstöd i form av en stab till sitt förfogande vars uppdrag är att stödja ledningen för att öka kapaciteten till ledning, samverkan och kommunikation genom samhällsstörningen. Staben leds av en stabschef. Stabens uppgift är bland annat att:

- ta fram beslutsunderlag och förslag till beslut till tjänstgörande förvaltningsdirektör
- verkställa fattade beslut

Staben delas in i olika funktioner och bör i sin sammansättning avspegla funktioner och sakkunskap inom den/de verksamhet/er som ska stödjas. Till staben kan ytterligare särskild kompetens knytas beroende på samhällsstörningens karaktär. Antal personer i staben varierar utifrån samhällsstörning, från ett mindre antal upp till full bemanning av stabens samtliga funktioner. Stabens struktur samt respektive avdelningschefs

bemanningsansvar beskrivs i *bilaga 2 – Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsstab*.

## Aktivering av krisledningsorganisationen

Initial kommunikation vid en händelse ska i första hand gå genom den ordinarie chefs- och beslutslinjen. När en chef bedömer att den verksamhet hen ansvarar för inte kan eller bör hantera händelsen inom ordinarie organisation och resurser eller inte kan fullfölja sina uppgifter på det sätt som förväntas ska hen kontakta sin närmaste chef. Denne gör samma bedömning och kontaktar eventuellt sin chef. Om närmaste chef eller annan viktig funktion inte kan nås inom rimlig tid och situationen kräver det så ska förvaltningens TiB kontaktas direkt.

Förvaltningens TiB bedömer situationen och kontaktar, beroende på situationen, antingen berörd avdelningschef eller tjänstgörande förvaltningsdirektör, som i sin tur bedömer om krisledningsgruppen ska sammankallas samt om Stadens TiB bör involveras. Om det råder oklarheter om krisledningen behöver sammankallas kan följande frågeställningar nyttjas:

- finns det risk för påverkan på människors liv och hälsa?
- finns det risk för påverkan på samhällets funktionalitet?
- är grundläggande värden (förtroende, rättssäkerhet, demokrati) hotade?
- finns det risk för avsevärda skador på miljö och ekonomiska värden?
- kan det finnas ett stort medialt intresse?

En viktig princip är dock att hellre larma en gång för mycket än en gång för lite. Vid osäkerhet om en händelses omfattning och/eller konsekvenser kan en samlad bedömning i krisledningsgruppen behöva göras.

Om inga andra direktiv ges i samband med inlarmning ska krisledningsgruppen samlas och upprätta krisledning på den plats som på förhand beslutats av förvaltningsdirektören. Förvaltningens krisledningsplatser finns beskrivna i *bilaga 3 – Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsplatser*.

## Samverkan och ledning

När det inträffar en samhällsstörning som påverkar äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen i sådan utsträckning att krisledningsgruppen samlas ansvarar tjänstgörande förvaltningsdirektör, eller annan som denne utser, för att genomföra en första lägesbedömning. Lägesbedömningen syftar till att skapa en överskådlig samlad lägesbild och besluta om en gemensam huvudinriktning för det initiala krisledningsarbetet.

- vad har hänt?
- var har det hänt?
- när har det hänt?
- vilka är drabbade?
- vad är gjort?

Inriktningen ska även omfatta bedömning kring externt och internt kommunikations- och informationsbehov samt beslut om krisledningsstaben ska kallas in. Mallar och underlag för lägesbedömning finns i *bilaga 4 – Mallar och underlag Krisledning*.

## Former för samverkan

Om flera förvaltningar och/eller bolag i staden påverkas av samhällsstörningen är det Stadsledningskontoret som ansvarar för övergripande samverkan och ledning. Uppgifter för krisledningsstaben vid sådan samhällsstörning är bland annat att:

- medverka i samverkansmöten, fysiska eller digitala,
- medverka i en inriktning och samordningsfunktion (ISF)<sup>1</sup>
- medverka i samordning av kriskommunikation
- sända samverkansperson till stadsledningskontoret

## Kommunikation

Information och kommunikation är en förutsättning i krishanteringen. Detta innebär att de ska vara prioriterade aktiviteter i krishanteringen. Arbetet ska starta skyndsamt. Göteborgs Stads information och kommunikation ska kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt samt alltid vara opartisk och saklig.

Kriskommunikationsarbetet ska följa Göteborgs Stads styrande dokument gällande kriskommunikation. Förvaltningsdirektören eller den som hen utsett till ansvarig för kriskommunikation i krisledningsgruppen ska se till att en kriskommunikationsplan upprättas och att arbetet snarast påbörjas utifrån den huvudsakliga inriktning som krisledningen beslutat vid ledningens genomgång.

## Dokumentation

Krisledningsgruppens dokumentation och de loggar som förts ska sammanställas för att möjliggöra en mer omfattande analys av förvaltningens förmåga att hantera oförutsedda krissituationer. All dokumentation av relevans ska sekretessbedömas, klassificeras, struktureras och hanteras vidare enligt gällande dokumenthanteringsplan och informationssäkerhetskrav. Mall finns i bilaga 4 – Mallar och underlag Krisledning.

## Lokaler

En primär ledningsplats finns på förvaltningens huvudkontor (där förvaltningsledning normalt är stationerad). Ledningsplatsen är utformad, utrustad och underhållas i enlighet med stadens och ansvariga myndigheters gällande direktiv och rekommendationer för kommunala krisledningsplatser. Sekundära (reserv-) ledningsplatser finns och är utformade och utrustade på samma sätt som ordinarie ledningsplats. I händelse av att reservledningsplats nyttjas ska detta grundas på en analys utifrån behov och riskbedömning kring scenarion som kan medföra att den primära ledningsplatsen inte kan användas. När reservledningsplats nyttjas ska även stadens TiB meddelas. Förvaltningens krisledningsplatser finns beskrivna i *bilaga 3 – Krisledningsplatser*.

## Teknisk utrustning

Vid samhällsstörningar används i huvudsak samma tekniska system som i den ordinarie verksamheten. Förvaltningen ska därutöver ha förmåga att ta emot och dela information med stöd av den teknik och metodik som tillämpas i staden för samverkan och ledning vid samhällsstörningar.

### WIS

WIS är det informationssystem som används för att dela information mellan olika aktörer i Göteborgs Stad. Utvalda funktioner har behörighet och en personlig inloggning. Göteborgs Stad förmedlar information om händelser i WIS. Gå in på [www.swis.se](http://www.swis.se) för att logga in. Utvecklingsledare på enheten för säkerhet är administratörer och hanterar frågor som rör behörighet och lösenord. Mer utförlig information om WIS finns beskriva i *bilaga 5 – Teknisk utrustning*.

### Rakel

Rakel är ett reservsambandsystem för krissamordningsnätet i Göteborgs Stad. Sambandssystemet används för att till exempel kontakta Stadens TiB om tele-/mobilnätet inte fungerar. Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen har ett flertal enheter som nyttjas vid behov. Enheten för säkerhet ansvarar för enheterna. Mer utförlig information om Rakel finns beskriva i *bilaga 5 – Teknisk utrustning*.

### System för alarmering

I händelse av att Göteborgs Stad behöver nå ut till samtliga bolag och förvaltningar sker utlarmning via SOS. Det kan vara ett talat meddelande eller ett SMS. Syftet är att snabbt kunna kalla till möte, alternativt nå ut med viktig information. Mer utförlig information om alarmering finns beskriva i *bilaga 5 – Teknisk utrustning*.

## Krisledningsorganisationens uthållighet

Krisledningen ska planeras för att ha en uthållighet att kunna lösa sina uppgifter dygnet runt i sju dygn. Förvaltningsdirektören, eller den som hen utser att leda krisledningsgruppen, bör i ett tidigt skede överväga om krisledningsgruppen ska delas upp i skift och/eller förstärkas för att säkra ledningens förmåga till uthållighet och adekvat beslutsfattande. Det bör finnas en grundplanering för samtliga funktioner i treskift. Det är då viktigt att informationen förs över på ett säkert och strukturerat sätt. Vid beslut om avlösning gör krisledningsgruppen en bedömning om viss kompetens stadigvarande måste vara representerad i krisledningen.

## Återgång till normalläge

När situationen bedöms vara under kontroll och då läget återgår till att kunna hanteras inom ramen för det normala ska krisledningsgruppen upplösas och ordinarie ledningsstruktur gälla. Tidpunkt och form för avvecklingen ska beslutas, planeras och kommuniceras. Beslut om krisledningsgruppens upplösande fattas av förvaltningsdirektören eller den som tillförordnats i hans ställe.

Har krisledning initierats till följd av beslut från stadens centrala krisledningsgrupp, ska upplösning ske först när stadens krisledning meddelar det. I samband med avveckling av krisledningsorganisationen ska datum och tidpunkt för utvärdering av krishanteringens beslutas.

## Utvärdering

Efter en inträffad samhällsstörning ska krishanteringens 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. Mall för utvärdering finns i *bilaga 4 – Mallar och underlag vid krisledning*.

## Bilagor

#	Bilaga	Beskrivning	Omfattas av sekretess	Dokumentansvarig
1	Bilaga 1 - Instruktion för tjänsteperson i beredskap.	Instruktion för TiB som tydliggör ansvar och arbetsuppgifter samt kompetenskrav med mera.	Nej	Säkerhetschef
2	Bilaga 2 - Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsstab.	Beskriver stabens uppgifter i detalj. Innehåller uppdragsbeskrivningar för respektive stabsfunktion, mallar med mera.	Nej	Säkerhetschef
3	Bilaga 3 - Krisledningsplatser.	Beskriver förvaltningens krisledningsplatser.	Ja	Säkerhetschef
4	Bilaga 4 - Mallar och underlag vid krisledning.	Mallar för Logg,checklista vid inkommande larm, Fyrfältaren, Checklista vid uppstartsmöte, Checklista vid uppföljande möten, överlämningsmall vid skiftavlösning, Avveckling av krisledning/stab, Utvärdering	Nej	Säkerhetschef
5	Bilaga 5 – Teknisk utrustning.	Detaljerad beskrivning av kommunikationsmedel, WIS, Rakel och system för alarmering	Ja	Säkerhetschef
6	Bilaga 6 - Kontaktlista	Lista över kontaktuppgifter till Krisledning, kritiska kontakter etc	Ja	Säkerhetschef
7	Bilaga 7 – Mall för lokal krisplan	Mall för den plan varje enhet ska ha i sin verksamhet.	Nej	Säkerhetschef ( <i>Avser mallen</i> )
8	Bilaga 8 - Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens krisledning	Beskrivning av respektive roll i krisledningen	Nej	Säkerhetschef