



# Instruktion för förvaltningsdirektör

<b>1. Mandat och ansvar</b> .....	<b>1</b>
1.1 Trygghetsjouren.....	2
1.2 Inriktning och samordningskontakt (ISK).....	2
1.3 Förvaltningsdirektör (FD) .....	2
<b>2. Bedöma</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Initiera</b> .....	<b>4</b>
3.1 Grundberedskap.....	4
3.2 Förstärkt ledning/samordning.....	4
3.3 Krisledning .....	4
3.4 Kallelse till uppstartsmöte .....	5
3.5 Instruktion för inlarmning av krisledningsgrupp (KLG).....	5
<b>4. Hantera</b> .....	<b>5</b>
4.1 Genomförande av uppstartsmöte .....	5
4.2 Rapportera .....	6
4.3 Ledningsplatser .....	6
<b>5. Avveckla</b> .....	<b>6</b>

# 1. Mandat och ansvar

## 1.1 Trygghetsjouren

Trygghetsjouren kan erbjuda förvaltningens verksamheter arbetsledning vid brådskande problem som kan uppstå i det vardagliga arbetet och som verksamheten har svårt att lösa ut på egen hand. Trygghetsjouren ger stöd under kvällar, nätter och helger när chef inte är i tjänst.

## 1.2 Inriktning och samordningskontakt (ISK)

En inriktnings- och samordningskontakt (ISK) är den kontaktpunkt som utgör den primära kontaktvägen inför- och vid samhällsstörningar. Funktionen fyller en viktig roll i att ta emot och dela information och för att vid behov kunna larma och vid behov starta upp den förvaltningsövergripande krisledningsorganisationen.

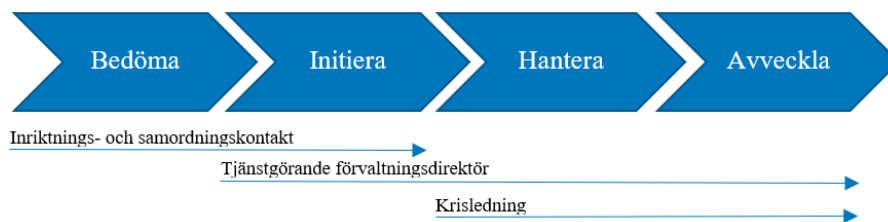
I äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen ligger detta uppdrag hos Trygghetsjouren och i uppgifterna ingår att:

- 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
- vid behov informera och rådgöra med tjänstgörande förvaltningsdirektör
- vid behov informera stadsledningskontorets Tjänsteperson i Beredskap (TIB)

## 1.3 Förvaltningsdirektör (FD)

I ansvaret som tjänstgörande FD, eller dennes ersättare, ingår det att göra bedömningar och avvägningar om det föreligger ett behov av att initiera och aktivera hela eller delar av den centrala krisledningsorganisationen. Detta med anledning av att något inträffat som kan innebära att en förvaltningsövergripande samordning av händelsen krävs.

Tjänstgörande FD ska kunna nås dygnet runt på en funktionsbunden beredskapstelefon.



## 2. Bedöma

Det är viktigt att dokumentation påbörjas direkt och vid inledningen av en händelse, för att föra en personlig logg kan mall för logg användas som återfinns i *Bilaga 4 – Mallar och underlag vid krisledning*<sup>1</sup>.

Förvaltningen bedriver verksamhet i linjeorganisationen enligt ansvarsprincipen:

- Trygghetsjouren kan erbjuda verksamheterna stöd enligt *grunduppdrag*<sup>2</sup>.
- ISK (Trygghetsjouren) är i beredskap och agerar vid behov enligt *anvisning*<sup>3</sup>.
- Vid händelse och behov informerar ISK förvaltningsdirektör om det inträffade:
  - Vad har hänt?
  - När har det hänt?
  - Var har det hänt?
  - Vilka är påverkade?
  - Vilka aktörer är redan involverade?
  - Vilken verksamhet är direkt påverkad?
  - Vilka verksamheter kan påverkas?
- Förvaltningsdirektör kan besluta och/eller initiera följande lägen enligt förvaltningens fastställda krisledningsplan:
  - *Grundberedskap*
  - *Förstärkt ledning/samordning*
  - *Krisledning*

Vid bedömning om det föreligger ett behov av att aktivera hela eller delar av den centrala krisledningsorganisationen, kan nedan situationsanalys utgöra ett stöd vid bedömning av händelsens effekter för förvaltningen och hur det bör hanteras resursmässigt:

- Finns det risk för påverkan på människors liv och hälsa?
- Finns risk för påverkan på samhällets funktionalitet?
- Finns det risk för avsevärda miljö- eller materiella skador?
- Kan det finnas ett stort medialt intresse?
- Är våra grundläggande värden (förtroende, rättssäkerhet, demokrati) hotade?

*Tänk på!*

*Tryck hellre på knappen en gång för mycket – det är mycket jobbigare att arbeta ikapp!*

---

<sup>1</sup> [Bilaga 4 Mallar och underlag vid krisledning](#) på Digitala navet.

<sup>2</sup> [Läs mer om Trygghetsjouren grunduppdrag](#) på Digitala navet.

<sup>3</sup> [Anvisning för Trygghetsjouren -Inriktnings- och samordningskontakt mot äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen](#) finns på styrande dokument.

## 3. Initiera

### 3.1 Grundberedskap

Om bedömningen är att det inträffade/händelsen kan hanteras i linjeorganisationen enligt fastställd delegationsordning och med befintliga resurser i enlighet med ansvarsprincipen, är det normal verksamhet som gäller, förvaltningen förblir i läge *grundberedskap*.

- Trygghetsjouren kan erbjuda fortsatt stöd inom ram för sitt *grunduppdrag*.
- ISK (Trygghetsjouren) återgår till verksamhet enligt fastställd *anvisning*.
- Förvaltningsdirektör återgår till normalläge, det vill säga står fortsatt i beredskap.

### 3.2 Förstärkt ledning/samordning

Om bedömningen är att det inträffade/händelsen ställer krav på samordning av verksamhet och att händelseutvecklingen behöver bevakas, kan läge *förstärkt ledning/samordning* initieras av förvaltningsdirektören. Utifrån händelsens omfattning formas grupperingen efter behov och de funktioner som är nödvändiga för att hantera situationen bör involveras.

- Förvaltningsdirektör fattar beslut och initierar läge förstärkt ledning/samordning
- Ett antal representanter primärt från säkerhet, kommunikationsavdelningen, HR samt utifrån situationen berörd verksamhet kallas in.
- ISK stödjer förvaltningsdirektören efter förmåga eller enligt fastställd *anvisning*.
- Vid inkallning till ett första möte, se avsnitt *Uppstartsmöte* nedan.
- Uppstartsmötet leds av förvaltningsdirektören eller den som hen utser.

Händelsen hanteras för övrigt i linjeorganisationen enligt fastställd delegationsordning och i enlighet med ansvarsprincipen.

### 3.3 Krisledning

Om bedömningen är att händelsen ställer stora krav på samordning av verksamhet och det inträffad bedöms kunna få sådana konsekvenser att den ordinarie verksamhetens rutiner och resurser inte räcker till för att hantera händelseutvecklingen, kan läge *krisledning* initieras av förvaltningsdirektören.

- Förvaltningsdirektör fattar beslut om och initierar läge krisledning
- Hela/delar av krisledningsorganisationen aktiveras/sammankallas efter behov
- Vid inkallning till ett första möte, se avsnitt *Uppstartsmöte* nedan.
- Förvaltningsdirektör ansvarar för att inkallning av krisledningsgrupp (KLG) verkställs enligt *Bilaga- 1 Instruktion för inlarmning av krisledningsgrupp*.
- ISK stödjer förvaltningsdirektören efter förmåga eller enligt fastställd *anvisning*.

Händelsen hanteras för övrigt i linjeorganisationen enligt fastställd delegationsordning och i enlighet med ansvarsprincipen.

### 3.4 Kallelse till uppstartsmöte

Vid inkallning till ett uppstartsmöte är det viktigt att följande information framkommer i samband med att inlarmningen sker:

- Forum för mötet, digitalt eller fysiskt på förutbestämd ledningsplats
- Tid för när uppstartsmötet börjar
- Uppskattad tid för genomförande av uppstartsmötet
- En kort beskrivning till orsaken och varför inkallning sker

### 3.5 Instruktion för inlarmning av krisledningsgrupp (KLG)

Samtliga representanter i krisledningsgruppen ska förvara sin larmlista så att den alltid är tillgänglig. Larmlistan ska uppdateras löpande, vilket enheten för säkerhet ansvarar för.

- Förvaltningsdirektör skickar ett grupp-sms till samtliga medlemmar i krisledningen enligt larmlista.
- Förvaltningsdirektören startar sedan inringningen av krisledningsgruppen genom att ringa personen efter sig (person nummer två) i larmlistan.
- Person nummer två ringer nästa person, och så vidare, tills alla på larmlistan fått kontakt via telefon samt information om att infinna sig i krisledningsrummet.
- Om någon inte svarar kontaktas nästa person på listan. Sista personen på larmlistan meddelar förvaltningsdirektören att telefonkedjan är avslutad.
- Om någon inte har varit nåbar utser förvaltningsdirektör eller av hen utsedd någon som fortsatt söker personen kontinuerligt tills kontakt är bekräftad.
- Förvaltningsdirektören tillser att en skriftlig sammanställning över kontaktade personer och vilka besked de lämnat görs.

## 4. Hantera

Krisledningsarbetet sker med utgångspunkt från *Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsplan*<sup>4</sup>.

Målet med krisledningsarbetet ska vara upprätthållande av samhällsviktig verksamhet så långt det bara är möjligt och hanteringen sker med utgångspunkt från:

- Samhällets skyddsvärden
- Grundläggande principer för krishantering

### 4.1 Genomförande av uppstartsmöte

För stöd och checklista för genomförande av uppstartsmöte, vänligen se *Bilaga 4 Mallar och underlag vid krisledning*<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> [Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningens krisledningsplan](#) på Digitala navet.

<sup>5</sup> [Bilaga 4 Mallar och underlag vid krisledning](#) på Digitala navet.

## 4.2 Rapportera

Förvaltningsdirektör tillser att Göteborgs Stad TiB och att presidiet informeras kontinuerligt. Rapportering ska ske inom två timmar från det att beslut om krisledning fattats och innehålla information om:

- Vad har hänt/på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras härnäst
- Vilket behov av stöd finns

## 4.3 Ledningsplatser

Översikt och relaterad information kopplat till ledningsplatser finns beskrivet i *Bilaga 3 Krisledningsplatser*<sup>6</sup>.

# 5. Avveckla

Återgång till normalläge sker enligt förvaltningens krisledningsplan.

Krishanteringen ska utvärderas enligt mall för utvärdering i *Bilaga 4 – Mallar och underlag vid krisledning*.

---

<sup>6</sup> Sökväg: "I:\Enhet för säkerhet\Krisberedskap\Bilagor Krisledningsplan\Bilaga 3 (Klass2) Krisledningsplatser.docx"