# Mallar och underlag vid krisledning

[Logg 2](#_Toc167114200)

[Checklista för uppstartsmöte 3](#_Toc167114201)

[Lägesbild 4](#_Toc167114202)

[Överlämningsmall skiftavlösning 5](#_Toc167114203)

[Avveckling av krisledningsorganisation 6](#_Toc167114204)

[Utvärderingsmall 7](#_Toc167114205)

##

## Logg

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tid | Beskrivning av händelse | Beslut | Beslutsfattare |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Checklista för uppstartsmöte

Tid för genomförande av uppstartsmötet bör inte ta mer än tjugo minuter i anspråk.

**1. Närvarokontroll**

**2. Utse sekreterare**

* som för en gemensam logg för hanteringen
* som för anteckningar från uppstartsmötet

**3. Lägesbeskrivning**

* Redogör för händelsen, att samtliga får samma bild över det som inträffat.

**4. Behov av akuta och prioriterade åtgärder**

**5. Beslut om ledningsstöd** – behöver delar eller hela Krisledningsstaben aktiveras?

**6. Beslut om att kalla krisstöd?** (POSOM)

**7. Rollfördelning i enlighet med** [*Bilaga 8 – ÄVO:s krisledningsgrupp*](https://www4.goteborg.se/prod/AldreVardOmsorg/LIS/Verksamhetshandbok/Verksamh.nsf/A88A10C76C12F1C6C12587B3004A8397/%24File/C12585EC0039DFBACKAMD4TFLT.pdf?OpenElement)

**8. Gemensam lägesbild**

**9. Inriktningsbeslut** som ligger till grund för hur krishanteringen ska bedrivas

**10. Tillse att kommunikationsplan** påbörjas enligt strategi för kriskommunikation

**11. Sammanfattning av läget och arbetsplan**

* Vilka prioriterade åtgärder behöver vidtas och av vem/vilka

**12. Bestäm tid och plats/forum för nästa möte**

**13. Tillse att Göteborgs Stad TiB och att presidiet är informerade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lägesbild** | Upprättad (datum/tid): |  |
| Funktion |  |
| **Händelsen?** * Samhällsstörningen (smitta, storm, brand, social oro m.m.)
* Det som har hänt (vad, var, när)
* Drabbade.
 | **Konsekvenser** * Omedelbara
* Kort sikt
* Lång sikt
 |
|  |  |
| Förväntad händelseutveckling? (Bästa, mest troliga, sämsta) |
|  |
| Hur krisen uppfattas (i media och hos den enskilde medborgaren) | Hur kan störningen utveckla sig – möjliga spridningseffekter? |
|  |  |
| **Åtgärder och resurser*** Planerade åtgärder
* Genomförda åtgärder
 | **Aktörer*** Aktörer som är berörda/aktiverade
* Vilka aktörer skulle kunna bli påverkade vid en eskalering?
 |
|  |  |
| Resurssituation och resursbehov? | Pågående och planerad samverkan (forum, tidpunkt, syfte)? |
|  |  |
| Informationsåtgärder? | Samverkansbehov/-möjligheter med externa aktörer (myndigheter, leverantörer, föreningar, frivilliga etc)? |
|  |  |
| Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, version 0.1 |

## Överlämningsmall skiftavlösning

* **Lägesgenomgång**
	+ Händelse, geografisk placering, antal drabbade, antal skadade/döda.
* **Vidtagna åtgärder**
	+ Förslag på åtgärder - behov av förstärkning?
* **Pågående samverkan**
	+ Vem är kontaktperson hos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kontaktperson hos: | Namn | Kontaktuppgifter |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Pågående insatser:**

**Akuta räddningsinsatser**

**Kommunikation**

**Krisledning på andra ställen inom förvaltningen.**

**Nästa möte:**

## Avveckling av krisledningsorganisation

Förvaltningsdirektören beslutar om återgång till ordinarie organisation och verksamhet

* Förvaltningsdirektören informerar berörda inom äldre, samt vård- och omsorgsförvaltningen, Göteborgs Stad och samverkande parter om att organisationen återgår till normalläge.
* Säkerställ att informationen om återgång till normalläge når samtliga berörda.

**Checklista för avveckling av krisledningsgruppen**

1. Sammanfatta händelsen och insatserna
2. Meddela alla inblandade om avslut. Krisledningsgruppen, Stadsdirektören, Tjänsteman i Beredskap, Berörda chefer, Presidiet, Facklig representant, Ev. samverkande parter
3. Undersök behov av samtalshjälp/debriefing
4. Stäm av ekonomiska transaktioner
5. Avsluta dokumentationen
6. Behov av uppföljning av insatser?
7. Behov av ytterligare avstämningsmöte samt bokning av utvärderingsmöte

## Utvärderingsmall

**Sammanfattning av händelse utifrån logg och mötesanteckningar.**

**Varje person i Krisledningen går genom sin avdelnings insatser.**

**Vad gick bra?**

**Vad var utmaningar?**

**Hur förfinar vi till nästa gång?**

**Förvaltningsdirektör sammanfattar**