## Checklista för uppstartsmöte krisledningsgrupp Bilaga 2

* Närvarokontroll
* Utse sekreterare
* Dokumenterar händelsens utveckling samt fattade beslut
* För gemensam loggbok
* Nulägesanalys Lägesbeskrivning
  + Vad har hänt? Redogör för händelsens omfattning/ skapa en samlad lägesbild
  + Var har det hänt?
  + När har det hänt?
  + Vilka är drabbade?
  + Redan vidtagna samt planerade åtgärder?
  + Behov av akuta åtgärder
* Situationsanalys
  + Finns risk för påverkan på människors liv och hälsa?
  + Finns risk för påverkan på samhällets funktionalitet?
  + Finns risk för avsevärda miljö- eller materiella skador?
  + Kan det finnas ett stort medialt intresse?
  + Är våra grundläggande värden (förtroende, rättssäkerhet, demokrati) hotade?
* Finns behov av att kalla in krisstöd?
* Dela ut ansvarsområden/uppgifter.
* Vid behov utse person(er) som analyserar alternativ händelseutveckling.
* Upprätta kommunikationsplan i enlighet med strategin för kriskommunikation
* Vid behov informera kontaktcenter om vilken information de ska förmedla
* Sammanfattning – uppföljning av beslut.
* Bestäm tid och plats för nästa möte