## 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