

Förvaltningen för funktionsstöds kris- och krigsledningsplan

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

Beslutad av:
AC Kvalitet och styrning

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:

Senast reviderad:
250509

Dokumentansvarig:
UL säkerhet och
krisberedskap

Bilagor:

Bilaga 1 – Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsgrupp
Bilaga 2 - Inlarmningslista
Bilaga 3 – Krisledningsgruppens möten
Bilaga 4 – Lokaler, teknik och kommunikationsmedel
Bilaga 5 – Utbildning- och övningsplan
Bilaga 6 – Kontaktuppgifter
Bilaga 7 – Mallar och underlag vid krisledning
Bilaga 8 - Kriskommunikation
Bilaga 9 – Stadsledningskontorets krisledningsplan

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna rutin	5
Vem omfattas av rutinen	5
Bakgrund	5
Principer	5
Koppling till andra styrande dokument	6
Rutin	7
Förmåga och ansvar	7
Förstärkt samordning / krisledning / krigsledning	7
Geografiskt områdesansvar	7
Krisstöd	7
Förvaltningen för funktionsstöds förhållningsätt vid krishantering	8
Anpassning av organisationen	8
Beredskap	8
Förstärkt samordning	9
Krisledning	9
Krigsledning	9
Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsorganisation	11
Funktioner i krisledningsgruppen	11

Ersättare	11
Aktivering av krisledningsorganisationen	11
Uppstart	11
Krisledningsgruppens möten	12
Inlarmning och överrapportering vid akut bortfall av deltagare.....	12
Krisledningsgruppens uthållighetsförmåga	12
Om direktören inte går att nå	12
Samverkan och ledning inom Göteborgs Stad samt med andra aktörer.....	13
Inriktning och samordning	13
Dela och ta emot information.....	13
Samlad lägesbild	13
Former för samverkan.....	14
Samverkansmöte	14
Samverkansperson	15
Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF).....	15
Bistånd mellan kommuner och regioner	15
Dokumentation.....	16
Lokaler.....	16
Teknisk utrustning och system.....	16
WIS	16
Rakel.....	17
Avveckling av krisledningsorganisationen	17
Utvärdering	17
Utbildnings- och övningsplan	18
Bilagor.....	19

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningen för funktionsstöds krisledningsplan är att förvaltningen ska ha en god förmåga att hantera krissituationer. Krisledningsplanen beskriver hur förvaltningen organiserar sig och hanterar störningar och/eller händelser som påverkar förvaltningens verksamheter. Krisledningsplanen inklusive dess bilagor ska fungera som ett praktiskt stöd i hanteringen av krissituationer.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för krishantering ska varje nämnd och bolagsstyrelse ta fram sin egen planering baserat på riktlinjen. Denna krisledningsplan utgör förvaltningen för funktionsstöds plan avseende de uppgifter som beskrivs i riktlinjen.

Krisledningsplanen är utformad som en rutin men benämns krisledningsplan då det är ett vedertaget begrepp för en sådan plan.

I detta dokument används begreppet krissituation för att hantera händelser inom förvaltningen för funktionsstöd samt begreppet samhällsstörning så som det definieras i Göteborgs Stads riktlinje för krishantering. Vidare används även begreppet krigsfara, vilket innebär att Sverige står inför risken att bli angripna eller att krig pågår i direkt närhet till landets gränser och begreppet krig, då landet är i krig.

Principer

Det svenska krisberedskapssystemet bygger på tre principer; ansvars- likhets- och närhetsprincipen. Ansvarsprincipen är en central del och innebär att den nämnd eller styrelse som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden, också har ansvaret för verksamheten vid kris och vid höjd beredskap, så långt det är möjligt. Beredskapen innebär att ordinarie verksamhet ska vara leveranssäker, uthållig och robust.

Likhetsprincipen innebär att verksamheten inte ska göra större förändringar i organisationen än vad samhällsstörningen kräver.

Närhetsprincipen innebär att en samhällsstörning ska hanteras så nära händelsen som möjligt där kunskapen om aktuella förhållanden är störst.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs stads plan för arbetet med civil beredskap 2024-2027	Fastställer ansvar för planering av civil beredskap
Göteborgs stads riktlinje för krishantering	Förtydligar nämnder och bolags ansvar gällande samhällsstörningar
Förvaltningen för funktionsstöds riktlinje för höjd beredskap	Förvaltningens arbetssätt gällande planering och agerande inför höjd beredskap
Förvaltningens anvisning för kommunikation	Beskriver hur förvaltningen ska arbeta med kommunikation

Rutin

Vid en krissituation har förvaltningen ett ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att hantera de behov som situationen medför. Varje kris är unik och ställer sina särskilda krav på hantering, därför ställs det stora krav på flexibilitet.

Förvaltningen ska med denna plan och dess bilagor ha en god generell förmåga att hantera krissituationer som drabbar våra verksamheter.

Krisledningsplanen inklusive dess bilagor ska fungera som ett praktiskt stöd i hanteringen av krissituationer och höjd beredskap. Krisledningsplanen är direkt tillämplig även vid krigsledning.

Förmåga och ansvar

Förvaltningen för funktionsstöds förmåga till krishantering är dimensionerad utifrån ansvarsområde, verksamhetens risker och den samhällsviktiga verksamhet som förvaltningen bedriver. Ansvaret för att hantera krissituationer utgår från ansvars-, likhets- och närhetsprincipen. Detta innebär att i händelse av en krissituation hanteras den med oförändrat ansvar, utan större förändringar än krissituation kräver och så nära händelsen som möjligt där kunskapen om aktuella förhållanden är störst.

Förvaltningen för funktionsstöd har vid en krissituation ett uppdrag att upprätthålla den verksamhet som förvaltningen ansvarar för med fokus på den samhällsviktiga verksamheten som är identifierad i förvaltningens risk- och sårbarhetsanalys.

Förstärkt samordning / krisledning / krigsledning

Förvaltningsdirektören ansvarar för att bedöma om händelsen medför förstärkt samordning alternativt krisledning. Krigsledningen aktiveras automatiskt vid högsta beredskap eller genom beslut från kommunstyrelsen.

Geografiskt områdesansvar

Stadsledningskontoret ansvarar för utövandet av det geografiska områdesansvaret vid samhällsstörning men har också ett ordinarie verksamhetsansvar att verka för samordning inom staden. Förvaltningen för funktionsstöd bör därför tidigt etablera kontakt och dela information vid behov.

Krisstöd

Socialförvaltning Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst ansvarar för att organisera kommunens stödinsatser till enskilda personer som drabbats av en extraordinär händelse och krisstöd behövs. Om krisstöd efterfrågas för att stötta allmänhet/föreningsmedlemmar/besökare vid en händelse i förvaltningen ska behovet framföras till stadens TiB som i sin tur tar begäran vidare, enligt gällande rutiner. Behov skulle till exempel kunna uppstå vid incident med många skadade.

Förvaltningen för funktionsstöds förhållningsätt vid krishantering

Förvaltningen för funktionsstöds förhållningssätt ska bidra till det aktörsgemensamma arbetet och vår gemensamma vilja att tillämpa en helhetssyn på det som ska skyddas före, under och efter en samhällsstörning. Förvaltningen hanterar krissituationer på grund av samhällsstörningar utifrån vårt specifika uppdrag, instruktioner och perspektiv.

Inför och under en pågående händelse ska samverkan med förvaltningar och bolag samt andra aktörer präglas av helhetssyn och öppenhet. Det innebär att förvaltningen för funktionsstöd ska agera utifrån ett helhetsperspektiv och ta sitt ansvar utifrån de grundläggande principerna för krishantering, dvs ansvars- likhets- och närhetsprincipen.

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

Förvaltningen för funktionsstöd ska vid en samhällsstörning:

- Agera proaktivt och ta tidiga initiativ
- Tillämpa en helhetssyn i hanteringen av samhällsstörningen inom vårt uppdrag
- Se och ha förståelse för olika perspektiv för att identifiera flera behov
- Ta hänsyn till olika tidsperspektiv och se behov och effekter på både kort och lång sikt
- Beakta samtidigt konsekvenser av samhällsstörningen, på flera nivåer och sektorer i samhället.

Anpassning av organisationen

I detta kapitel beskrivs förvaltningen för funktionsstöds beredskap och hanteringsförmåga vid kris- och krigssituationer samt hur organisationen kan anpassas för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation. Anpassningen sammanfattas också i nedanstående matris, figur 1.

Beredskap

Jourledning

Förvaltningen för funktionsstöds beredskap utgörs primärt av jourledningen. Jourledningen är i beredskap dygnet runt, årets alla dagar och utgör förvaltningen för funktionsstöds inriktning- och samordningskontakt (ISK).

Jourledningens ansvar ligger i att identifiera, bedöma potentiella krislägen och vid behov informera förvaltningsdirektören, som tar beslut om förvaltningen behöver sammankalla krisledningsgruppen eller aktivera förstärkt samordning.

ISK – inriktning och samordningskontakt

En inriktnings- och samordningskontakt är en kontaktpunkt gentemot andra aktörer. Rollen fyller en viktig funktion för att ta emot och dela information och för att vid behov kunna larma och starta upp krisledningsorganisationen.

Förstärkt samordning

Behovet av samverkan, stöd och samordning styr händelsens hantering inom förvaltningen. Merparten av de samhällsstörningar som sker i Göteborgssamhället, och som kommer förvaltningens jourledning till känna, kan hanteras av enbart jourledningen.

Vid situationer som kräver samordning inom förvaltningen kan förvaltningsdirektören besluta om förstärkt samordning. Förstärkt samordning innebär en mobilisering av de ytterligare resurser som krävs för att hantera situationen. Kommunikationschef, säkerhetschef och logg- och dokumentationsansvarig deltar alltid vid förstärkt samordning.

Krisledning

När behovet av ledning, samverkan och kommunikation är stort kan förvaltningen för funktionsstöd aktivera krisledningsorganisationen. Detta innebär att samtliga funktioner i krisledningsgruppen sammankallas.

Krigsledning

Krisledningsorganisationen kan aktiveras på två sätt, antingen genom att regeringen beslutar om höjd beredskap (då aktiveras krigsledningsorganisationen automatiskt) eller efter beslut från kommunstyrelsen. Krigsledningsorganisationen består av förvaltningens krisledningsorganisation.

Vid höjd beredskap ska även förvaltningens beredskapsplan aktiveras.



Organisation	Beredskap (ordinarie organisation)	Förstärkt samordning (ordinarie organisation)	Krisledning (krisledningsorganisation)	Krigsledning (krigsledningsorganisation)
Bemannning	Jourledningen I tjänst dygnet runt, året runt.	Gruppen bemannas utifrån samhällsstörning/ krissituationen av funktioner inom berörda avdelningar. Bemanningen varierar beroende på krissituationens omfattning, komplexitet och behov av stöd och samverkan.	Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsorganisation leds av direktören. Direktören har till sitt förfogande en krisledningsgrupp som vid behov tar hjälp av staber, utifrån krissituationens art.	Krisledningsorganisationen bygger till största del på samma struktur som krisledningsorganisationen enligt bilaga.
Uppdrag och hanteringsförmåga	Jourledningen utgör förvaltningens inriktnings- och samordningskontakt (ISK) och är kontaktpunkt gentemot andra verksamheter och aktörer.	Förstärkt samordning aktiveras vid risk för krissituation eller vid förvarning om samhälls-störningar som medför ett utökat behov av stöd och samverkan. Uppdraget är att utöka förvaltningens förmåga att hantera störningen.	Krisledningsorganisationen aktiveras för att öka förvaltningens förmåga till ledning, samverkan och kommunikation.	Krisledningsgruppen ska ha beredskap att utveckla och anpassa ledningsorganisationen för en annan händelseutveckling än den man inledningsvis valt att utgå från vid höjd beredskap.
Beslut om aktivering	-	Direktören efter samråd med avdelningschef kvalitet och styrning	Direktör	Regeringen eller kommunstyrelsen

Figur 1. Matrisen beskriver hur Förvaltningen för funktionsstöd anpassar sin organisation för att hantera en samhällsstörning, krissituation eller krigssituation.

Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsorganisation

Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsorganisation leds av direktören. Direktören har till sitt förfogande en krisledningsgrupp som till sin hjälp har staber vars syfte är att öka kapaciteten till ledning, samverkan och kommunikation.

Krisledningsorganisationen existerar parallellt med ordinarie organisation för att hantera den uppkomna krissituationen. Ersättare till ordinarie deltagare i krisledningsorganisationen är utsedda.

Funktioner i krisledningsgruppen

- Strategisk ledare
- Operativ ledare
- Kommunikationsansvarig
- Verksamhetsansvariga
 - AC Utföraravdelning Hisingen/Centrum
 - AC Utföraravdelning Nordost/Sydväst
 - AC Myndighetsutövning
- HR-ansvarig
- Ekonomiansvarig
- Logg-/dokumentationsansvarig
- Säkerhetschef

Ersättare

Varje funktion har en eller flera ersättare som träder in om ordinarie funktion inte är anträffbar vid inlärmning eller vid avlösning/skiftgång i pågående krisledningsarbete.

Aktivering av krisledningsorganisationen

Direktören eller dennes ersättare beslutar när krisledningsorganisationen ska aktiveras samt ansvarar för att informera nämnden.

Uppstart

Krisledningsgruppen sammankallas efter beslut av förvaltningsdirektör vid händelser då:

- Flera verksamhetsområden berörs och det finns ett stort behov av samordning
- Informationsbehovet är mycket stort och omfattande
- Behovet av samverkan med andra organisationer är mycket stort
- Det finns ett stort behov av externa resurser för att klara situationen
- Kommunikationsmedel (e-post, sms, telefonsamtal) är ur funktion och omvärldsbevakning tyder på att krisledningsgruppen behöver samlas. Ordinarie deltagare i krisledningsgruppen förväntas i dessa fall, om så anses säkert, uppsöka förvaltningen för funktionsstöds krisledningsrum.

Direktören ansvarar för att, baserad på tillgänglig information, besluta om en första inriktning för krisledningsgruppen att agera utifrån.

Krisledningsgruppens möten

Mål

- Skapa gemensam lägesbild och bestämma inriktningen för fortsatta aktiviteter samt målbild
- Tydliggöra förvaltningens uppdrag i den aktuella situationen

Se bilaga 7, Mallar och underlag vid krisledning för mer detaljerad information.

Inlarmning och överrapportering vid akut bortfall av deltagare

Vid **akut** bortfall av deltagare i krisledningsgruppen ansvarar säkerhetschef för inlarmning av och överlämning till ersättare.

Krisledningsgruppens uthållighetsförmåga

Vid förväntade längre perioder av krisledning är det viktigt att tidigt börja gå omlott och att inte hela ordinarie krisledningsgruppen byts ut samtidigt. Det måste alltid finnas ordinarie medlemmar i krisledningsgruppen för att säkerställa kompetensnivån.

Om direktören inte går att nå

Vid en krissituation där direktören inte går att nå och som skyndsamt kräver beslut från direktören, får ersättare för direktören fatta beslut i hans ställe. Ersättaren övertar då tillfälligt direktörens uppgifter.

Nedan lista redogör för vilken befattning och i vilken ordning ersättningen ska ske.

Ordning för ersättare	Befattning
Ersättare 1	Förvaltningscontroller
Ersättare 2	Avdelningschef Ekonomi
Ersättare 3	Avdelningschef Kvalitet och styrning

I de fall någon tillfälligt ersätter direktören ska detta dokumenteras och kommuniceras till ledningsgruppen. Mandatet att ersätta direktören upphör så snart direktören åter är nåbar och beslutsför.

Samverkan och ledning inom Göteborgs Stad samt med andra aktörer

Inriktning och samordning

Att åstadkomma inriktning och samordning genom samverkan innebär att aktörer kommer överens. Behovet av överenskommelser uppstår när ingen har mandat eller på annat sätt givits i uppdrag att bestämma över någon annan.

Stadsledningskontoret har inget mandat att bestämma hur andra förvaltningar och bolag eller externa aktörer ska agera. I stället samverkar stadsledningskontoret med berörda aktörer och utövar vid behov inflytande i olika grad i syfte att få aktörer att komma överens och därmed åstadkomma inriktning och samordning.

Dela och ta emot information

Informationsdelning mellan förvaltningar och bolag samt andra aktörer är en förutsättning för att kunna hantera en samhällsstörning. Vid befarade händelser eller vid kännedom om en inträffad händelse ska stadsledningskontoret etablera kontakt med såväl berörda förvaltningar och bolag som andra aktörer för att ge och få information om det inträffade. I ett första skede sker ofta informationsdelningen mellan Stadsledningskontorets TIB och berörda förvaltningar och bolags inriktning- och samordningskontakt (ISK) eller andra aktörers kontaktpunkter beroende på bedömningar om det som inträffat, vilka som kan beröras och hur händelsen skulle kunna utveckla sig.

Delning av information kan ske genom telefon, epost eller andra avsedda system för informationsdelning (till exempel WIS – webbaserat informationssystem).

Stadsledningskontoret kan dela information med andra aktörer i WIS. Göteborgs Stad har också på förhand skapade samverkansytor i WIS där förvaltningar och bolag kan dela information inför och vid samhällsstörningar.

Samlad lägesbild

En samlad lägesbild är ett urval av särskilt viktiga aspekter från den information som är tillgänglig vid en krissituation. Eftersom den samlade lägesbilden ska ge överblick behöver den innehålla olika typer av information och perspektiv. En samlad lägesbild ska i den mån det är möjligt beskriva

- vad som har hänt, omfattning, förväntad händelseutveckling
- konsekvenser på kort och lång sikt, påverkande faktorer
- vidtagna och planerade åtgärder, resurssituation, eventuellt resursbehov, kommunikationsåtgärder
- vilka aktörer (avdelningar/verksamheter/funktioner/privata aktörer) som är involverade i händelsen, pågående och planerad samverkan, samverkansbehov

Analys

Utifrån den inträffade krissituationen och dess konsekvenser behöver förvaltningen analysera vilka värden som är hotade eller riskerar att hotas och därmed kräver någon form av åtgärder. Förvaltningen ska analysera hjälp- och åtgärdsbehov samt ta fram prioriterade åtgärder för förvaltningens verksamheter.

Kommunikation

Kriskommunikationsarbetet ska följa Göteborgs Stads styrande dokument gällande kriskommunikation. Kommunikationsansvarig i krisledningsgruppen ska aktivera förvaltningens kommunikationsplan och arbetet ska snarast påbörjas utifrån den huvudsakliga inriktning som krisledningsgruppen beslutat.

Rapportering

Förvaltningen ska vid samhällsstörning/krissituation kunna lämna lägesrapport till stadsledningskontoret i den form och omfattning som stadsledningskontoret kräver.

Uppföljning

Förvaltningen ska följa upp om genomförda åtgärder får effekt. Uppföljningen sker via krisledningsgruppen.

Former för samverkan

När det inträffar en samhällsstörning behöver stadens verksamheter arbeta tillsammans. Ofta är det flera av stadens verksamheter och andra aktörer inom det geografiska området som är påverkade av det som inträffat. Syftet med gemensamma former för samverkan är att åstadkomma inriktning och samordning som bidrar till att använda samhällets samlade resurser på bästa sätt.

Nedan beskrivs olika typer av samverkansformer som kan bli aktuella under en samhällsstörning.

Samverkansmöte

Samverkansmöten kan genomföras vid indikationer på en befarad samhällsstörning samt vid pågående samhällsstörningar. Ett samverkansmöte initieras och leds av stadsledningskontoret men behovet kan påkallas av alla förvaltningar och bolag och i vissa fall av externa aktörer. Vid en samhällsstörning ska berörda förvaltningar och bolag kunna delta i samverkansmötet och lämna lägesrapport för sin verksamhet i syfte att skapa sig en gemensam uppfattning om läget, skapa samordning i hanteringen och identifiera ytterligare samverkansbehov.

Ett samverkansmöte kan antingen genomföras fysiskt eller digitalt (via Teams, telefon eller Rakel).

Samverkansperson

En samverkansperson kan utväxlas mellan olika aktörers ledningar för att åstadkomma en effektiv aktörsgemensam hantering. Samverkanspersonen underlättar samverkan genom att vara en tydlig kontaktpunkt mellan organisationerna.

Stadsledningskontoret kan skicka en samverkansperson till en annan aktörs stab och ta emot samverkanspersoner från samverkande aktörer om ett sådant behov finns.

Stadsledningskontorets säkerhetschef beslutar om så ska ske.

Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)

En ISF kan ses som en tillfälligt sammansatt aktörsgemensam funktion för att sluta överenskommelser om inriktning och samordning. I praktiken är alltså ISF möten, fysiska eller på distans, som berörda aktörer genomför för att komma överens om hur en samhällsstörning ska hanteras. Deltagarna i en ISF ska ha mandat att företräda sin organisation, eller inom rimlig tid kunna inhämta det. Förvaltningsdirektören utgör i första hand förvaltningens deltagare i en ISF. Direktören kan vid behov delegera deltagandet i ISF till annan deltagare i krisledningsgruppen.

Bistånd mellan kommuner och regioner

Stadsledningskontoret samordnar hjälpbehov mellan Göteborgs Stad och annan kommun eller region. Respektive förvaltning eller bolag beslutar själv om vilka resurser de kan bistå med.

Se Bilaga 10 Stadsledningskontorets krisledningsplan, stycke *Bistånd mellan kommuner och regioner*.

Dokumentation

Det är viktigt att arbetet och fattade beslut dokumenteras, dels för att kunna kommuniceras inom förvaltningen och med samverkande aktörer, dels för att i efterhand kunna användas vid utvärderingar och uppföljningar. All dokumentation ska sekretessbedömas, klassificeras, struktureras och hanteras vidare enligt gällande dokumenthanteringsplan och informationssäkerhetskrav. Delar av dokumentationen behöver även diarieföras. Dokumentation sker löpande enligt Bilaga 7 - Krisledningsgruppens mallar och underlag.

Lokaler

Förvaltningen för funktionsstöd har anpassad lokal för samverkan och ledning.

Lokalen är tillträdesskyddad och kan nyttjas dygnet runt. Lokalen har plats för ett större antal personer för ledningsmöten, stabsarbete, samverkansmöten och inriktning och samordningsfunktion. Lokalen har nödvändig utrustning i form av bildskärmar, utrustning för videomöten, whiteboardtavlor med mera. Lokalen är försedd med UPS-reservkraft.

Lokalen nyttjas till vardags som mötes- och konferensrum för förvaltningen.

Vid en krissituation där krisledningsgruppen har behov av rummet, har dessa förtur till rummet.

Lokalen och dess utrustning samt alternativ ledningsplats finns beskrivet i bilaga 4 – Lokaler, teknik och kommunikationsmedel.

Teknisk utrustning och system

Vid krissituation eller samhällsstörningar används i huvudsak samma tekniska system för kommunikation och informationsdelning som i den ordinarie verksamheten men med vissa undantag som beskrivs nedan. Förmågan att kunna kommunicera och dela information behöver kunna upprätthållas även under störda förhållanden, se bilaga 4- Lokaler, teknik och kommunikationsmedel.

WIS

Webbaserat informationssystem (WIS) är ett nationellt informationssystem framtaget av MSB för att underlätta informationsdelning mellan aktörer. Göteborgs Stad använder WIS för att dela information i planerings- och förberedelsearbetet och vid samhällsstörningar. Samtliga förvaltningar och bolag i staden har WIS. I WIS finns på förhand skapade ytor för samverkan och informationsdelning mellan förvaltningar och bolag. I ytorna kan samtliga förvaltningar både förmedla och ta del av information.

Förvaltningen för funktionsstöd har förmåga att ta del av information samt på begäran från Stadsledningskontoret lämna lägesrapport i systemet. Förvaltningsdirektören,

krisledningsgruppens ordinarie medlemmar samt ytterligare ett antal tjänstepersoner har access. Utbildning ges löpande vid behov.

Rakel

Rakel är ett kommunikationssystem för trygg och säker kommunikation mellan samhällsviktiga verksamheter. Rakel är ett av de tekniska system som Göteborgs Stad använder för att kommunicera vid samhällsstörningar och används bland annat som reservsamband för telefoni. Stadsledningskontoret genomför kvartalsvisa teknikprov där flertalet av stadens förvaltningar och bolag deltar i syfte att säkerställa full funktionalitet.

Inför större planerade händelser, befarade störningar i telefonnäten eller när telefon inte är lämpligt kan Stadsledningskontorets TiB meddela förvaltningar och bolag att vara tillgängliga via Rakel.

Stadsledningskontorets TiB är nåbar på Rakel dygnet runt, året runt. Förvaltningen för funktionsstöd utgör en samhällsviktig verksamhet och har tillgång till Rakel för att kommunicera vid samhällsstörningar.

Avveckling av krisledningsorganisationen

När krissituationen inte längre kräver att arbetet sker i krisledningsgruppen, det vill säga när arbetet kan ske i ordinarie organisation, ska krisledningsgruppen avvecklas.

Förvaltningsdirektören fattar beslut om när krisledningsgruppen ska avvecklas. I samband med avvecklingen ska det framgå hur eventuellt fortsatt arbete ska bedrivas.

Tidpunkt och form för avveckling måste planeras och kommuniceras internt och till samverkande förvaltningar och bolag samt externa aktörer.

Utvärdering

Utvärdering bidrar till utveckling av krisledningsarbetet. Efter en avslutad hantering av en krissituation eller samhällsstörning fattar ledningsgruppen beslut om hur arbetet ska utvärderas.

Formerna för utvärdering beror på hur omfattande arbetet varit, hur stora konsekvenserna av krissituationen eller samhällsstörningen varit och vilken erfarenhet förvaltningen har från liknande händelser. Vid vissa samhällsstörningar finns det även behov av att genomföra aktörsgemensamma utvärderingar.

Vid mer långdragen samhällsstörning, är det lämpligt att följa upp krisledningsgruppens förmåga och utvärdera arbetet löpande innan återgång till normal verksamhet har varit möjlig.

Utvärdering av krisledningsarbetet initieras och leds av säkerhetschefen.

Utbildnings- och övningsplan

Utbildnings- och övningsplanen innehåller de utbildningar och övningar som ska planeras under mandatperioden för att säkerställa att krisledningsorganisationen har tillräcklig kunskap för att kunna lösa sina uppgifter vid en krissituation. Utbildnings- och övningsplanen utgörs av bilaga 5.

Bilagor

	Bilaga	Beskrivning	Omfattas av sekretess	Dokumentansvarig
1	Bilaga 1 – Förvaltningen för funktionsstöds krisledningsgrupp	Innehåller uppdragsbeskrivningar för respektive stabsfunktion.	Nej	Säkerhetschef
2	Bilaga 2 – Inlarmningslista	Innehåller inlarmningslista och inlarmningsrutin.	Ja	Säkerhetschef
3	Bilaga 3 – Krisledningsgruppens möten	Beskriver krisledningsgruppens första och följande möten.	Nej	Säkerhetschef
4	Bilaga 4 – Lokaler, teknik och kommunikationsmedel	Beskriver FFS lokaler samt fysiskt skydd och säkerhet för dessa. Beskriver särskilda tekniska system för att kunna larma, kommunicera och dela information.	Ja	Säkerhetschef
5	Bilaga 5 – Utbildning- och övningsplan	FFS:s utbildnings- och övningsplan.	Nej	Säkerhetschef
6	Bilaga 6 – Kontaktuppgifter	Viktiga interna och externa kontakter	Ja	Säkerhetschef
7	Bilaga 7 – Mallar och underlag vid krisledning	7.1 Närvarolista 7.2 Gemensam lägesbild 7.3 Loggbok/Beslut 7.4 Aktivitetsplan 7.5 Individuell lägesbild	Nej	Säkerhetschef
8	Bilaga 8 – Kriskommunikation	Anvisning vid kriskommunikation	Ja	Kommunikationschef
9	Bilaga 9 – Stadsledningskontorets krisledningsplan		Nej	Stadsledningskontoret