



Grundskoleförvaltningens instruktion för krisledning

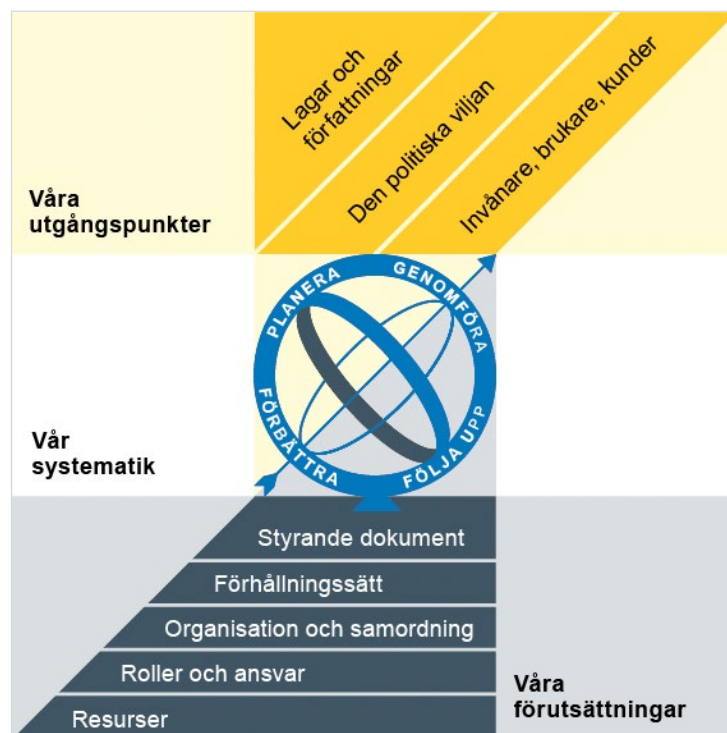
Checklistor samt beskrivningar av roller och
funktioner

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.

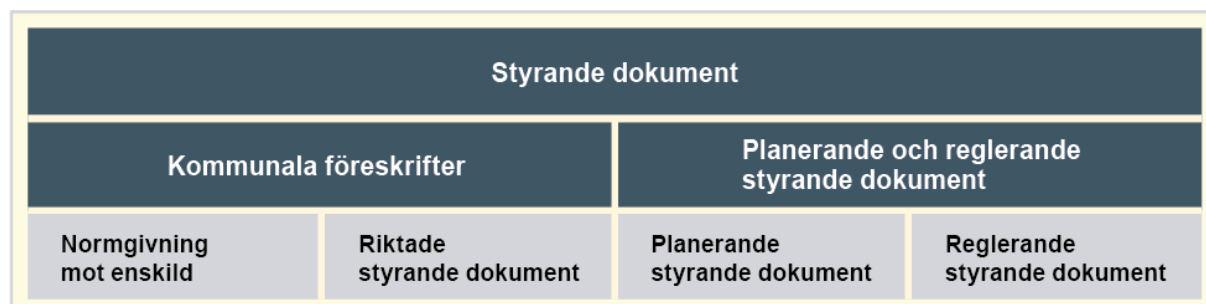


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Innehåll

Inledning	2
Syftet med denna instruktion.....	2
Dokumentation.....	2
Mallar.....	2
Checklista vid inkommande larm	3
Checklista för bedömningsmöte, uppstartsmöte och löpande möten	3
Strategiska frågor att fortlöpande ta ställning till	4
Checklista för egen reflektion i samband med krisledningsarbete	4
Checklista för avveckling av krisledningsarbete	5
Central krisledning - funktioner	6
Förvaltningsdirektör	6
Säkerhetschef.....	6
Kriskommunikatör	6
Avdelningschef HR	6
Dokumentation.....	6
Central krisstab - funktioner	7
Stabschef.....	7
Dokumentationsfunktion	7
Kommunikationsfunktion	7
HR-funktion.....	7
Ytterligare funktioner som kan kopplas till central krisstab	7
Förstärkt samordning – funktioner	8
Utvecklingsledare säkerhet.....	8
HR-specialist.....	8
Kriskommunikatör	8
Krisledningens ledningsplats	8
Utrustning	8

Inledning

Syftet med denna instruktion

Grundskoleförvaltningens instruktion för krisledning är en bilaga till *grundskoleförvaltningens rutin för central krisledning* och syftar till att säkerställa metodiken vid krisledning.

Instruktionen innehåller checklistor och rollbeskrivningar för krisledningens olika funktioner.

Dokumentation

Alla som involveras i förvaltningens hantering av en kris har ansvar för att dokumentera det egna arbetet. Dokumentation utgör ett viktigt stöd under tiden krishantering pågår men även i efterarbetet för att kunna utvärdera och lära av krishanteringen.

All dokumentation ska sparas eftersom den kan begäras ut som allmän handling.

Mallar

Mallar för krisledningsarbetet finns i krisledningspärmen.

Checklista vid inkommande larm

Dokumentera inhämtade uppgifter:

Frågor som kan ställas:

- Vad har inträffat?
- När har det inträffat?
- Var har det inträffat?
- Händelsens omfattning och konsekvenser
 - Exempelvis: antal drabbade?
 - Evakueringsbehov?
- Vilka akuta åtgärder är vidtagna? Förslag på ytterligare åtgärder?
- Kontaktpersonens namn och telefonnummer?

Kontakta förvaltningsdirektör/säkerhetschef/TiB för bedömning av situationen och eventuellt beslut om att aktivera förstärkt samordning eller central krisledning.

Checklista för bedömningsmöte, uppstartsmöte och löpande möten

Gör bedömning av vilka funktioner som ska kallas till krisledning. Vid möte, gå igenom listan i turordning, bortse från punkter som inte är relevanta.

1. Närvarokontroll
2. Utse dokumentationsfunktion
3. Delge lägesbild utifrån den information som finns tillgänglig
4. Beslut i stort (BiS)
5. Fördelning av uppgifter och roller
6. Bedömning av alternativ händelseutveckling
7. Bedömning av behov av samverkan med socialförvaltningarnas krisstödsgrupper
8. Upprätta kommunikationsplan
9. Vid behov av att upprätthålla krisledning över tid, planera skiftgång
10. Sammanfattning – uppföljning av beslut
11. Vid förstärkt samordning, informera central krisledning
12. Bestäm tid för nästa möte

Strategiska frågor att fortlöpande ta ställning till

- Vad är huvuduppgiften för förvaltningen just nu?
Vad är det värsta som kan hända?
 - På kort sikt (timmar)?
- På lång sikt (dagar, veckor)?
När och under vilka omständigheter kommer förvaltningen att behöva förstärkning?
 - I vilken form och från vem?
- Klarar förvaltningen att krisleda händelsen på egen hand eller behövs stöd från stadsledningskontoret, andra förvaltningar eller externa aktörer?
- Finns det risk för en förtroendekris?
- Uppdateras kommunikationsplanen utifrån händelseutvecklingen?

Checklista för egen reflektion i samband med krisledningsarbete

Planera för regelbunden reflektion kring ditt uppdrag i krisledningsarbetet genom att fundera utifrån följande frågor:

- Hur uppfattar jag situationen just nu utifrån min tilldelade roll?
- Har vi samma uppfattning om läget inom krisledningen?
- Gör vi rätt saker?
- Gör vi saker rätt?
- Vad är viktigast just nu?
- Ska vi ändra på något?
- Behöver vi samverka med annan enhet/avdelning/verksamhet eller extern part?
- Behöver annan enhet/avdelning vår hjälp?
- Kan händelsen utvecklas till social oro?
- Hur kommunicerar vi (internt/externt)?
- Hur är mitt eget mående, finns behov av avlösning?

Checklista för avveckling av krisledningsarbete

När beslut fattats om avveckling av förstärkt samordning eller central krisledning:

1. Sammanfatta händelsen
2. Meddela alla inblandade om avslut, exempelvis;
 - Centrala krisledningsgruppen
 - Tjänsteperson i Beredskap
 - Berörda chefer
 - Andra aktörer som varit berörda
3. Delegera eventuella ersättnings- och lönefrågor till HR
4. Stäm av ekonomiska transaktioner
5. Behov av ytterligare avstämningsmöte
6. Boka in tid för utvärdering av krishanteringen
7. Avsluta och renskriv dokumentation (tid för beslut, av vem och varför)

Central krisledning - funktioner

Förvaltningsdirektör

- Ansvarig för krisledningen
- Beslutsfattare
- Samverkan på högre nivå
- Ansvarig för att grundskolenämndens presidium informeras om händelsens utveckling och insatser
- Hålla ett kritiskt förhållningssätt gentemot krishanteringen

Säkerhetschef

- Leda och fördela arbetet inom central krisledning och till krisstab
- Ansvara för att strategiska frågor enligt ovan omhändertas
- Ansvarig för beslut om skiftgång
- Ta fram beslutsunderlag
- Se över behov av samverkan med andra förvaltningar och bolag
- Inleda och hålla i kontinuerliga ledningsgenomgångar i central krisledning
- Bedöma behov av krisstab samt utse stabschef
- Ansvarig för utvärdering av centrala krisledningens arbete

Kriskommunikatör

- Ansvarig för kriskommunikationsinsatser
- Tillse bemanning av förvaltningsbrevlådan
- Tillse att presstalesperson utses
- Ansvarig för att informera kontaktcenter om vad som sker och vilken information som kan delges
- Omvärldsbevakning
- Ta fram informationsmaterial, till exempel fråga-svar

Avdelningschef HR

- Ansvarig för samverkan med stadsledningskontorets HR-avdelning
- Ansvarig för att i samverkan med chefer bemanna förvaltningens verksamheter
- I övrigt situationsberoende HR-frågor

Dokumentation

- Föra mötesanteckningar och dokumentera beslut i mallar
- Ansvarig för att ledningsplatsen har den utrustning som är nödvändig för kommunikation, dokumentation och överblickbarhet
- Vara behjälplig med kontakter till bevakningsbolag, räddningstjänst, polis m.fl.
- Anslå åtgärder, uppdrag och beslut på tablåer och uppdatera dessa löpande
- Ansvarig för diarieföring

Central krisstab - funktioner

Stabschef

- Ansvarig för uppstart av central krisstab
- Leda, samordna och planera krisstabens arbete
- Kalla till stabsgenomgångar
- Leda stabsgenomgångar och svara för föredragning i central krisledning
- Bedöma behov av skiftgång, samt svara för planering av detta
- Bedöma behov av samverkan
- Ansvarig för att tillsätta funktioner i staben
- Ansvarig för utvärdering av krisstabens arbete

Dokumentationsfunktion

- Skriva mötesanteckningar och dokumenterar beslut i mallar
- Ansvarig för att ledningsplatsen har den utrustning som är nödvändig för kommunikation och dokumentation
- Vara behjälplig med kontakter till bevakningsbolag, räddningstjänst, polis m.fl.
- Ansvarig för diarieföring
- Anslå åtgärder, uppdrag och beslut på tablåer och uppdatera dessa löpande

Kommunikationsfunktion

- Omvärldsbevakning
- Ansvara för intern och extern informationshantering
- Planera och stödja inför mediakontakter och presskonferenser

HR-funktion

- Ansvarig för att i samverkan med chefer bemanna förvaltningens verksamheter efter behov och gällande avtal
- Ansvarig för att lägga schema vid skiftgång
- Planera för mat- och vilopausar i enlighet med arbetstidsavtal

Ytterligare funktioner som kan kopplas till central krisstab

Analys och planering <ul style="list-style-type: none">• Ta fram troliga och möjliga framtidsscenarion• Ge underlag till beslut• Omsätta inhämtad information till aktuell lägesbild• Planera utifrån nuläge och trolig utveckling• Följa upp insatta åtgärder	Samverkan <ul style="list-style-type: none">• Bedriva samverkan med andra aktörer• Göra aktörsanalys• Hantera WIS och Rakel• Bemanna och hantera förvaltningsbrevlådan
Logistik <ul style="list-style-type: none">• Hantera logistik så som transport, bud, resor och förtäring	Ekonomi och juridik <ul style="list-style-type: none">• Hantera ekonomi• Hantera juridik• Hantera inköp och upphandling

Förstärkt samordning – funktioner

Utvecklingsledare säkerhet

- Leda den förstärkta samordningen
- Upprätta lägesbild kontinuerligt
- Rapportera löpande till central krisledning
- Tillsä att händelselogg förs

HR-specialist

- Bistå chefer med bemanning utifrån behov
- Kalla in upphandlad företagshälsovård, vid behov
- Kontrollera att arbetsavtal följs

Kriskommunikatör

- Ansvara för intern och extern informationshantering
- Planera för mediakontakter och tillsä att talesperson utses

Krisledningens ledningsplats

Grundskoleförvaltningens ledningsplats för central krisledning är rum 222 på Gamlestads Torg 5, alternativt nämndrummet plan 2.

Utrustning

Följande utrustning förvaras i låsta skåp utanför nämndrummet, plan 2

- Kontorsmaterial
- Blädderblock och Magic charts (whiteboard på rulle)
- Portabel högtalare för konferenssamtal
- RAKEL-terminaler för kommunikation, totalt två stycken varav en i krisskåpet och en i TiB-väska
- Tillbehör som
 - Laddsladdar till bärbara datorer och telefoner
 - Powerbanks
 - Headset

Alternativ krisledningsplats, om Gamlestads torg inte kan nyttjas, är lokalt mötescenter Blackevägen.