

# Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan

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:**  
Vd

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för beslutet:**

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2026-01-27

**Dokumentansvarig:**  
Säkerhetschef

**Bilagor:**

Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsorganisation

Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsstab

Bilaga till krisledningsplan - mallar

# Innehåll

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                            | <b>5</b> |
| Syftet med denna rutin .....                                      | 5        |
| Vem omfattas av rutinen .....                                     | 5        |
| Bakgrund .....                                                    | 5        |
| Koppling till andra styrande dokument .....                       | 5        |
| Stödjande dokument .....                                          | 5        |
| <b>Rutin .....</b>                                                | <b>6</b> |
| Förmåga och ansvar .....                                          | 6        |
| Anpassning av organisationen .....                                | 6        |
| Former för samverkan .....                                        | 7        |
| Inriktnings- och samordningskontakt (ISK) .....                   | 7        |
| System för alarmering - Jourtelefon och inkallningsfunktion ..... | 7        |
| Göta Lejons krisledningsorganisation .....                        | 8        |
| Vd .....                                                          | 8        |
| Krisledningsgrupp .....                                           | 9        |
| Stab .....                                                        | 9        |
| Krisledningsorganisationen aktiveras .....                        | 9        |
| Sammankallning .....                                              | 10       |
| Samverkan och ledning .....                                       | 10       |
| Kriskommunikation .....                                           | 11       |
| Dokumentation .....                                               | 11       |
| Lokaler .....                                                     | 11       |
| Teknisk utrustning .....                                          | 11       |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Krisledningsorganisationens uthållighet.....                         | 12 |
| Avveckling av krisledningsorganisationen .....                       | 12 |
| Utvärdering .....                                                    | 12 |
| Övning, utbildning och förberedande åtgärder .....                   | 12 |
| Förvaring .....                                                      | 13 |
| Bilaga 1 - Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsorganisation ..... | 14 |
| Bilaga 2 - Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsstab.....          | 16 |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Denna plan förtydligar bolagets ansvar samt vilka funktioner och vilken förmåga som krävs för att bedriva samverkan och ledning vid samhällsstörningar och andra kriser.

Krisledningsplanen syftar till att beskriva hur bolaget:

- Organiserar sig under extraordinära händelser
- Hur organisationen leds och samverkar under extraordinära händelser
- Hur lokaler och teknisk utrustning används vid extraordinära händelser

Krisledningsplanen inklusive bilagor ska fungera som ett praktiskt stöd i hanteringen av samhällsstörningar och andra kriser.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Försäkrings AB Göta Lejon

## Bakgrund

För att säkerställa en god förmåga att hantera krissituationer ska samtliga nämnder och bolagsstyrelser i Göteborgs Stad kunna aktivera en krisledningsorganisation i händelse av samhällsstörningar.

Försäkrings AB Göta Lejon har tagit fram denna krisledningsplan med tillhörande krisledningsorganisation där ansvar, roller och mandat är fastställda och särskilda uppgifter och rutiner förberedda.

## Koppling till andra styrande dokument

- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad
- Göteborgs Stads riktlinje för krishantering
- Göteborgs Stads riktlinje för höjd beredskap
- Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation
- Försäkrings AB Göta Lejons kontinuitetsplan
- Försäkrings AB Göta Lejons kriskommunikationsplan
- Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för inkallning

## Stödande dokument

- Bilaga till krisledningsplan - mallar
- Rutin för inkallning
- Kontaktuppgifter styrelse, revisorer
- Så informeras anhöriga om dödsfall

- Anhöriglista

# Rutin

## Förmåga och ansvar

Vid en händelse ska den verksamhet bolaget ansvarar för upprätthållas. Om händelsen påverkat förmågan att upprätthålla verksamheten ska bolaget verka för att så snabbt som möjligt få verksamheten att fungera.

Vid samhällsstörningar och andra kriser ska bolaget:

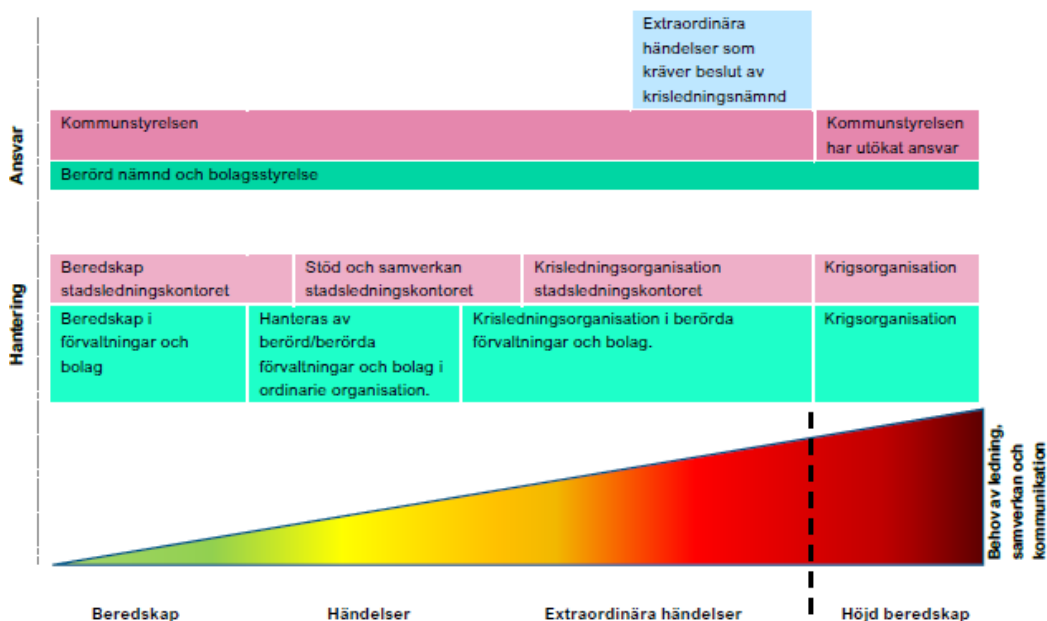
- Agera proaktivt och ta tidiga initiativ
- Arbeta tillsammans och använda tillgängliga resurser på bästa sätt
- Samverka med andra aktörer
- Kommunicera snabbt, öppet och korrekt
- Säkerställa uthållighet för de som hanterar händelsen.

Detta gäller oavsett om krisledningsorganisationen är aktiverad eller inte.

## Anpassning av organisationen

Samhällsstörningar hanteras framför allt inom ramen för bolagets ordinarie organisation.

Vid händelser, kriser och samhällsstörningar som inte kan hanteras inom ordinarie organisation ska bolagets krisledningsorganisation aktiveras. Följande bild sammanfattar hur Göteborgs Stads organisation hanterar samhällsstörningar.



Figur 1: Beskrivning av hur Göteborgs stads organisation hanterar samhällsstörningar och hur organisationen kan anpassas för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation.

| Situation                                                          | Organisation             | Uppdrag                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samhällsstörning                                                   | Ordinarie organisation   | Inriktnings- och samordningskontakt utgör kontaktväg gentemot andra verksamheter vid samhällsstörningar. |
| Samhällsstörning som inte kan hanteras inom ordinarie organisation | Krisledningsorganisation | Krisledningsorganisation aktiveras för att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation        |
| Kriser inom bolagets verksamhetsområde                             | Krisledningsorganisation | Krisledningsorganisation aktiveras för att få verksamheten att fungera så snabbt som möjligt             |

Tabell 1: Beskrivning av hur Göta Lejon anpassar sin organisation vid samhällsstörningar och andra kriser.

## Former för samverkan

Vid en samhällsstörning, oavsett om krisledningsorganisationen är aktiverad eller inte, ska bolaget

- medverka i samverkansmöten, fysiska eller digitala
- medverka i en inriktnings- och samordningsfunktion
- medverka i samordning av kriskommunikationsinsatserna
- sända person för samverkan till stadsledningskontoret.

Kontaktuppgifter till övriga TiB i Göteborgs Stad finns i *Göteborgs Stads sambandskatalog*.

## Inriktnings- och samordningskontakt (ISK)

Vd är bolagets inriktnings- och samordningskontakt (ISK), som är den primära kontaktvägen vid samhällsstörningar och en kontaktpunkt gentemot andra verksamheter. I rollen ingår att ta emot och dela information och att vid behov kunna larma och starta upp krisledningsorganisationen.

Kontaktpunkten ska:

- ha hög tillgänglighet och kunna nås dygnet runt, året runt
- ta emot larm eller annan information och se till att rätt mottagare nås
- kunna göra en första bedömning av den uppkomna situationen
- kunna vidta åtgärder och koordinera det inledande arbetet
- säkerställa att stadsledningskontorets tjänsteperson i beredskap (TiB) får information om händelser.

## System för alarmering - Jourtelefon och inkallningsfunktion

Göteborgs stad har en inkallningsfunktion i syfte att snabbt och effektivt kunna meddela om en pågående händelse. Inkallningsfunktionen kontakter telefonnummer i en mottagargrupp som blir uppringda samtidigt.

För att möjliggöra rotation av ISK har bolaget har en jourtelefon som kan användas om det finns behov av att söka annan person än vd. Telefonen kan förvaras på kontoret så

länge vd är i tjänst. Om vd utsett en ersättare till sin roll som ISK följer jourtelefonen med denna person.

## Göta Lejons krisledningsorganisation

Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsorganisation leds av vd. Till sitt förfogande har vd en krisledningsgrupp (KLG) som i sin tur har en stab och vid behov ett operativt krisledningsstöd. Krisledningsorganisationen aktiveras i syftet att öka förmågan till ledning, samverkan och kommunikation.

Resurser kan variera beroende på händelsens karaktär och vilken typ av bistånd samt expertis som krävs som stöttning i krisledningsarbetet. Krisledningsorganisationen existerar parallellt med ordinarie organisation för att möjliggöra hantering av krishändelsen.

Krisledningsorganisationen ska ha förmåga att:

- Dela och ta emot information
- Fastställa en inriktning för hanteringen av händelsen
- Sammanställa en lägesbild som beskriver händelsen, konsekvenser, åtgärder, resurser samt samverkan
- Informera och kommunicera utifrån sina uppdrag och målgrupper
- Sammanställa en kommunikationsplan
- Analysera hjälp- och åtgärdsbehov samt ta fram prioriterade åtgärder
- Fatta beslut som är transparenta och kommunicerbara
- Rapportera till stadsledningskontoret samt, efter förfrågan, lämna den information som behövs för att sammanställa en samlad lägesbild
- Dokumentera information, åtgärder och beslut
- Följa upp om genomförda åtgärder får effekt

Krisledningsorganisationen ska:

- Ha utsedda beslutfattare med nödvändiga mandat inom ansvarsområdet
- Bestå av en krisledningsgrupp med berörda beslutsfattare
- Ha stöd av en stab som bereder ärenden med syfte att öka kapaciteten till ledning, samverkan och kommunikation
- Kunna anpassas utifrån samhällsstörningens art, tidsförhållanden och omfattning men ha en känd och förberedd struktur
- Ha en uthållighet för att kunna lösa sina uppgifter dygnet runt i sju dygn
- Kunna vara aktiverad i samband med samhällsstörningar som pågår länge

Bolagets krisledningsorganisation och dess ansvar, roller och mandat framgår av *Bilaga 1 Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsorganisation*.

## Vd

Vd är ytterst ansvarig och strategisk ledare för krisledningsgruppen och ska alltid kunna nås av stadsledningskontorets Tjänsteman i beredskap, TiB, samt krisledningsgruppen enligt följande:

- Vds mobiltelefonnummer
- Vds privata telefonnummer

## Krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen (KLG) aktiveras efter beslut från vd. KLG är initialt den samma som bolagets ledningsgrupp samt säkerhetsansvarig. Ansvar för funktioner och vem som leder dessa utses av vd och utgår ifrån situationens behov, omfattning och art.

Krisledningsgruppen agerar rådgivande till vd och har till uppgift att:

- fastställa övergripande inriktning för hanteringen av samhällsstörningen
- dimensionera omfattningen på ledningsstödet
- informera och bereda ärenden till styrelsen, kommunstyrelsen och/eller krisledningsnämnden
- säkerställa att närhets-, likhets- och ansvarsprincipen följs
- vid behov tillse att det sammanställs en lägesbild
- säkerställa upprätthållande av bolagets samhällsviktiga verksamhet.

Därtill agerar krisledningsgruppens medlemmar utifrån sina ordinarie ansvarsområden.

## Stab

Krisledningsgruppen har ett ledningsstöd i form av en stab till sitt förfogande vars uppdrag är att stödja ledningen för att öka kapaciteten till ledning, samverkan och kommunikation genom samhällsstörningen. Staben leds av stabschefen som är länken för beslut och information mellan krisledningsgruppen och staben.

Stabens uppgift är bland annat att:

- ta fram beslutsunderlag och förslag till beslut till vd
- verkställa fattade beslut.

Stabens sammansättning, både i form av funktioner och personer, utgår ifrån situationens behov, omfattning och art. Staben delas in i olika funktioner och bör i sin sammansättning avspegla funktioner och sakkunskap inom den/de verksamhet/er som ska stödjas. Antal personer i staben varierar utifrån samhällsstörning, från ett mindre antal upp till full bemanning av stabens samtliga funktioner.

Stabens struktur framgår av *Bilaga 2 Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsstab*.

## Krisledningsorganisationen aktiveras

Vd, eller dennes ersättare, är beslutsfattare och avgör om krisledningsgruppen ska aktiveras och gå över i stabsläge. Om vd av olika anledningar inte är kontaktbar kan andra medlemmar ur bolagsledningen sammankalla krisledningsgruppen.

Krisledningsorganisationen kan även aktiveras av Göteborgs Stads centrala krissamordningsgrupp.

Krisledningsorganisationen kan till exempel aktiveras när:

- Ordinarie rutiner inte svarar mot situationens krav
- Det finns behov av snabba och koordinerade beslut
- Det finns behov av samverkan mellan förvaltningar och bolag avseende åtgärder, resurser och kommunikation

Ansvarig för krisgruppen ska inom två timmar efter sammankallande även informera Stadsledningskontorets Tjänsteman i Beredskap, TiB.

Vid oklarhet om krisledningen behövs kan följande frågeställningar ställas:

- Finns det risk för påverkan på människors liv och hälsa?
- Finns det risk för påverkan på samhällets funktionalitet?
- Är grundläggande värden (förtroende, rättssäkerhet, demokrati) hotade?
- Finns det risk för avsevärda skador på miljö och ekonomiska värden?
- Kan det finnas ett stort medialt intresse?
- Är ordinarie verksamhet påverkad på ett negativt sätt?

## **Sammankallning**

Krisledningsgruppen sammankallas via sms eller via telefonsamtal. Om telefoni inte är tillgänglig kan e-post och/eller Teams användas.

Meddelandet ska innehålla:

- orsak till sammankallning
- ledningsplats
- tid för samling
- utrustning som ska tas med

Mottagaren av meddelandet svarar när denna kan infinna sig på ledningsplatsen. Om medarbetarna i krisledningen inte använder sin arbetstelefon utanför arbetstid ska privat mobil anmälas till säkerhetschef.

## **Samverkan och ledning**

När krisledningsgruppen samlas ansvarar vd, eller annan som denne utser, för att genomföra en första lägesbedömning. Lägesbedömningen syftar till att skapa en överskådlig samlad lägesbild och besluta om en gemensam huvudinriktning för det initiala krisledningsarbetet.

- Orientering av läget
  - vad har hänt?
  - var har det hänt?
  - när har det hänt?
  - vilka är drabbade?
  - Vilka åtgärder har vidtagits?
  - Vilka åtgärder planeras att vidtas?
- Finns behov av akuta åtgärder?
- Övergripande inriktning för att hantera händelsen.
- Fördelning av funktionsansvar.
- Genomgång av funktionernas viktigaste uppgifter.
- Sammanfattning av lägesbild och beslut.
- Tid för nästa ledningsgenomgång.

Inriktningen ska även omfatta bedömning kring externt och internt kommunikations- och informationsbehov samt beslut om det behövs stöd från Stadsledningskontoret.

## Kriskommunikation

När en samhällsstörning inträffat ska vd eller den som hen utsett till ansvarig för kriskommunikation se till att en kriskommunikationsplan upprättas och att arbetet snarast påbörjas utifrån den huvudsakliga inriktning som krisledningen beslutat vid ledningens genomgång. Kommunikationen ska vara en prioriterad aktivitet i krishantering.

Bolaget ska kunna kommunicera effektivt före, under och efter krisen för att kunna hantera och begränsa dess effekter. Krisinformationen ska vara:

- Snabb och saklig
- Proaktiv och öppen
- Målgruppsanpassad och tillgänglig
- Samordnad inom bolaget och med övriga verksamheter i Göteborgs Stad

Bolaget måste ha en förmåga att inhämta information, analysera den och kommunicera samt kunna ta fram kommunikativa lägesbilder.

Bolaget ska vid en större kris snabbt ta kontakt med kommunikationsavdelningen på stadsledningskontoret för eventuellt stöd.

Se *Försäkrings AB Göta Lejons kriskommunikationsplan* för en mer utförlig beskrivning av hur bolaget kommunicerar i en krissituation.

## Dokumentation

Bolagets krisarbete och fattade beslut ska dokumenteras, dels för att kunna kommuniceras med andra aktörer, dels för att i efterhand kunna användas vid utvärderingar och uppföljningar. All dokumentation av relevans ska sekretessbedömas, klassificeras, struktureras och hanteras vidare enligt gällande dokumenthanteringsplan och informationssäkerhetskrav.

## Lokaler

Primär ledningsplats är bolagets kontor, rum *Mötet*. Kontoret ska vara utrustat med nödvändig teknisk utrustning för krisledningsorganisationen.

I eller i anknäytning till lokalen ska finnas:

- Videokonferensanläggning.
- Powerbanks och laddsladdar till mobiltelefon (android, Iphone).
- Whiteboard och blädderblock.
- Bärbar projektor till dator.

Vid särskilda behov beslutar krisledningsansvarig om alternativ krisledningsplats. Den alternativa platsen behöver inte vara i Göteborgs Stads lokaler. När reservledningsplats nyttjas ska även stadens TiB meddelas.

## Teknisk utrustning

Vid kriser används samma tekniska system som för kommunikation och informationsdelning i ordinarie verksamhet. Bolaget ska ha förmåga att ta emot och dela

information med stöd av den teknik och metodik som tillämpas nationellt och regionalt för samverkan och ledning vid samhällsstörningar, vilket främst sker i WIS, webbaserat informationssystem.

## **Krisledningsorganisationens uthållighet**

Krisledningen ska planeras för att ha en uthållighet att kunna lösa sina uppgifter dygnet runt i sju dygn. Vd, eller den som utses att leda krisledningsgruppen, bör i ett tidigt skede överväga om krisledningsgruppen ska delas upp i skift och/eller förstärkas för att säkra ledningens förmåga till uthållighet och adekvat beslutsfattande. Det är då viktigt att informationen förs över på ett säkert och strukturerat sätt. Vid beslut om avlösning gör krisledningsgruppen en bedömning om viss kompetens stadigvarande måste vara representerad i krisledningen.

Exempel på frågor att ta ställning till vid planering av avlösning:

- Kan vi ha en mindre KLG under kväll/natt?
- Vilka funktioner måste vara aktiva?
- Kan funktioner slås ihop?

## **Avveckling av krisledningsorganisationen**

När arbetet kan ske i ordinarie organisation ska krisledningsorganisationen avvecklas. Vd fattar beslut om när krisledningsorganisationen ska avvecklas. Tidpunkt och form för avveckling ska planeras och kommuniceras internt samt eventuellt samverkande aktörer.

Har krisledning initierats till följd av beslut från stadens centrala krisledningsgrupp, ska upplösning ske först när stadens krisledning meddelar det.

Dokumentation i form av loggar och fattade beslut ska diarieföras.

Vid krisledningsorganisationens avvecklande ska personal som ingått i arbetet ges möjlighet till personalvårdande insats, till exempel avlastningssamtal eller ledighet.

## **Utvärdering**

Efter en kris som föranlett aktivering av bolagets krisledningsorganisation ska krishanteringen utvärderas. I utvärderingen ska ingå slutsatser och åtgärdsförslag för att utveckla förmågan att hantera samhällsstörningar och kriser. Utvärderingen ska dokumenteras och åtgärdsförslag ska tas omhand. Formerna för utvärdering kan anpassas utifrån samhällsstörningens karaktär.

Stabschefen ansvarar för utvärderingarna och säkerställer att erfarenheter och förbättringsåtgärder tas med vid kommande revidering av krisledningsplan.

## **Övning, utbildning och förberedande åtgärder**

Risker identifieras i bolagets övergripande riskanalys samt risk- och sårbarhetsanalyser. Bolaget ska beakta identifierade risker och sårbarheter och bedöma om krisledningsplanen behöver uppdateras eller konkretiseras med hänsyn till detta.

Bolaget ska öva sin krisberedskap och krishantering samt se till att berörda erhåller adekvat utbildning.

Krisledningsgruppen ska genomgå utbildning inklusive övning vartannat år.

## Förvaring

Denna krisledningsplan med bilagor ska förvaras enligt följande:

- Digital form på bolagets server och i verksamhetshandbok
- Fysisk form i bolagets säkerhetspärm på kontoret och i vds bostad.

## Bilaga 1 - Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsorganisation

| ROLL                   | PERSON                               | ANSVAR/MANDAT                                                                              | UPPGIFTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krisledningsansvarig   | Anders Jonasson<br>Vd                | Leda och samordna krisledningen                                                            | Sammankalla och avveckla krisledningen<br>Ytterst ansvarig beslutsfattare och strategisk ledare för krisledningen.<br>Bedöma behov av krisstab samt utse stabschef.<br>Ansvarig för samverkan på högre nivå.<br>Tillser att stadens TIB är informerad.<br>Ansvarig för att styrelsens presidium informeras om händelsen.<br>Tillser att uppstartsmötet förbereds (ledningsplats/digitalt). |
| Stabschef              | Petra Willquist<br>Säkerhetschef     | Säkerställa att krisledningens beslut verkställs<br>Ställföreträdande krisledningsansvarig | Tillsätta en stab utifrån vad som behövs för att utföra uppdraget i aktuell kris.<br>Leda och fördela arbetet inom krisledning och krisstab.<br>Ansvara för att strategiska frågor omhändertas.<br>Se över behov av samverkan med andra förvaltningar och bolag.<br>Inleda och hålla i kontinuerliga ledningsgenomgångar i krisledning.                                                    |
| Säkerhetsansvarig      | Petra Willquist<br>Säkerhetschef     | Beakta säkerhetsperspektiv                                                                 | Sammanställa en lägesbild och kommunicera via WIS<br>Leda planeringen av krishantering<br>Säkerställa att en utvärdering görs efter kris                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kommunikation          | Magnus Svedmark<br>Teamledare Stöd   | Säkerställa intern och extern kommunikation                                                | Planera och genomföra kommunikationsinsatser utifrån kriskommunikationsplan<br>Tillse att presstalesperson utses.<br>Informera kontaktcenter om vad som sker och information som kan delges.<br>Omvärldsbevakning.                                                                                                                                                                         |
| IT och fysisk säkerhet | Magnus Svedmark<br>Teamledare Stöd   | Beakta perspektiven IT och fysisk säkerhet                                                 | Säkerställa att krisledningen har den tekniska utrustning som krävs<br>Bidra med kunskap om den fysiska säkerheten<br>Ansvarig för samverkan med hyresvärd, bevakningsbolag, räddningstjänst, m.fl.                                                                                                                                                                                        |
| HR                     | Björn Wennerström<br>Teamledare kund | Säkerställa en arbetsmiljö där medarbetarna känner sig omhändertagna och skyddade          | Ansvara för att ta fram kontaktuppgifter till medarbetare vid behov<br>Upprätthålla kontakt med företagshälsovård, fackliga representanter m.m. vid behov<br>Ansvarig för samverkan med stadsledningskontorets HR-avdelning.<br>Ansvarig för i övrigt situationsberoende HR-frågor                                                                                                         |
| Dokumentation          | Björn Wennerström<br>Ekonomichef     | Säkerställa att beslut och åtgärder dokumenteras i krisledningen                           | Dokumentera beslut och åtgärder<br>Läsa upp fattade beslut och åtgärder för att säkerställa att det stämmer<br>För logg för KLG (aktiviteter/åtgärder/beslut)<br>Ansvarar för diarieföring                                                                                                                                                                                                 |

## Funktionsansvar

| ROLL                    | PERSON                                      | ANSVAR/MANDAT                                                              | UPPGIFTER                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Logistik och utrustning | Daniel Hellström<br>Administrationsansvarig | Förse krisledningsorganisationen med administrativa och praktiska tjänster | Stötta krisledningen med praktiska uppdrag utanför krisledningsrummet<br>Ansvarar för samordning av logistik, utrustning och förnödenheter. |

## Bilaga 2 - Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsstab

Beslut om vilka funktioner som ska ingå i krisstaben fattas utifrån krisens karaktär.

|    | Funktioner i staben  | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ansvarig för initial bemanning |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|    | Stabschef (SC)       | Utifrån vd:s inriktningsbeslut leder SC planering, genomförandet och uppföljning i staben                                                                                                                                                                                                                                            | Säkerhetschef                  |
| K1 | Personal             | Funktionens uppgift är att svara för HR-frågor som berör bolaget samt stöder stabens inre liv avseende personalfrågor.                                                                                                                                                                                                               | HR – Göteborgs Stads leasing   |
| K2 | Säkerhet             | Funktionen ansvarar för den övergripande säkerheten för stabens verksamhet samt arbetet med säkerhetsskydd.                                                                                                                                                                                                                          | Säkerhetschef                  |
| K3 | Händelsehantering    | Funktionen ansvarar för att åstadkomma inriktning, samordning och implementering. En central arbetsuppgift är att sammanställa lägesrapport som delas med samverkande aktörer. En annan arbetsuppgift för funktionen är att planera, genomföra och hålla ihop arbetet kopplat till lokal inriktnings- och samordningsfunktion (ISF). | Team kund                      |
| K4 | Stabsstöd            | Funktionens uppgift är att stödja stabens inre liv genom att tillgodose behoven hos staben, fysiska lokaler och digitala verktyg.                                                                                                                                                                                                    | Team stöd                      |
| K5 | Analys och planering | Funktionen utreder vad som kan bli nästa steg i hanteringen eller vilka konsekvenser som samhällsstörningen kan få på längre sikt. Funktionen ska skyndsamt kunna bereda olika ärenden, ta fram tjänsteutlåtanden och beslutsunderlag.                                                                                               | Team kund                      |
| K6 | Samband              | Funktionens uppgift är att säkerställa fungerande samband mellan bolaget och övriga i staden såväl som med externa aktörer över tid.                                                                                                                                                                                                 | Team stöd                      |
| K7 | Kommunikation        | Funktionen ansvarar för samordning av kommunikation enligt riktlinje för kriskommunikation, , mediabevakning samt mediaförfrågningar.                                                                                                                                                                                                | Team stöd                      |
| K8 | Ekonomi och juridik  | Funktionens uppgift är ekonomiska frågor kopplat till händelsen/situationen, att lämna råd och stöd i juridiska frågor till krisledningen och staben.                                                                                                                                                                                | Ekonomichef/skadechef          |
| K9 | Samverkan            | Funktionen ansvarar för samverkan med andra aktörer och ska även kunna ta emot samt avdela samverkanspersoner.                                                                                                                                                                                                                       | Team stöd                      |