



Kommunledningskontoret
Anna Sandström, 0531-52 60 25
anna.sandstrom@bengtsfors.se

Informationsplan vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap för Bengtsfors kommun



Bilagor

1. Faxlista, intern
2. Faxmall
3. Kontaktlista, stora företag i kommunen (e-post, fax, telefon)
4. Kontaktlista media (e-post, fax, telefon)
5. VMA och myndighetsmeddelande

Informationsplanen är ett komplement till kommunens ledningsplan vid extraordinära händelser. Planen presenterar kommunens strategi i informationsfrågor vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap.

Syfte med informationsplanen

Syftet med informationsplanen är bland annat att tydliggöra informationsansvaret vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap.

Planen ska också beskriva vilka våra målgrupper är och vilka kanaler vi har för att informera dessa grupper.

Fastställande av informationsplan

Kommunfullmäktige fastställer i januari varje ny mandatperiod en informationsplan för Bengtsfors kommun i samband med att kommunens ledningsplan för extraordinära händelser i fredstid fastställs. Kommunfullmäktige godkänner även ändringar i informationsplanens syfte. Övriga revideringar av planen delegeras till kommunstyrelsen för fastställelse.

Revidering av bifogade listor

Revidering av bifogade listor till informationsplanen skall ske minst två gånger per år, i april och oktober. Informationsansvariga tjänstemän utför revidering av bifogade listor, sänder ut dessa till berörda och lägger dem i WIS.

Målgrupper

Målgrupper för kommunens information är allmänhet, kommunens personal, andra myndigheter, organisationer, företag i samhället, berörda/anhöriga samt media. Informationen måste vara anpassad till de olika målgruppernas särskilda behov och utformas därefter.

Extern information

www.bengtsfors.se är kommunens officiella och primära informationskanal vid extraordinära händelser. Spridning av information ska ske så snart som informationen är bekräftad, oavsett omfattning. Om möjligt ska besked ges om när nästa informationstillfälle äger rum. Fungerar inte Internet ska i första hand radio och fax användas.

1. Vid akut fara – varna människor.
2. Ge råd och anvisningar om hur människor skall agera
3. Ge besked om vilka åtgärder kommunen vidtagit och/eller avser att vidta.
4. Redovisa händelseförlopp, orsaker till det inträffade samt vilka konsekvenser detta får för berörda.

Övriga medier och metoder för informationsspridning

Information till allmänheten kan exempelvis ske på följande sätt:

- facebook och andra sociala medier som kommunen använder
- muntligt direkt till mottagarna – vanligast direkt under räddningsinsats eller när allmänheten inte kan nås på annat sätt, exempelvis vid akuta lägen vid strömavbrott när information kan ske via högtalarbilar, telefon, ordonnanser eller dörrknackning
- telefax – för att exempelvis nå större arbetsplatser
- e-post
- informationsblad, annonser, broschyrer, affischer – lämpar sig vid ej akut information samt som kompletterande och rapportering.
- informationstavlor – information skall sättas upp på kommunens anslagstavla. Vid behov kan även en extra anslagstavla ordnas vid kultur- och utbildningscentrat.
- pressmeddelande
- presskonferenser
- upplysningscentral – om inte växelns hinner besvara alla samtal kan en upplysningscentral upprättas. Här besvaras allmänhetens frågor, vilket underlättar växelns arbete.
- VMA/myndighetsmeddelande
- föreningar/frivilligorganisationer – krisledningsgruppen kan vid behov be föreningar/frivilligorganisationer om hjälp i informationsspridning, lämpar sig exempelvis vid dörrknackningar etc.
- information till större företag som vidarebefordrar informationen inom sin arbetsplats.

När faran är över är det oerhört viktigt att alla berörda kanaler snabbt informeras.

Intern information

De kanaler som finns för att sprida information internt är framför allt med hjälp av e-post. Kommunens intranät (vk.bengtsfors.se) och skolplattformen Rexnet (www.rexnet.se) är också två viktiga kanaler.

Som en bilaga till denna policy finns även en lista med faxnummer till samtliga enheter i kommunen.

Personalbladet INblick kan i vissa fall också användas för informationsspridning, dock inte för information av mer akut karaktär.

All personal som är i tjänst har ett eget ansvar att hålla sig uppdaterad. För de enheter där personalen inte har tillgång till e-post eller intranät ligger informationsansvaret på respektive chef.

Information via WIS

Bengtsfors kommun använder sig av WIS, www.swis.se som informationsverktyg i extraordinära händelser. Informatörer och dokumentationsgruppen ska använda WIS för kommunikations- och informationshämtning och spridning.

Upplysningscentralen och kommunens växel kommer i en krissituation att få viktig information genom WIS. Likaså kommer omvärldsbevakning genom WIS att vara en viktig informationskälla för krisledningsgruppen.

Rättigheter i WIS

Det finns tre behörighetsnivåer i WIS; administratör, redaktör och användare. Vilken information som publiceras, och var informationen publiceras avgörs inte av WIS-redaktörerna utan styrs av krisledningsgruppen och informationsansvarig.

Administratör

Administratören har rätt att publicera material, och ansvarar för att rätt personer har användarbehörigheter, samt lägger till nya användare och redaktörer. Webbredaktören har denna behörighet.

Redaktör

Redaktörer är nyckelpersoner i WIS-organisationen och har rent tekniskt, möjlighet att styra över allt informationsflöde. Redaktörer kan publicera material, samt godkänna eller stoppa användares förslag till publicering. Personal i dokumentationsgruppen, kommunkonferensaren och informationsgruppen har denna behörighet.

Användare

Användare är medlemmar i upplysningscentral och växel. Användare har rätt att läsa allt material, men kan inte publicera material utan att detta först godkänts av en redaktör/administratör. Även medlemmar i krisledningsgrupp och krisledningsnämnd har denna behörighet.

Struktur för publicering av dagböcker och noteringar i WIS

Grunden i WIS-flödet bygger på tre dagboksflikar som skapas av tjänstgörande WIS-redaktör i dokumentationsgruppen. Observera också att vissa dagboksflikar kommer att innehålla samma information, och att samma noteringar kan komma att publiceras i en eller flera dagboksflikar.

INTERN_ "krisens namn" _årveckonummer
(exempel: INTERN_tankolycka_1048)

Detta är stommen i WIS-strukturen. Om krisen blir långvarig bör en ny flik upprättas med nytt veckonummer. Här samlas all information som krisledningsgruppen behöver, som exempelvis all tillgänglig information om krisen, handlingsplaner, lägesrapport, beslut, mötesprotokoll och anteckningar och liknande. Denna dagbok är främst avsedd för medlemmar av krisledningsgruppen och krisledningsnämnden. Det är främst medlemmar i dokumentationsgruppen samt kommunkonferensaren som skriver här.

INTERN_Info allmänhet "krisens namn" _årveckonummer
(exempel: INTERN_info_allmänhet_tankolycka_1048)

Denna dagboksflik innehåller endast den information som ska gå ut till allmänheten genom pressmeddelande, upplysningscentral och kommunväxel. **Det är endast denna flik som upplysningscentral och kommunens växel ska hämta sin information ifrån.** Informationsansvarig i samråd med övriga i krisledningsgruppen beslutar om vad som ska publiceras här.

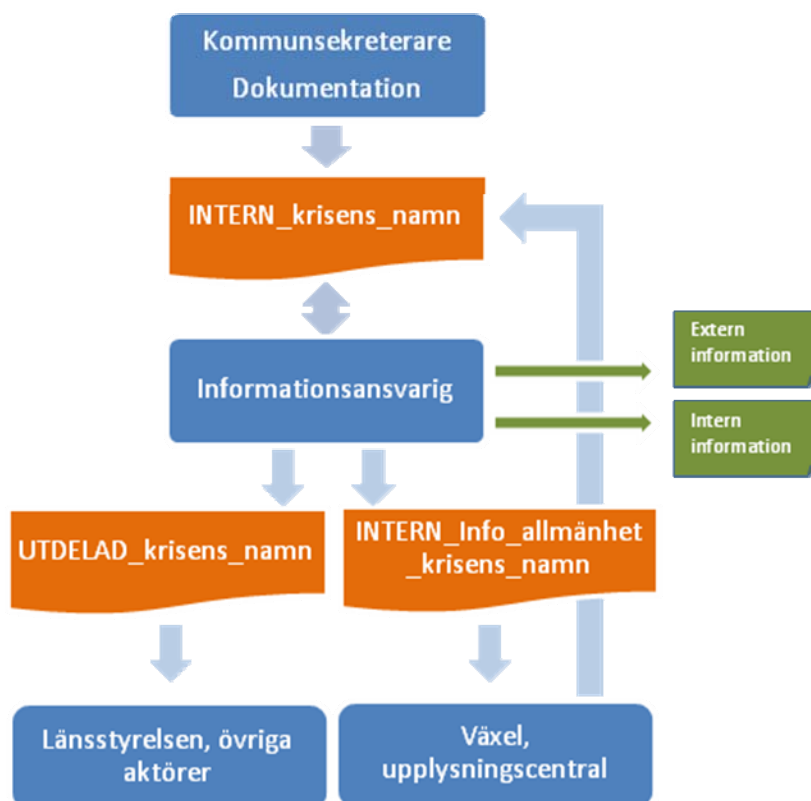
UTDELAD_”krisens namn” _årveckonummer
(exempel: UTDELAD_tankolycka_1048)

Denna dagboksflik innehåller främst lägesrapporter. (Använd mallen som finns i WIS). Fliken delas ut brett, till samtliga regionala, nationella och övriga aktörer. Informationsansvarig i samråd med övriga i krisledningsgruppen beslutar om vad som ska publiceras här.

Externa dagböcker

Tjänstgörande WIS-redaktör väljer, i samråd med krisledningsgruppen, vilka externa aktörers utdelade dagboksflikar som ska visas. Det kan handla om Länsstyrelsen, grannkommuner, statliga verk eller andra externa aktörer.

Flödesschema informationsarbete



All personal arbetar i tvåskift.

Att skriva en notering i WIS

- Var tydlig med rubriken – det ska framgå tydligt vad noteringen handlar om
- Ange när, hur, vad, vem, var, varför det inträffade har skett i den utsträckning du vet
- Skriv under med ditt fullständiga namn

Att använda WIS i övningar

En gång varje månad skickar WIS-administratören ut en uppgift till samtliga WIS-redaktörer och WIS-användare för att hålla alla à jour med systemet.

Informations- och dokumentationsansvar

Krisledningsnämndens ordförande är ytterst ansvarig för kommunens insatser vid extraordinära händelser i fredstid. Krisledningsnämndens ordförande är även ytterst ansvarig för kommunens informationsinsatser.

Följande funktioner har rätt att uttala sig å kommunens vägnar:

- krisledningsnämndens ordförande
- kommunchefen
- informationsansvarig
- berörd områdeschef

Krisledningsnämnden eller krisledningsgruppen kan i vissa frågor uppdra åt annan än ovanstående att uttala sig å kommunens vägnar.

Räddningsledaren i kommunen har det direkta operativa ansvaret samt informationsansvaret vid olyckor eller störningar under den tid räddningsinsats pågår.

Om räddningsledaren bedömer det nödvändigt att kommunens krisledningsgrupp sammankallas skall räddningsledaren kontakta kommunchefen eller annan medlem i krisledningsgruppen. Kommunens krisledningsgrupp skall inom två timmar kunna organisera en fungerande informationsverksamhet.

Räddningschefen ansvarar för att meddela informationsansvarig när en räddningsinsats avslutas och övergår till krisledning. Därefter ansvarar informationsgruppen för uppstart. Beroende på händelsens art avgör dessa om övrig informationspersonal ska kallas in.

Det är viktigt att all information går via de informationsansvariga tjänstemännen för att krisledningsgruppen ska få en samlad bild av den information som sprids.

Larm

I radio- och tv-lagen (SFS 1996:844), vilken reglerar Sveriges Radios sändningstillstånd, finns ett åläggande att sända myndighetsmeddelanden. Radiostationer ska kostnadsfritt sända ”viktiga meddelanden till allmänheten”

(VMA) om en myndighet begär detta. Följande aktörer sänder VMA; Sveriges Radios FM-kanaler, Sveriges Television, Sveriges Utbildningsradio, TV4, Kanal 5 och Kanal 9.

Det finns två nivåer av viktigt meddelande, varningsmeddelande och informationsmeddelande. Varningsmeddelande sänds omedelbart och begärs i situationer då det finns en omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom och miljö. Det är endast räddningsledaren som kan begära sändning av varningsmeddelande. Informationsmeddelande behöver inte sändas omedelbart och begärs när det handlar om att förebygga och begränsa skador på liv, hälsa, egendom och miljö. Räddningsledaren och övriga tjänstemän i krisledningsgruppen kan sända informationsmeddelanden.

Hur det går till att skicka viktigt meddelande till allmänheten finns beskrivet i en bilaga till detta dokument.

Pressinformation

Vid extraordinär händelse kommer den största efterfrågan på information – både från journalister, fotografer och allmänhet – först vid själva platsen för händelsen. Räddningsledaren ansvarar för informationen fram till dess att krisledningsgruppen träder i kraft, varefter denna tar över ansvaret.

Information till massmedia sker via regelbundna lägesinformationer, speciella presskonferenser samt pressmeddelanden. Direkta kontakter med media ska inte ske i kommunhuset då detta kan störa krisledningsgruppens och krisledningsnämndens arbete.

Presskonferenser sker i sessionssalen i kultur- och utbildningscentrum.

I speciella fall kan ett presscenter krävas för att underlätta besökande journalisters arbetssituation. Ett sådant kan vid behov etableras i Strömkullegymnasiets datasal och angränsande utrymmen på kultur- och utbildningscentrum då där finns tillgång till över 25 dataarbetsplaster.

Utrustning

IT-enheten ansvarar för att erforderlig utrustning finns i berörda lokaler.