



Kommunledningskontoret

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

**Informationsplan vid
större samhällsstörning,
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. Planen går även att tillämpa i andra situationer som kräver en höjd informationsinsats.

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 bilagor

Revidering av bilagor till informationsplanen ska ske minst en gång per år. Informationsansvariga tjänstemän utför revidering av bilagor, 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.

Extern information

www.bengtsfors.se är kommunens officiella och primära informationskanal vid extraordinära händelser. Kommunchefen beslutar om den ordinarie hemsidan ska ersättas av en särskild krisinformationssida.

Spridning av information ska ske så snart som informationen är bekräftad. 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 ska 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
- fax – 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 ska sättas upp på kommunens anslagstavla. Vid behov kan även en extra anslagstavla ordnas vid kultur- och utbildningscentrum, Tingshustorget 1.
- 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 arbetsplatsen.

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 och skolornas plattformar 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 finns i bilaga 6.

Informations- och dokumentationsansvar

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 ska räddningsledaren kontakta kommunchefen eller annan medlem i krisledningsgruppen. Kommunens krisledningsgrupp ska 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 bilaga 5, WMA.

Pressinformation

Vid extraordinär händelse kommer den största efterfrågan på information – från såväl media som 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 nödvändig utrustning finns i berörda lokaler.