

Krislednings- och kriskommunikationsplan

Populärversion

Krislednings- och kriskommunikationsplan	Populärversion
Kommunledningskontoret	Rev. 2016-08-01

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte	4
1.3 Tre grundprinciper för krishantering	4
1.4 Beredskapsmål för Vännäs kommun	4
1.5 Revidering	5
2. Krisledningsplan.....	6
2.1 Krisledningsorganisation.....	6
2.2 Lokaler och utrustning	11
2.3 Uthållig krisorganisation och arbetsrättsliga aspekter	11
2.4 Geografiskt områdesansvar och samverkan.....	12
2.5 Avveckling och utvärdering	13
3. Kriskommunikationsplan.....	14
3.1 Ansvarsområden	15
3.2 Kommunikationsenhet	16
3.3 Lokalisering.....	16
3.4 Samordnad information.....	16
3.5 Interna informationskanaler.....	17
3.6 Externa informationskanaler	17

1. Inledning

1.1 BAKGRUND

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) reglerar kommunens arbete inom området krisberedskap. Enligt lagen ska kommuner fastställa en plan för hur samhällsstörningar och extraordinära händelser¹ ska hanteras för varje ny mandatperiod. Planen ska baseras på kommunens risk- och sårbarhetsanalyser och användas av de verksamheter som måste kunna upprätthållas vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse, alltså s.k. samhällsviktig verksamhet².

En kommunöverenskommelse mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) trädde i kraft 1 januari 2014. Överenskommelsen reglerar kommunernas ersättning för genomförda uppgifter enligt LEH. I överenskommelsen preciseras målbeskrivningar, riktlinjer och statens förväntningar på hur uppgifterna ska genomföras och hur ersättningen ska följas upp.

Uppgifterna som beskrivs i LEH och som specificeras i kommunöverenskommelsen delas in i följande verksamheter: risk- och sårbarhetsanalyser; planering; geografiskt områdesansvar; utbildning och övning; rapportering; samt höjd beredskap.

Vännäs kommuns krislednings- och kriskommunikationsplan grundar sig på samhällsstörningar och extraordinära händelser i fredstid, men är formulerad så att den även kan implementeras vid höjd beredskap och krig, om än med kompletteringar.

Detta dokument är en populärversion av Vännäs kommuns krislednings- och kriskommunikationsplan som antogs av kommunstyrelsen 2016-02-08 (dnr. 2016/000008).

¹ Med en extraordinär händelse menas en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner, ett omfattande hot mot mänskliga värden, egendom eller miljö och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.

² Med samhällsviktig verksamhet avses en verksamhet som uppfyller minst ett av följande villkor: (i) ett bortfall av, eller en svår störning i verksamheten som ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid kan leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället; (ii) verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.

1.2 SYFTE

Vännäs kommuns krislednings- och kriskommunikationsplan ska vara ett stöd vid etableringen av kommunens krisorganisation. Planen avser tydliggöra ansvars- och rollfördelning i samband med samhällsstörningar eller extraordinära händelser. I detta avseende är dokumentet en grund för kommunens hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser, där förutsättningarna för den fortsatta verksamheten är beroende av rådande förhållanden.

1.3 TRE GRUNDPRINCIPER FÖR KRISHANTERING

Det svenska krishanteringssystemet är baserat på tre grundprinciper³:

- *Ansvarsprincipen*: den som har ansvar för en viss verksamhet under normala förhållanden har också motsvarande ansvar i händelse av kris eller höjd beredskap.
- *Likhetsprincipen*: en verksamhets lokalisering och organisation ska så långt som möjligt vara densamma såväl under normala fredstida förhållanden som i en krissituation.
- *Närhetsprincipen*: en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

1.4 BEREDSKAPSMÅL FÖR VÄNNÄS KOMMUN

Kommunens beredskapsmål baseras på de skyldigheter som kommunen har enligt LEH och kommunöverenskommelsen. Utifrån dessa dokument har följande målsättningar för Vännäs kommuns beredskap formulerats:

Krisledningsnämnden

- Kan dygnet runt och året runt utöva övergripande ledning inom tre timmar från larm genom delegation till krisledningsgruppen, varav minst två personer eller dessas ställföreträdare finns i ledningslokalen inom utsatt tid.

Kommunen

- Utövar vid samhällsstörning eller extraordinär händelse omedelbart (inom två timmar) samordnad ledning av de kommunala verksamheterna. Under denna tidsram har kommunledningen fattat beslut om samlad lägesbild, målbild, och har inlett initiala åtgärder.

³ Avsteg från dessa principer kan emellertid göras vid en extraordinär händelse då krisledningsnämnden sammankallas för normativt beslutsfattande.

- Förstärker inom 12 timmar räddningstjänsten inom fredsorganisationen enligt gällande handlingsplan för räddningstjänst.
- Organiserar de samhällsviktiga verksamheterna så att de kan stå emot eller lindra konsekvenserna av en samhällsstörning respektive en extraordinär händelse.
- Svarar upp mot kraven på omedelbart agerande, uthållighet och samordning av kommunens åtgärder enligt ansvars-, likhets- och närhetsprinciperna.
- Analyserar vilka risker och sårbarheter som finns i kommunen, vilka konsekvenser en samhällsstörning eller extraordinär händelse kan få för verksamheterna samt hur störningen kan hanteras.
- Har en utarbetad och övad kommunövergripande krislednings- och kriskommunikationsplan för samhällsstörningar och extraordinära händelser, baserad på den övergripande risk- och sårbarhetsanalysen.
- Har utarbetat verksamhetsspecifika beredskapsplaner, baserade på risk- och sårbarhetsanalysen, inom sitt fackområde som översiktligt visar på vilket sätt kommunen avser lösa uppgifterna.
- Har övat/utbildat krisledningsnämnden inom krishantering minst en gång per mandatperiod.
- Tar initiativ till samordning av aktörer inom kommunens geografiska område.
- Håller Länsstyrelsen i Västerbottens underrättad med lägesrapporter, förväntad händelseutveckling samt vidtagna och planerade åtgärder.

1.5 REVIDERING

Beredskapssamordnaren ansvarar för revideringen av kommunens krislednings- och kommunikationsplan för varje mandatperiod. Ansvariga på respektive förvaltning har ett delansvar att rapportera in eventuella fel eller förändringar för revidering.

2. Krisledningsplan

Kommunens krislednings- och kriskommunikationsplan aktiveras vid samhällsstörning eller extraordinär händelse som kräver ledning och samordning från kommunledningen. Planen beskriver bl.a. krisledningsorganisationens uppbyggnad med verksamhet, uppgifter och rutiner för krisledningsnämnd, krisledningsgrupp, serviceenhet m.m. Utöver detta redogörs för hur samverkan bör bedrivas i samband med hantering av en samhällsstörning eller extraordinär händelse.

2.1 KRISLEDNINGSORGANISATION

2.1.1 Krisledningsnämnd

Enligt LEH ska det i varje kommun finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser - en krisledningsnämnd. I Vännäs kommun innehar kommunstyrelsens arbetsutskott (KSau) ansvar och uppgift som krisledningsnämnd.

Sammanställande av krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden larmas på beslut av ordförande i KSau eller dess vice ordförande, efter samråd med kommunchef eller ställföreträdande kommunchef.

Krisledningsnämndens verksamhet

Ordförande i krisledningsnämnden, tillika ordförande i KSau, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion. Ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder viceordföranden in i dennes ställe. Om varken ordförande eller vice ordförande skulle vara tillgänglig gäller reglemente för kommunstyrelsen 13 § Ersättare för ordföranden: *”Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.”*

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Krisledningsnämnden beslutar när krisorganisationen inte längre behövs och att verksamheten ska upphöra. Om krisledningsnämnden fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd. Ett beslut om att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra kan även fattas av fullmäktige.

Information om extraordinär händelse

När kommunens krisledningsorganisation har aktiverats träder krislednings- och kriskommunikationsplanen i kraft. Vid en extraordinär händelse ska detta genast meddelas till SOS Alarm, räddningstjänsten och Länsstyrelsen.

Krisledningsnämndens uppgifter

- Bedöma inträffad händelse och besluta om krisledningsorganisationen för extraordinära händelser ska aktiveras
- Tolka kommunens roll
- Representera kommunens politiska ledning
- Fatta de övergripande och långsiktiga inriktnings- och prioritetsbeslut som krävs
- Besluta om ekonomiska frågor som ligger utanför ordinarie budgetering
- Verka för samordning eller prioritering beträffande samhällsviktig verksamhet inom det geografiska området
- Fatta beslut om eventuellt sänkt servicenivå inom olika delar av kommunens verksamhet med anledning av händelsen
- Ta ställning i frågor som påkallas av t.ex. grannkommuner eller länsstyrelsen
- Vid behov begära bistånd utifrån

Delegationer/reglemente

Krisledningsplanen aktiveras då lägesbilden är så allvarlig att kommunens samlade resurser snabbt måste samordnas. Vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse, där krisledningsnämnden aktiveras, sker också en automatisk delegation av beslutsmakten från kommunfullmäktige till krisledningsnämnden. Frågor som är av större vikt för kommunen kan dock inte delegeras (exempelvis riktlinjer för verksamheten, budget eller skatt).

Det övertagande av beslutanderätten och verksamhetsansvaret som sker i dessa situationer omfattar endast de områden där åtgärder är absolut nödvändiga för att hantera situationen. I ett krisläge har därför krisledningsnämnden rätt att fatta alla nödvändiga beslut, något som anpassas efter kommunallagens 6 kap, 36 §, om brådskande beslut. Utöver bestämmelserna i LEH regleras krisledningsnämndens verksamhet av kommunallagens bestämmelser.

2.1.2 Krisledning

Krisledningen ansvarar för beredning och verkställande vid hantering av samhällsstörningar eller extraordinära händelser. Krisledningen består av krisledningsgrupp, administrationsenhet, kommunikationsenhet och serviceenhet. För att stabsfunktionen ska fungera på ett effektivt sätt, är det av stor vikt att berörda aktörer har en tydlig bild över arbetsuppgifter och åtaganden som ligger på var och en.

Kommunens krisledningsgrupp ansvarar för att leda verksamheten, att inrikta, samordna och prioritera insatser och resurser samt att, om krisledningsnämnden är aktiverad, understödja och bistå denna. Krisledningsgruppen består av kommunchef, räddningschef, administrativ chef, samhällsbyggnadschef, socialchef, barn- och utbildningschef, och gymnasiechef.

Utifrån typ av händelse och behov kan krisledningsgruppen utökas genom att kompletteras med följande funktioner:

- Krisberedskapssamordnare
- Kommunikatör
- Personalchef
- IT-chef
- Gatu- och VA-chef
- Miljö- och hälsoskyddschef
- Kostchef
- Ekonomichef

Sammanställande av krisledningsgrupp

Kommunchefen ansvarar för att krisledningsgruppen sammankallas. Detta görs när kommunchefen, alternativt en annan medlem i krisledningsgruppen, bedömer att behov finns. Krisledningsgruppen kan även sammankallas på begäran av krisledningsnämndens ordförande eller vice ordförande.

I akuta situationer sammankallas krisledningsgruppen via inkallningssystemet Rapid Reach. Samtliga medlemmar i krisledningsgruppen har mandat att göra inkallningar via Rapid Reach. Händelsens art och omfattning avgör om alla, eller endast ett antal av krisledningsgruppens medlemmar ska kallas in. Denna bedömning görs av kommunchefen alternativt dess ersättare.

Krisledningsgruppens uppgifter

- Upprätta lägesbild samt en prognos för tänkbar händelseutveckling/konsekvensanalys
- Skapa en målbild
- Analysera insatsbehov och prioritera åtgärder (behovsanalys)
- Prioritering av nödvändiga, angelägna och önskvärda åtgärder/insatser
- Rekvirering av nödvändiga resurser (internt och externt)
- Upprätta en arbetsplan
- Ansvara för att alla beslut når berörda aktörer
- Uppföljning och återrapportering
- Samverka med berörda myndigheter, företag och organisationer
- Dokumentation

- Intern och extern informationshantering
- Planera för personalens uthållighet
- Ge beslutsunderlag till krisledningsnämnd
- Omfallsplanering
- Respektive verksamhetschef ansvarar för att respektive verksamhet regelbundet får korrekt information och i så stor utsträckning som möjligt drivs som under normala förhållanden (i enlighet med likhets-, närhets- och ansvarsprinciperna).
- Kontinuerlig lägesrapportering Västerbottens läns länsstyrelse

Stabschef

I samband med samhällsstörningar eller extraordinära händelser innehar kommunchefen en funktion som stabschef, detta innebär att hen:

- Fattar inriktningsbeslut (inriktning, mål, ledningsstöd, tidsplan, resurser)
- Leder och samordnar stabsarbetet
- Omsätter krisledningsnämndens beslut i order och följer upp att de genomförs
- Avgör vilka funktioner som, med utgångspunkt i händelsens art, ska ingå i krisledningsstaben
- Håller den politiska ledningen uppdaterad om läget
- Genomför regelbundna stabsorienteringar

2.1.3 Administrativt stöd

Administrativt stöd tillhandahålls av kommunsekreterare, upphandlare samt en nämndsekreterare. Beroende på händelsens omfattning kan bemanningen inom det administrativa stödet variera. Kommunsekreteraren fungerar som sekreterare i krisledningsgruppen och upphandlare samt nämndsekreterare som sekreterare i krisledningsnämnden.

Den administrativa stödfunktionen:

- Fungerar som sekretariat för krisledningsorganisationen
- Utgör kanslifunktionen för stabschefen
- Arbetar med lägesuppdatering genom dagboksfunktioner, tabläer, kartlägen etc.
- Dokumenterar det egna arbetet
- Arbetar i WIS
- Ser till att dokumentation registreras, upprättas och arkiveras

2.1.4 Kommunikationsenhet

Kommunikationsenhetens uppgifter beskrivs närmare i kommunikationsplanen i avsnitt 3.

2.1.5 Serviceenhet

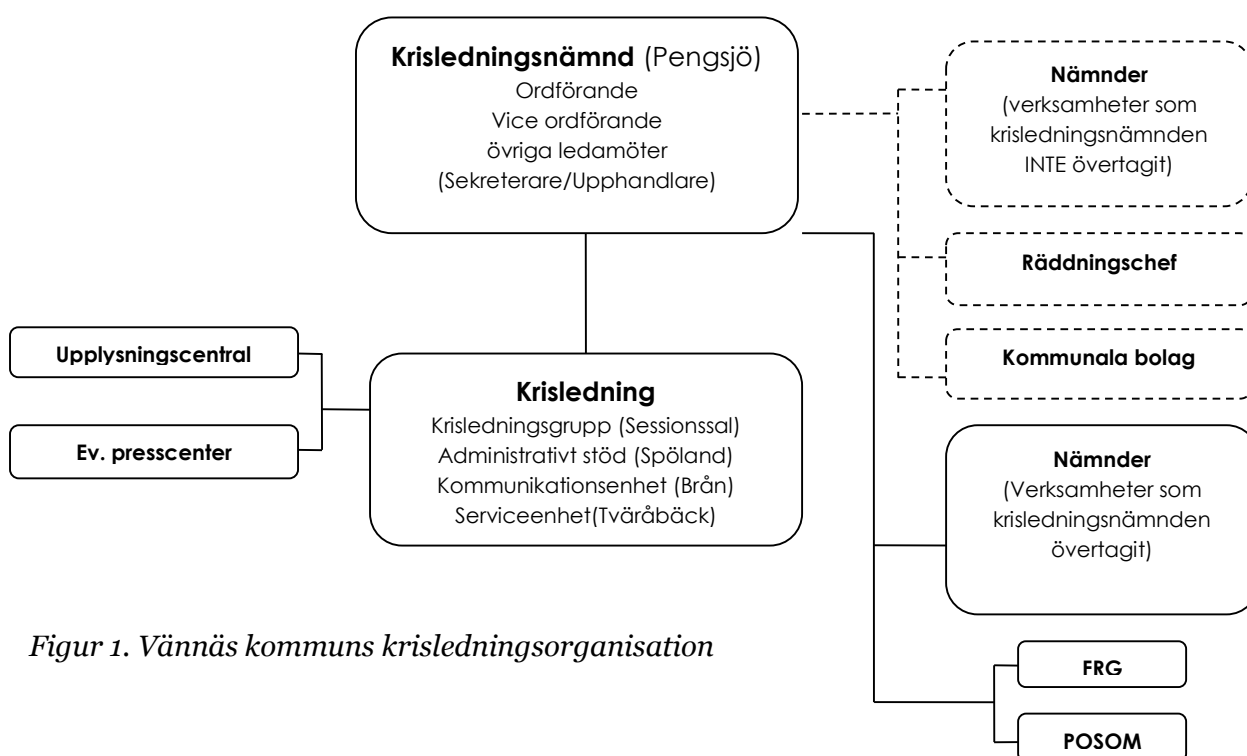
Servicefunktionen ansvarar bl.a. för lokaler och utrustning, teknikstöd (framför allt i form av IT- och telekommunikationer), kontorsservice, transporter, mat och dryck m.m. och sköts av vaktmästeri, lokalvård och IT-personal.

Dessa funktioner ska i första hand lösas med ordinarie personal inom nämnda verksamhetsområden, men krisledningsgruppen har rätt att knyta ytterligare personal till verksamheterna om det behövs.

2.1.6 Övriga nämnder, kommunala bolag och externa entreprenörer

Respektive nämnd/bolagsstyrelse ansvarar för sitt verksamhetsområde vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse, såvida inte krisledningsnämnden beslutat att överta ansvaret. Samtliga nämnder och bolagsstyrelser ska därför upprätta en krishanteringsplan för den egna verksamheten. Planerna ska revideras årligen.

Vid upphandling av verksamhet hos externa entreprenörer och i samband med att överenskommelse tecknas, ska ansvaret och förberedelser för verksamhetens fortsatta funktion vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse aktualiseras. Ansvarig för detta är respektive verksamhetschef.



Figur 1. Vännäs kommuns krisledningsorganisation

2.2 LOKALER OCH UTRUSTNING

2.2.1 Krisledningsplats

Då krisledningsgruppen träder i funktion ska ledningsplatsen vara iordningställd och den tekniska utrustningen fungera senast inom tre timmar efter det att kallelsen till krisledningsgruppen skickats ut. IT-avdelningen och vaktmästaren på Medborgarhuset ansvarar för detta.

Krisledningsgruppen upprättar ledningsplats i Sessionssalen. Krisledningsnämnden sammanträder i sammanträdesrum Pengsjö medan kommunikationsenheten lokaliseras i sammanträdesrum Brån. Servicefunktion med vaktmästeri, IT-tekniker, förtäringansvariga etc. lokaliseras till sammanträdesrum Tväråbäck. Enheten för administrativt stöd samlokaliseras i sammanträdesrummet Spöland. Gemensamma stabsorienteringar genomförs i Sessionssalen.

Biosalongen ställs i ordning för eventuell presskonferens. Internet-uppkopplingsmöjligheter och grenuttag till medias datorer ordnas av IT-avdelningen.

2.3 UTHÅLLIG KRISORGANISATION OCH ARBETSRÄTTSLIGA ASPEKTER

Vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse som kräver att arbete bedrivs dygnet runt ska personalen i krisledningsgruppen kunna arbeta i treskift under två veckor. Krisledningsgruppen ansvarar för planering av personalens uthållighet så att krisorganisationen motsvarar händelsen. Detta innebär att det ska finnas nyckelroller som förbereder back-up funktioner för att undvika att uppgifter enbart kan utföras av enstaka personer.

Upprättande av back-up funktioner är en viktig förutsättning för att upprätthålla krisorganisationen i treskift.

Anställdas skyldighet att arbeta omfattar dels vad som framgår av det enskilda anställningsavtalet, dels övriga skyldigheter som är förknippade med anställningen. Arbetstagaren är förpliktad att bl.a. vikariera för annan anställd under en begränsad tidsperiod, att arbeta övertid och mertid, samt ha jour om situationen så kräver. Arbetsgivaren ska snarast möjligt meddela arbetstagarorganisationen om uttag av nödfallsövertid⁴.

⁴ Om en natur- eller olyckshändelse eller annan liknande omständighet som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren vållat avbrott/risk för avbrott i verksamheten eller medfört fara för liv, hälsa eller egendom, får nödfallsövertid tas ut för arbete i den utsträckning som förhållandena kräver (Arbetsbrottslagen 9 §).

2.4 GEOGRAFISKT OMRÅDESANSVAR OCH SAMVERKAN

Kommunen har ett geografiskt områdesansvar vilket innebär att kommunen, vid en extraordinär händelse, inom sitt geografiska område ska arbeta för att olika aktörer i kommunen samverkar, att de åtgärder som vidtas av olika aktörer samordnas och att information till allmänheten samordnas.

2.4.1 POSOM-gruppen

POSOM-gruppen tar hand om personer som drabbats av olyckor, kriser eller andra typer av oönskade händelser. POSOM bemöter drabbade, fysiskt oskadda personer och andra individer som är indirekt drabbade (t.ex. anhöriga) och som känner stark oro vid en olycka eller katastrof. POSOM-organisationen träder in då samhällets övriga resurser inte räcker till. POSOM-gruppen aktiveras via inkallningssystemet Rapid Reach efter beslut av kommunchef, alternativt dess ställföreträdare, räddningschef i beredskap, vård- och omsorgsförvaltningschef samt dess ställföreträdare.

POSOM-gruppens uppgifter vid en extraordinär händelse är att:

- ge krisstöd och praktisk hjälp åt människor som är drabbade av händelsen
- ge information till enskilda drabbade
- vid behov upprätta ett krisstödscentrum
- samverka med kommunen och andra involverade aktörer

2.4.2 Frivilliga resursgruppen

Frivilliga resursgruppen (FRG) i Vännäs är en frivilligorganisation som kan förstärka kommunens krisorganisation i händelse av en samhällsstörning eller extraordinär händelse. FRG:s medlemmar är utbildade och övade inom krishantering och de har förmåga att bistå kommunen i samband med svåra påfrestningar.

FRG larmas via Rapid Reach efter beslut av kommunchef respektive ställföreträdande kommunchef, räddningschef i beredskap, krisledningsnämndens ordförande eller vice ordförande.

Uppgifter som FRG kan få är bl.a. att:

- agera som administrativ resurs för kommunen
- hjälpa till vid utrymningar och evakueringar
- upprätta informationsplatser i kommunen

- dela ut dricksvatten från mobila tankar
- sköta logistiska uppgifter
- samordna spontanfrivilliga
- hantera övriga uppgifter som avlastar kommunens ordinarie krisorganisation

2.4.3 Länsstyrelsen

Länsstyrelsen har ett samordningsansvar vid samhällsstörningar och extraordinära händelser på regional nivå. I detta avseende samordnar länsstyrelsen verksamheten mellan berörda kommuner, landsting och myndigheter, samt företag och organisationer, så att samhällets resurser används på bästa sätt. Länsstyrelsen ska kontaktas när krisledningsorganisationen träder i kraft samt kontinuerligt hållas uppdaterade under händelsens gång.

2.5 AVVECKLING OCH UTVÄRDERING

Kommunen ska återgå till normala verksamhetsformer så snart den ordinarie organisationen har möjlighet att leda verksamheten. En utvärdering av samhällsstörningen eller den extraordinära händelsen ska påbörjas så snart som möjligt efter det att normal verksamhet har återupptagits.

Beredskapssamordnaren ansvarar för och samordnar utvärderingen tillsammans med krisledningsgruppen. Utvärderingen med slutsatser och förslag till förändringar ska tas upp i kommunstyrelsen för godkännande, anmälas i kommunfullmäktige samt delges samverkande och eventuellt andra berörda.

3. Kriskommunikationsplan

Den följande kriskommunikationsplanen beskriver hur Vännäs kommun ska hantera den interna och externa kommunikationen före, under och efter en samhälls-störning eller extraordinär händelse.

Planen innefattar hur vi ska arbeta med informationsutbyte/informationsflöde inom den egna organisationen, mellan kommunen och andra myndigheter, mellan kommun och andra organisationer samt mellan kommun och allmänhet. Planen beskriver även hur media fungerar som både en intressent och kanal för att sprida och inhämta information.

Planen gäller för hela kommunens informationsverksamhet, förutom för räddningstjänsten som har egna rutiner.

Syftet med kriskommunikationsplanen är att skapa förutsättningar för att kommunicera effektivt både internt och externt under en samhällsstörning eller extraordinär händelse. Målet är att allmänhet, media, myndigheter, näringsliv och berörda organisationer ska få sina informationsbehov tillgodosedda.

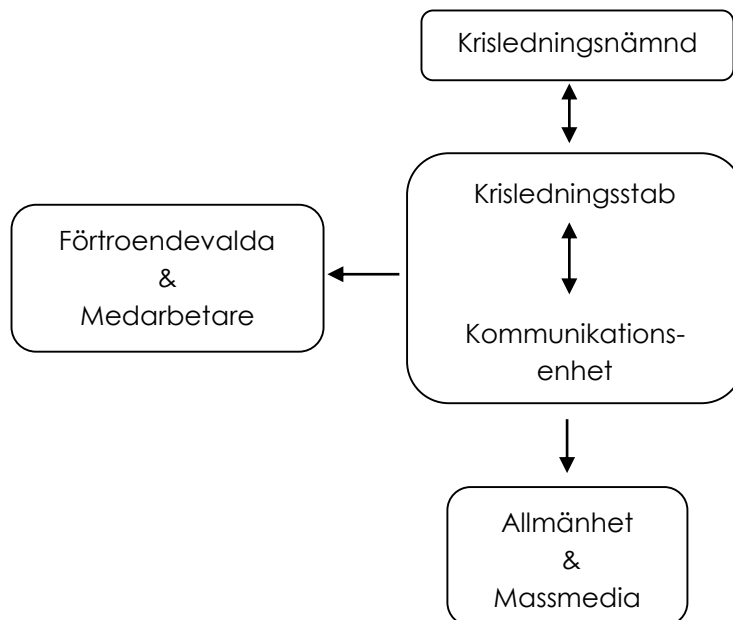
Interna målgrupper är:

- Medarbetare
- Chefer
- Politiker
- Reception och upplysningstjänst

Externa målgrupper är:

- Medborgare
- Media

Vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse ska information från Vännäs kommun vara omedelbar, lättbegriplig, korrekt och samlad.



Figur 2: Figuren illustrerar kommunikationsenhetens placering i krisledningsorganisationen samt vilka målgrupper informationen ska riktas mot.

3.1 ANSVARSOMRÅDEN

3.1.1 Kommunikationsansvarig

Kommunikationsansvarige (kommunens kommunikatör) arbetar direkt under krisledningsgruppen och är länken mellan krisledningsgruppen, krisledningsnämnden och kommunikationsenheten. Hen leder kommunens kommunikationsarbete vid samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Kommunikationsansvarig ansvarar bl.a. för att:

- vid behov lämna in personal till kommunikationsenheten
- leda och delegera arbetet i kommunikationsenheten
- agera rådgivare för krisledningsgruppen i kommunikationsfrågor
- bidra till krisledningsgruppens arbete med en samlad lägesbild

3.1.2 Förvaltningarnas informationsansvar

Vad gäller informationsansvar är principen att den förvaltning som har verksamhetsansvaret också har informationsansvaret. Med informationsansvar menas att utsedd person äger sakfrågan/är sakkunnig. I vissa fall kan flera verksamhetsansvariga äga sakfrågan/vara sakkunnig. Dessa personer får då gemensamt komma överens om vem som ska uttala sig till exempel i en intervjusituation.

3.2 KOMMUNIKATIONSENHET

Vid en omfattande samhällsstörning där kommunikátören inte ensam kan hantera informationsflödet kallas kommunikationsenheten samman. Enheten stöttar kommunikátören i arbetet med informationshantering gentemot kommunanställda, medborgare och media.

Kommunikationsenhetens huvuduppgifter är att:

- analysera informationsbehov
- omvärldsbevaka
- uppdatera interna och externa kommunikationskanaler
- dokumentera det egna arbetet
- se till att personalen i receptionen och upplysningstjänsten har korrekt och uppdaterad information
- efter beslut från kommunikationsansvarig och krisledningsgrupp förmedla information till grupper med särskilda behov, t.ex. till personer med läs- och skrivsvårigheter eller ordna tolkar för att ge information på andra språk än svenska
- skriva pressmeddelanden och publicera dessa efter godkännande av kommunikationsansvarig
- administrera WIS
- utvärdera effekterna av informationsinsatserna

3.3 LOKALISERING

Kommunikationsenheten upprättas på kommunledningskontoret i sammanträdesrummet Brån.

3.4 SAMORDNAD INFORMATION

Alla berörda verksamheter, samt andra aktörer som kommunen samverkar med ska ha en samlad lägesbild. Om inte särskild anledning till annan ordning finns bör kommunens anställda få information om en händelse och dess förlopp innan allmänhet och media informeras.

3.4.1 WIS – Webbaserat informationssystem

Vännäs kommun är ansluten till MSB:s webbaserade informationssystem (WIS), där möjlighet finns att inhämta och delge information från/till andra myndigheter och organisationer. Kommunikátören och beredskaps-samordnaren fungerar som administratörer i WIS. Utöver detta finns ett antal ytterligare personer inom kommunen som har tillgång till och är övade i WIS.

3.4.2 Kommunens växel

Umeåregionens gemensamma växel har sitt säte i Bjurholms kommun. Personal ska finnas tillgänglig för tjänstgöring så länge krisledningsgruppen är verksam. Vid ett eventuellt avbrott i elförsörjningen finns möjlighet att, med minskad styrka, sköta telefonväxeln från Umeå.

3.4.3 Samband/Rakel

För att kommunens krisledning ska fungera är det av yttersta vikt att kommunen har möjlighet att kommunicera med omvärlden. Mobila tjänstetelefoner ska reserveras för kommunens ledningsfunktion, och detta ansvarar IT-enheten för. Brandstationen är utrustad med radioutrustning för kontakt med externa aktörer (t.ex. länsstyrelsen).

Det finns en Rakel-enhet att tillgå i anslutning till Sessionssalen som kan användas av krisledningsorganisationen i händelse av att IT/telefoni slås ut.

3.5 INTERNA INFORMATIONSKANALER

För att snabbt nå ut till kommunens anställda ska förvaltningscheferna i krisledningsgruppen snarast sprida informationen vidare till de anställda på respektive förvaltning.

3.5.1 Intranät

En intranätsgrupp för krishantering upprättas. I den kan alla medverkande dela information om vad som pågår ute i verksamheterna som t.ex. lägesbild, avrapporteringar etc. Intranätsgruppen kan även betraktas som plattform för att samla dokument i utvärderingssyfte. Intranätets nyhetsflöde ska uppdateras med aktuell information när sådan finns. Kommunikationsenheten ansvarar för att lägga upp samlad information i nyhetsflödet.

3.5.2 E-post och telefon

E-post med information om det inträffade skickas ut till kommunens arbetsplatser enligt typ av händelse och vid behov. Beroende på händelsens varaktighet kan det även behövas funktionstelefoner respektive funktionsdator, dvs. kommunikationsutrustning som inte är personbunden. IT-avdelningen ansvarar för dessa resurser.

3.6 EXTERNA INFORMATIONSKANALER

3.6.1 Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

I situationer där omedelbar risk för skada på liv, egendom eller miljö bedöms föreligga, sänds ett viktigt meddelande till allmänheten ut på begäran av räddningsledaren. Ett varningsmeddelande ska upprepas inom fem minuter. Varningsmeddelandet sänds också alltid i medverkande radio- och TV-kanaler. Räddningstjänsten ansvarar för att utforma innehållet i VMA.

Sedan 2014 kan man bli automatiskt uppringd och få ett inspelat talmeddelande på fasta telefoner om ett VMA utfärdas i området. Sedan 2015 skickas även ett SMS till mobiltelefoner om dessa är registrerade på en adress i ett område där något inträffar. Även Umeå kommun har möjlighet att sända ut VMA i Vännäs om ett sådant behov uppstår.

3.6.2 Kommunens webbplats

Vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse publiceras relevant information på kommunens webbplats, www.vannas.se. Kommunikationsenheten kommer att förlägga krisinformationen till startsidan och nyhetsflödet som kallas ”puffar”. Här ska kontinuerliga lägesrapporter finnas. På kommunens hemsida kommer det att finnas länkar till andra informationskällor för ytterligare information t.ex. landstingets webbsida, länsstyrelsens webbsida och Krisinformation.se.

3.6.3 Sociala medier

Förutom kommunens webbplats kan relevant information spridas via sociala medier, exempelvis kommunens officiella sidor på Facebook och Twitter. Kommunikationsenheten ansvarar för att information tillhandahålls på sociala medier.

3.6.4 Receptionen

Receptionen ska vara bemannad av minst två personer då både platsen och funktionen blir väldigt utsatt. Ett rullande schema över vilka som ska bemanna receptionen ska upprättas av ordinarie receptionist. Ordinarie bemanning förstärks med personal från kommunledningskontoret och samhällsbyggnadsförvaltningen.

3.6.5 Upplysningstjänst via telefonväxeln

Förutom den kommunala växeln finns det möjlighet att upprätta en upplysningscentral som fungerar som en kompletterande informationskälla för medborgare. Syftet med tjänsten är att besvara enkla och generella frågor och ge upplysningar till allmänheten enligt kommunikationsansvariges direktiv.

3.6.6 Krisinformation.se och 113 13

MSB tillhandahåller webbsidan Krisinformation.se som förmedlar information från myndigheter och andra ansvariga till allmänheten före, under och efter en stor händelse eller kris. Med Krisinformation.se:s mobilapp kan medborgare också få information om kriser i sitt närområde till mobilen.

113 13 är ett nationellt informationsnummer som tillhandahålls av SOS Alarm. Numret är ett stöd för kommuner och förmedlar information till allmänheten vid allvarliga olyckor och kriser i samhället. Information som lämnas ut via 113 13 är verifierad av kommunen där händelsen har ägt rum.

3.6.7 Lokalradio och TV

I akuta krissituationer kan nyhetsinformation i lokalradion användas för att snarast nå en stor del av befolkningen. Informationen förläggs till fasta tider för att få en kontinuitet i informationsflödet. I krissituationer eller höjd beredskap kontaktas även Sveriges Television AB.

3.6.8 Press och presskonferenser

I de fall där det inte är av stor vikt att informationen sprids omedelbart är information via dagstidningar en bra lösning. Kommunikationsenheten utformar ett pressmeddelande som går ut till dagstidningarna.

Presskonferenser förläggs till normalt biosalongen i Medborgarhuset. Kommunikationsenheten ansvarar för att inbjudan går ut till redaktionerna.

3.6.9 Trycksaker

I situationer där långsiktig information är nödvändig kan affischer, informationsblad och dylikt användas. Affischer anslås på följande platser: Medborgarhusets foajé, biblioteken i Vännäs och Vännäsby, samt på anslagstavlor i och utanför centralorten.