



Informationsplan vid extraordinär händelse

Informationsplan vid extraordinär händelse	Dnr: KS 2011-373
Typ av dokument: Rutin	
Handläggare: Informationschef vid extraordinär händelse	
Antagen av: Kommunfullmäktige	Antagningsdatum: 2007-02-28 § 25
Revisionshistorik: Kommunfullmäktige 2012-03-01 § 13	Giltighet: Tills vidare

Innehåll

Allmänt.....	3
Uppgifter	3
Lokaler	4
Organisation	4
Utrustning/hjälpmedel.....	6
Lämpliga platser att anslå information	6
Åtgärdskalender	7
Bilagor till informationsplanen.....	7

Allmänt

Syftet med planläggningen av kommunal information är att klarlägga behov av och säkerställa resurser samt fastställa samverkansformer för informationsverksamheten vid svåra olyckor, allvarliga samhällsstörningar och under extraordinära händelser.

Kommunen ansvarar för att invånarna i Munkedals kommun hålls informerade vid en extraordinär händelse. Planen beskriver hur informationsarbetet skall gå till, hur organisationen skall vara uppbyggd och vilka resurser som krävs för en väl fungerande informationsverksamhet.

Informationscentralen (IC) skall träda i funktion när övergång sker till krisledningsorganisation

Uppgifter

Allmänheten, kommunens egen personal, massmedia och myndigheter kommer alla att ha stort informationsbehov vid en extraordinär händelse.

Det är därför av stor vikt att ha en gemensam informationscentral för hela den kommunala verksamheten, som snabbt kan ge, ta emot och vidarebefordra information.

En viktig uppgift blir att ständigt anpassa informationsverksamheten till allmänhetens och de andra mottagarnas behov, vilket kan innebära att IC skall fungera under hela dygnet.

Verksamheten skall sträva efter att följa de ordinarie rutinerna så långt som möjligt vid alla former av meddelanden.

Informationsverksamheten skall tillgodose behovet av:

- information till och från allmänheten
- intern information inom kommunens organisation
- information och service till massmedia och till samverkande myndigheter
- produktion och distribution av pressmeddelanden etc. samt andra skriftliga och muntliga informationsmedel
- presskonferenser
- anpassad information till funktionshindrade och till personer som inte talar eller förstår svenska språket

Lokaler

Växel och reception samt vaktmästeri disponerar ordinarie lokaler i kommunhuset Forums entréplan. Telefon 0524-180 00, fax 0524-181 10.

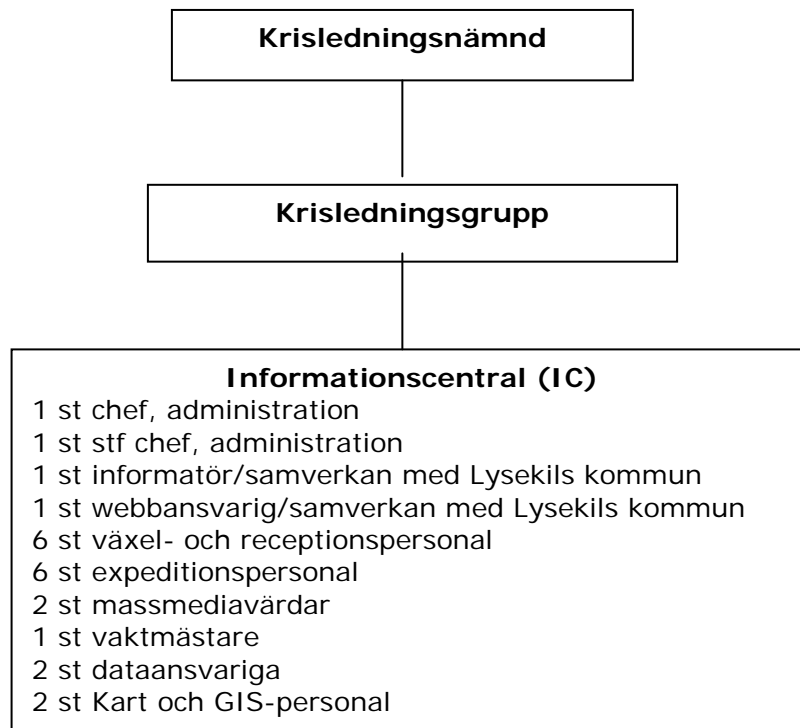
Informationscentralen (IC) disponerar Tranefeldtrummet, kommunhuset Forum, 3:e våningen.

Massmedia

Lokal för presskonferens situationsanpassas.

Presscentrum förläggs till Arbetsmarknadsenhetens Café i Kunskapens hus lokaler vid Bruksvägen.

Organisation



Förteckning över nyckelpersoner framgår av särskild bilaga. Denna förteckning skall hållas aktuell och uppdaterad av kommunens informationsansvarig.

Kommentarer till organisationen

Informationsverksamheten skall vara placerad som en stabsfunktion till ledningsgruppen.

Informationsansvarig (på IC)

Informationscentralen leds av en chef och en stf chef.

Växel- och receptionspersonal, 6 st.

Mycket information kommer att lämnas direkt av växelpersonalen. Om växeln ska bemannas dygnet runt krävs minst sex personer – två personer per åttatimmarspass.

Expeditionspersonal, 6 st.

Ansvarar för IC:s expedition. Om bemanningen skall ske dygnet runt krävs minst sex personer – två personer per åttatimmarspass.

Varje ansvarsområde skall vara klart avgränsat men man arbetar nära tillsammans och backar upp varandra. Ansvarsområdena preciseras i bilaga.

Massmediavärdar, 2 st.

För händelse som intresserar en stor mängd av massmediafolk ansvarar värdarna för att presscentrum ställs i ordning och att mat och övernattningsordnas. God service till massmedia är viktig för att underlätta deras arbete, och skapa förtroende för kommunen som informationskälla.

Vaktmästare

Ansvarar för posttjänst, praktisk teknisk service, har kunskaper om lokaler, elförsörjning, maskiner, möbler etc. Viss kopieringsservice, större tryckningsarbeten lämnas till det företag som normalt utför kommunens behov av tryckning.

Kart- och GIS-personal

Ansvarar för att ta fram relevant kartmaterial samt statistik och annat informationsmaterial ur geografiska informationssystem.

Dataansvarig

Ansvar för all datateknisk service på informationscentralen.

Informatör

Ansvarar för kontakt med massmedia. Utses vid behov.

Webbansvarig

Ansvarar för informationen på kommunens hemsida

Utrustning/hjälpmedel

Till informationscentralens förfogande skall bl.a. finnas tillgång till:

- Signalen "Viktigt meddelande" (VMA)
- Kommunens telefonväxel och fax
- WIS, webbaserat informationssystem
- Fordon med kommunikationsutrustning (radio- och mobiltelefon). Vid behov utrustas fordonet med högtalare för information till invånarna.
- Radio, TV med videoutrustning, persondatorer uppkopplade på Internet samt möjlighet att skicka och ta emot e-post.
- Utrustning för utskrift/tryckning och mångfaldigande av trycksaker och flygblad.
- Anordningar och utrustning för affischering och väggtidningar.
- FAQ (Frequently Asked Question) sida på hemsidan samt krisnyhetsspalt.
- Ett antal funktionsbrevlådor

Lämpliga platser att anslå information

- Kommunens hemsida
- Kommunhuset i Munkedal
- Postcenter och vid de serviceställen som har postfunktion.
- Biblioteken
- Livsmedelsaffärer
- Landsbygdsgruppernas samlingslokaler
- Tv, radio, annonsering i media

Åtgärdskalender

Åtgärd:

Ansvarig:

1	Sammankalla och informera berörd personal	Informationschefen
2	Öppna telefonväxeln och informera SOS	Ansvarig för växeln
3	Ställa i ordning arbetslokaler	Expeditionspersonal
4	Organisera jourtjänst	Informationschefen
5	Komplettera planens telefonlista samt upprätta aktuell telefonlista över informationscentralens personal.	Expeditionspersonal
6	Kontakta respektive förvaltningschef och samordna informationsverksamheten	Informationschef och stf informationschef
7	Informera berörda myndigheter om att informationscentralen inrättats.	Informationschef och stf informationschef
8	Informera massmedia och allmänhet.	Informationschef och stf informationschef
9	Kontakta tolk för information till personer som inte pratar eller förstår svenska språket.	Expeditionspersonal
10	Informera krisledningsnämnd om vidtagna åtgärder.	Informationschef
11	Rapportera fortlöpande till Länsstyrelsen	Stf informationschef

Bilagor till informationsplanen

Telefon- och adressförteckning, bemanningsplan, informationsställen etc. framgår av särskilda bilagor. Bilagorna skall hållas aktuella och uppdaterade av kommunens informationsansvarig.