



## Plan för extraordinära händelser och samhällsstörningar i Bengtsfors kommun



## Innehåll

1. Inledning.....	4
1.1 Planens syfte .....	4
1.2 Planens omfattning .....	4
1.3 Kriterier för att planen ska gälla .....	4
1.4 Kommunens uppdrag.....	4
1.5 Höjd beredskap .....	5
1.6 Relaterade dokument .....	5
2. Kommunens krisberedskapsnivåer .....	7
3. Krisledningsorganisation .....	8
3.1 TiB .....	8
3.2 Krisledningsnämnd .....	8
3.3 Beslutsfattare .....	9
3.4 Stab .....	9
3.5 Förvaltningen och bolagen .....	12
3.6 Talesperson .....	12
4. När något händer och en stab kan behövas.....	14
4.1 Vad som kan hända.....	14
4.2 Information till ansvarig chef .....	14
4.3 Enkel lägesbild .....	14
4.4 Tillsätt och ge uppdrag till stab .....	14
4.5 Kalla kommundirektörens ledningsgrupp till första stabsmötet.....	15
4.6 Förbered dig för att beslut om fortsättningen .....	15
5. Stabsarbetet startas upp .....	16
5.1 Stabsmedlemmarna samlas första gången .....	16
5.2 Stabschefens förberedelser inför första stabsgenomgång.....	16
5.3 Att förbereda stabslokalerna .....	16
5.4 Första stabsorienteringen .....	17
6. Stabsarbetet pågår.....	17
6.1 Arbetsflödet i staben .....	17
6.2 Ordning och reda .....	17
6.3 Återkommande stabsorienteringar.....	17
6.4 Uthållighet och avlösningar.....	18
6.5 Arbeta med olika tidsskalor .....	19
7. Särskilda processer .....	19
7.1 Dokumentation .....	19
7.2 Information och kommunikation .....	19

7.3 Lägesbild och analys .....	20
7.4 Samverkan .....	20
7.5 Bistånd och ekonomi .....	20
8. Resurser vid samhällsstörningar .....	21
8.1 POSOM .....	21
8.2 Kommunens resursgrupp .....	21
8.3 VAKA .....	21
8.4 Det nationella informationsnumret 113 13 .....	21
8.5 Tekniskt ledningsstöd .....	21
8.6 Reservsamband .....	21
8.7 Lokaler .....	22
9 Avslut av stabsarbetet .....	22
9.1 Avveckling av stabsarbetet .....	22
9.2 Utvärdering, erfarenheter och krisstöd .....	22
Kriskommunikationsplan .....	24
1. Inledning .....	24
1.1 Kriskommunikation .....	24
1.2 Syfte och mål med kriskommunikation .....	24
1.3 Målgrupper .....	24
2. Ansvar och roller .....	24
2.1 Alla medarbetare .....	24
2.2 Beslutsfattare .....	25
2.3 Talesperson att uttala sig å kommunens vägnar .....	25
2.4 Kriskommunikationsfunktionen .....	25
IT-enheten .....	26
3. Kanaler .....	26
3.1 Hemsidan .....	26
3.2 Intern information .....	27
3.3 Sveriges Radio .....	27
Pressinformation .....	27
3.4 Övriga metoder för informationsspridning .....	28
3.5 Om ordinarie kanaler inte fungerar eller inte är tillräckliga .....	28
3.6 WIS .....	28

## 1. Inledning

Detta är Bengtsfors kommuns plan enligt 2 kap. 1 § lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Denna plan gäller även vid höjd beredskap fram till dess annan plan fastställs (KF 2024-04-29, § 63).

### 1.1 Planens syfte

Planen ska bidra till en grundläggande handlings- och beslutsförmåga, tidig och samordnad hantering vid samhällsstörningar och extraordinära händelser samt bidra till att upprätthålla kommunens viktiga samhällsfunktioner.

Planen anger hur kommunen ska hantera samhällsstörningar och extraordinära händelser, organisera sig, hur kommunens organisation för krisledning leder, samordnar, samverkar, säkerställer samband och vilka lokaler med nödvändig teknisk utrustning för ledning och samverkan som disponeras vid sådana händelser.

### 1.2 Planens omfattning

Planen gäller för förvaltningen. Kommunens bolag och förbund ska använda denna plan som utgångspunkt när planer och checklistor tas fram för att upprätthålla egen samhällsviktig verksamhet enligt Styrdokument för arbete med krisberedskap i Bengtsfors kommun, KF 2023-12-04, § 150.

### 1.3 Kriterier för att planen ska gälla

Planen *ska* användas då

- ordinarie rutiner, ledningsstruktur eller resurser inte svarar mot situationens krav.
- mer än ett verksamhetsområde/bolag berörs.
- samordningsbehovet är stort internt eller tillsammans med andra aktörer.
- informationsbehovet är stort.
- extraordinär händelse föreligger inom kommunens geografiska område.

Planen *kan* användas vid behov av samordnad ledning före, under eller efter samhällsstörningar och extraordinära händelser som berör den egna kommunen eller kommuner i närområdet. Planen kan även användas, helt eller delvis, vid händelser av annan karaktär och som kräver samordnad ledning eller utökat kommunikationsarbete. Inriktningen bör vara att använda planen hellre en gång för mycket än en gång för lite.

### 1.4 Kommunens uppdrag

I fråga om extraordinära händelser i fredstid har kommunen ett lokalt geografiskt områdesansvar. Detta innebär att kommunen ska:

- verka för att *information till allmänheten* vid en extraordinär händelse samordnas.
- ta initiativ till att en samlad *lägesbild* tas fram i samband med en extraordinär händelse. Kommunen ska ta initiativ till att aktörerna som ska hantera händelsen kan få en samstämd uppfattning om vad som hänt, vilka åtgärder som vidtagits och de åtgärder som behöver samordnas.

- ha förmågan att *ta emot och dela information* med berörda krisberedskapsaktörer med stöd av den teknik som tillämpas nationellt för ledning och samverkan i kris.
- ha förmågan att *ge länsstyrelsen en samlad rapport om läget i kommunen* vid en extraordinär händelse.
- ta initiativ till att aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område ges möjlighet att samverka i syfte att uppnå samordning av förberedelser inför och åtgärder under en extraordinär händelse.
- vara sammankallande för ett samverkansorgan i vilket representanter för kommunen och aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område bör ingå.
- ha förmåga att ge länsstyrelsen en samlad rapport om risker och sårbarheter i kommunen och om de lokala krisberedskapsaktörernas förberedelser inför en extraordinär händelse.

Kommunens ansvar för egen samhällsviktig verksamhet under normala förhållanden gäller också vid störningar. Kommunens uppgift är att i möjligaste mån hålla igång verksamheterna. Styrelsen, bolag och förbund ansvarar för att det finns kontinuitetsplaner för egen samhällsviktig verksamhet. Om läget kräver, kan kommunen behöva prioritera för att bibehålla vissa verksamheter framför andra, där händelsens omfattning och art avgör omfattningen.

### 1.5 Höjd beredskap

Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva.

### 1.6 Relaterade dokument

**Kommunens risk- och sårbarhetsanalys** beskriver vad som är skyddsvärt, samhällsviktig verksamhet, kritiska beroenden, risker och sårbarheter inom det geografiska området.

**Krisledningsnämndens reglemente** innehåller närmare uppgifter om nämndens verksamhet.

**Kriskommunikationsplan** vid större samhällsstörning, vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap är ett komplement till denna plan och presenterar kommunens strategi vid sådana händelser.

**Regional strategi för samverkan i Västra Götalands län** uttrycker viljeinriktningen för att skapa ett helhetsperspektiv avseende krishantering vid samhällsstörningar.

**Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län.** Inriktning och rutiner beskriver inriktning och rutiner för kommunikationssamverkan vid större krishändelser i Västra Götalands län.

**Om ordinarie kanaler inte fungerar eller är tillräckliga** finns en plan för att sätta upp information på olika platser runt om i kommunen.

**Nödvattenplan** anger kommunens strategi vid behov av nödvattenförsörjning inom verksamhetsområde vatten.

**Plan för Posom** beskriver hur kommun tillhandahåller och organiserar psykologiskt och socialt omhändertagande vid allvarliga händelser och katastrofer.

**Styrel** är ett systematiskt sätt att identifiera och prioritera samhällsviktiga vid eleffektbrist.

**Rutin för att begära sändning av VMA** håller på att tas fram.

**Övriga dokument** ger fördjupad vägledning och stöd för specifika uppgifter. Här avses mallar, instruktioner samt listan över vanliga begrepp och definitioner inom krisberedskapsarbetet. Övriga dokument tas fram av förvaltningen utifrån behov.

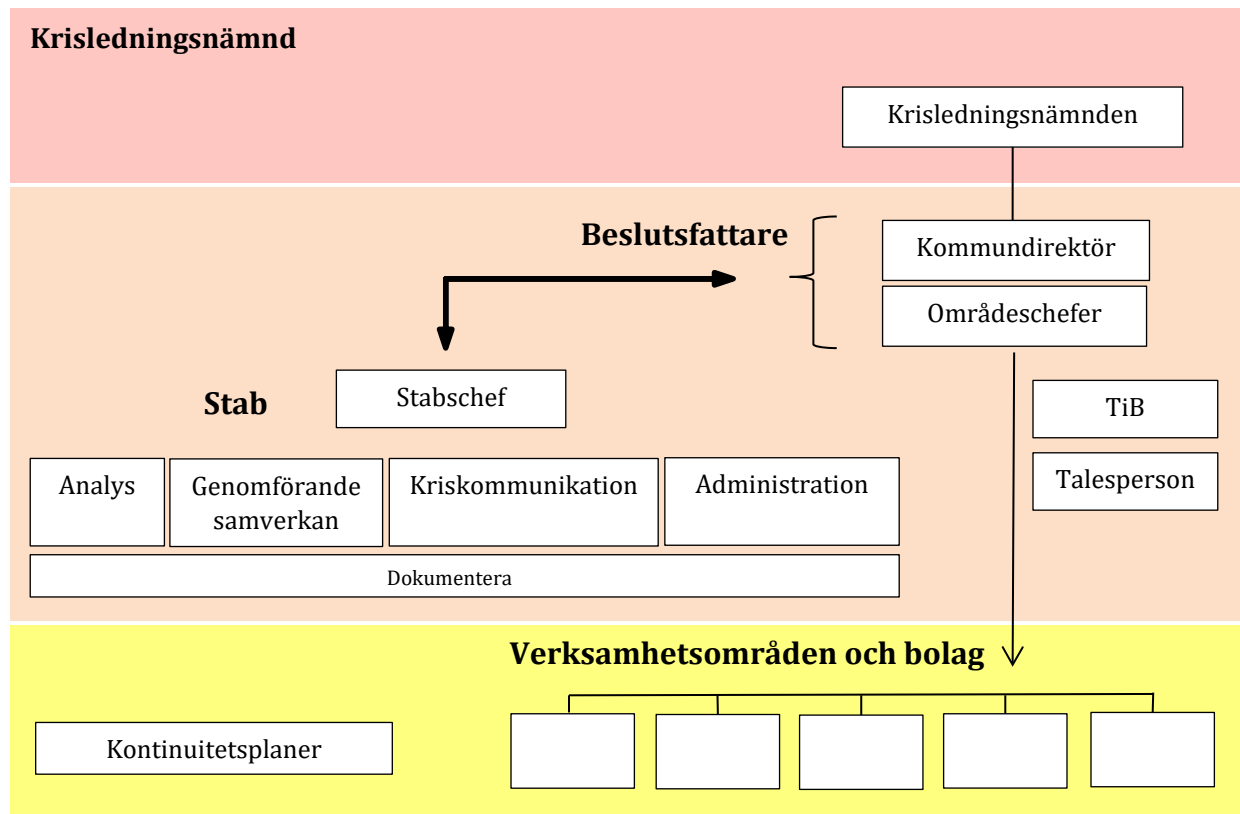
## 2. Kommunens krisberedskapsnivåer

Fyra nivåer används för att uttrycka behov av anpassning av kommunens organisation, samordning och resurser. Bedömning av nivå ska göras löpande under arbetets gång.

Nivå	Berörda	Situation	Ansvarig
<i>Grundberedskap</i>		Kommunens verksamhet bedrivs enligt ordinarie rutiner och verksamhetsmål.	
<i>Störning</i>	Berörd områdeschef, vd kommundirektör, säkerhetschef och kommunikationsstrateg ska informeras. En första bedömning görs: vad har hänt, vad är redan gjort, läget just nu, hur påverkar detta kommunen. Samverkansperson eller observatör kan skickas. Någon kan sättas på att bevaka händelsen.	Kortvarig händelse med påverkan inom ett verksamhetsområde. Behov av resursförstärkning för att hantera händelsen, t.ex. med centralt stöd så som kommunikation.	Enhetschef eller områdeschef, vd
<i>Stabsläge</i>	Krisledningsgruppen sammankallas, tolkar skeendet och bedömer nivå. Mötet dokumenteras.  Krisledningsnämndens ordförande informeras och beslutar om eventuell röd nivå.  Lägesbild tas fram och dokumenteras.	Händelse som påverkar mer än en förvaltning, bolag eller förbund eller har viss påverkan på allmänheten eller kommunens infrastruktur. Vid eller inför samhällsstörning t.ex. orange vädervarning från SMHI. Vid behov av resurser, förstärkt ledning eller samordning och information.	Kommundirektören eller säkerhetschef
<i>Krisledningsnämnd</i>	Krisledningsnämnden träder i funktion vid behov.  Rapportering till myndigheter.	Större allvarlig eller extraordinär händelse. Stor påverkan på allmänheten eller kommunens infrastruktur.	Krisledningsnämndens ordförande
<i>Höjd beredskap</i>	Kommunstyrelsen  Kommunen övergår till krigsorganisation. Kommunen ska vidta de särskilda åtgärder i fråga om planering och inriktning av verksamheten, tjänstgöring och ledighet för personal samt användning av tillgängliga resurser som är nödvändiga för att under rådande förhållanden kunna fullgöra sina uppgifter i totalförsvaret.	Är Sverige i krigsfara eller råder det sådana utomordentliga förhållanden som är föranledda av att det är krig utanför Sveriges gränser eller av att Sverige har varit i krig eller krigsfara, får regeringen besluta om skärpt eller högsta beredskap.	Regeringen beslutar om höjd beredskap.  Kommunstyrelsen är kommunens ledningsfunktion

### 3. Krisledningsorganisation

Vid samhällsstörningar gäller ordinarie arbetsordning och delegationsordning. Vid sådana händelser ökar kraven på snabbhet och förmåga till samordning. Krisledningsorganisationen är en resurs som arbetar utöver kommunens ordinarie verksamhet.



#### 3.1 TiB

Tjänsteman i beredskap (TiB) utgör kommunens kontaktpunkt. Målet är att externa aktörer alltid ska kunna nå kommunen vid förestående eller inträffad händelse. Funktionen upprätthålls av räddningschef i beredskap

Arbetsuppgifter

- Besvara inkommande samtal.
- Ta emot för att vidareförmedla inkommen information till berörd tjänsteperson samt kommundirektör eller säkerhetschef.

#### 3.2 Krisledningsnämnden

Krisledningsnämnden utgör den *normativa ledningen* och ska omedelbart kunna träda i funktion. Ytterligare information finns i krisledningsnämndens reglemente.

Arbetsuppgifter

Avseende kommunens verksamhet vid extraordinära händelser är det krisledningsnämnden som

- Tolkar kommunens roll och fattar beslut om inriktningen för kommunens krishantering.
- Fattar nödvändiga beslut i principiella frågor rörande den kommunala organisationen så som förändringar i servicenivåer, prioritering,



åtgärder med betydande ekonomiska konsekvenser för kommunens organisation.

- Vid behov, begära bistånd utifrån (vid extraordinär händelse, LEH 4:1).
- Under en extraordinär händelse i fredstid får besluta om att lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen (LEH 4:3).
- Följa upp resultat och effekt med anledning av beslutad inriktning.
- Säkerställer att eget arbete och beslut dokumenteras.
- Samverkar med motsvarande funktion hos samverkande aktörer.

### 3.3 Beslutsfattare

Kommundirektören är förvaltningens högsta beslutsfattare. Även områdescheferna är beslutsfattare, inom sina respektive områden. Med beslutsfattare menas här kommundirektör. Kommundirektören kan tillsätta en stab för att öka sin och organisationens ledningsförmåga och ta hjälp av staben i sitt ledningsarbete.

Beslutsfattaren (kommundirektören) ger uppdrag till staben. Uppdraget kommuniceras ofta via stabschefen. Uppdraget består både av ett innehåll, d.v.s. med vilka frågor staben ska jobba, och av en beskrivning av vad staben ska göra i de här frågorna. Beslutsfattaren och stabschefen behöver ha en dialog i dessa frågor, vilka planer som kan vara aktuella att använda och om dessa behöver anpassas.

Beslutsfattaren och stabschefen behöver säkerställa att de har samma bild av stabens uppdrag och dokumentera detta. Uppdraget kan behöva justeras efterhand och beskriva först, sen och därefter. Kontinuerlig dialog, bestämda avrapporteringstider och dialog vid förändringar är framgångsfaktorer i arbetet.

### 3.4 Stab

En stab tillsätts för att öka beslutsfattarens och organisationens ledningsförmåga och tar hjälp av staben i sitt ledningsarbete. Staben bereder ärenden åt beslutsfattaren. Är krisledningsnämnden aktiverad utgör även den en beslutsfunktion. Det som skiljer är beslutsfattarnas olika mandat.

Ledord för staben är: helikopterperspektiv, helhet, proaktivitet, effekt, samordning och uthållighet. Ambitionen är att staben ska kunna vara i funktion inom tre timmar från inkallning och kunna tjänstgöra dygnet runt.

#### Stabschef

Stabschefen leder arbetet utifrån ett givet uppdrag från beslutsfattaren. Stabschefen bygger upp, leder och driver stabsarbetet. Stabschefen bemannar staben med rätt kompetens. Stabens storlek och organisation beror på behovet.

Staben och stabschefen är ett stöd till beslutsfattaren, och staben fattar i grunden inte några beslut utan överlåter det till beslutsfattare. Beslutsfattaren och stabschefen bör därför komma överens om vilka beslut stabschefen själv får fatta och vilka beslut som ska överlåtas till beslutsfattaren.

Stabschefens huvudsakliga uppgifter är:

- ha dialog med beslutsfattare
- leda och styra stabens arbete, sammanhållande ansvar

- omsätta uppdraget från beslutsfattare i uppgifter
- organisera och tydliggöra vilka rutiner som gäller för staben
- prioritera och fördela arbetsuppgifter i staben
- leda stabsorientering
- ansvara för att en stabsarbetsplan skapas och uppdateras
- säkerställa att stabens arbete dokumenteras
- säkerställa att personalresurserna planeras
- ansvara för att en plan skapas för avveckling eller avslut av staben
- se till att en utvärdering genomförs efter avslutat stabsarbete.

### Staben

Vilka arbetsuppgifter som staben ska göra kan variera från händelse till händelse. Det beror på organisationens normala ansvarsområde, vad som hänt och vilket uppdrag som staben fått. En del uppgifter behöver dock ofta göras, till exempel:

- inhämta information
- omsätta inhämtad information till en aktuell lägesbild
- ta fram troliga och möjliga framtidsscenarioer
- ge underlag till beslut
- planera utifrån nuläge
- planera utifrån möjliga händelseutvecklingar
- säkerställa genomförandet av de beslut som tagits
- följa upp insatta åtgärder
- personalfrågor
- samverka med andra aktörer
- kriskommunicera.

Beroende på stabens uppdrag kan andra arbetsuppgifter också behöva omhändertas, till exempel att

- tillföra expertkunskap inom olika sakområden
- hantera juridik
- hantera ekonomi
- kommunikativt stötta dem som ska uttala sig i media
- göra aktörsanalys
- hantera samband
- hantera logistik
- snabbutbilda personal
- konstruktivt kritisera stabens verksamhet.

En del arbetsuppgifter är specifika, till exempel att

- ta fram underlag och rapportera till andra organisationer
- ansvara för krisstöd till allmänheten.

Alla ovanstående uppgifter handlar om det uppdrag som staben fått att genomföra. Utöver dessa arbetsuppgifter så kan det också krävas ett antal arbetsuppgifter som handlar om stabens egen drift:

- säkerställa stabens egen bemanning och lämpliga lokaler
- säkerställa mat och dryck till staben
- dokumentera

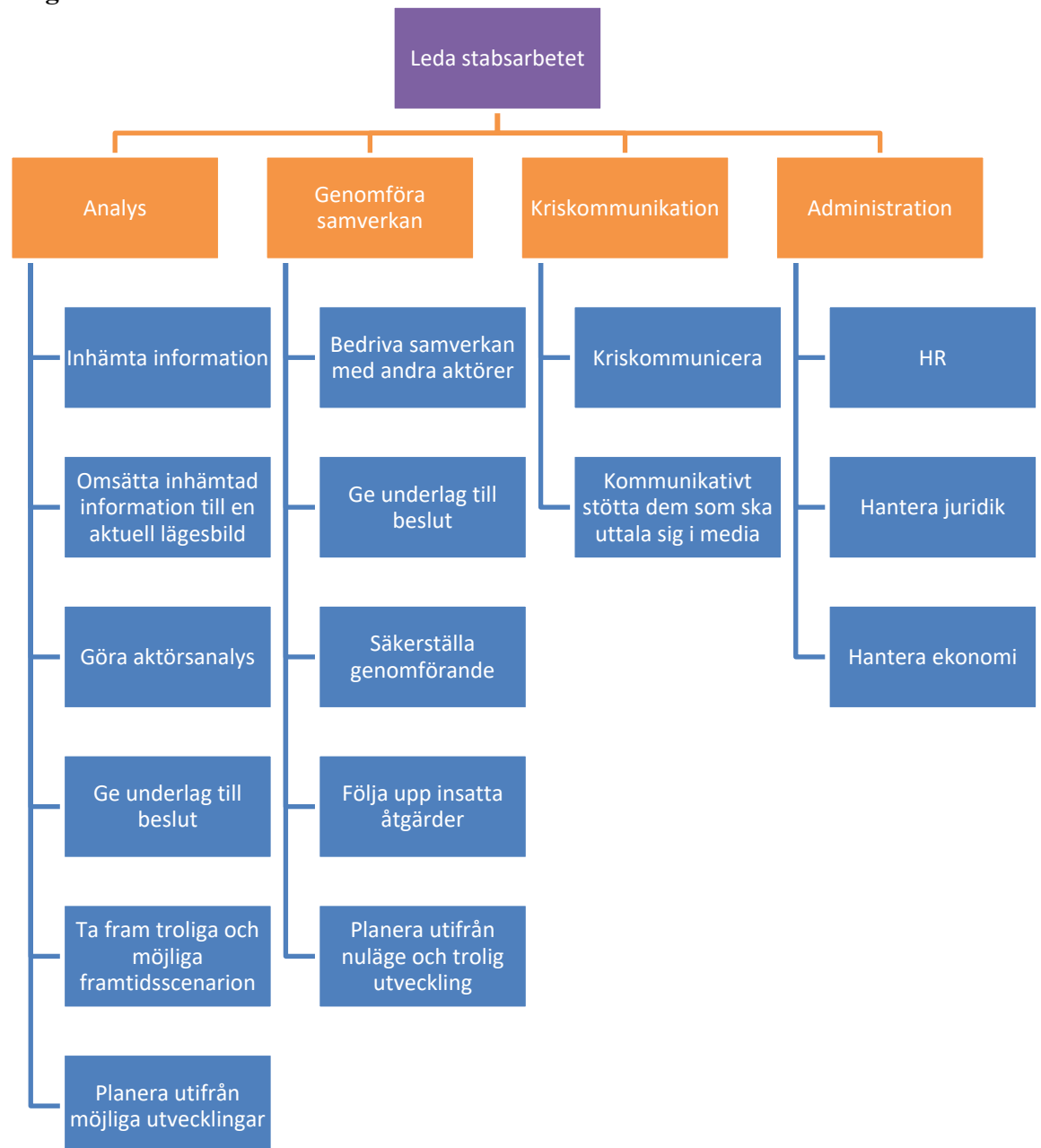
- säkerställa att staben har fungerande it, telefoni och så vidare.

### Stabens organisation

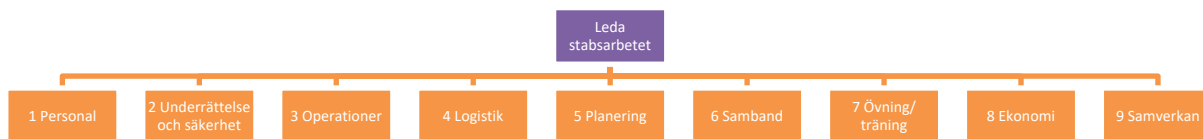
Staben organiseras så att stabens uppdrag utifrån situationen kan genomföras så effektivt som möjligt. Staben delas in i stabsfunktioner där varje funktion har ett ansvarsområde och ett antal arbetsuppgifter. Funktionsindelningen bidrar till att skapa struktur så att flera arbetsuppgifter kan utföras parallellt och samtidigt underlättar det styrningen av staben. Stabens organisation kan delas in i enkel grundstruktur respektive kontinentalmodellen. Den först strukturen används i första hand.

Varje funktion dokumenterar eget arbete.

### Enkel grundstruktur



## Kontinental stabsstruktur även kallad stab utifrån NATO-modellen



### 3.5 Förvaltningen och bolagen

Förvaltningen och bolagen står för den *operativa nivån* och leds av förvaltningschef med områdescheferna respektive vd. Förvaltningen, bolagen och kommunalförbundet ska ha planer och checklistor för att upprätthålla egen samhällsviktig verksamhet (kontinuitetsplaner).

#### Arbetsuppgifter

- Led förvaltningens ordinarie verksamhet.
- Delta vid möten med krisledningsgruppen och delge verksamhetsområdets/bolagets lägesbild (påverkan på egen verksamhet, prognoser inom verksamheten, tillgängliga resurser samt behov av ytterligare resurser för att hantera händelsen, verksamhetens informationsbehov samt samordningsbehov internt och externt).
- Vid behov delta som sakkunnig i krisledningsgruppens analysarbete.
- Leda, fördela och följ upp uppgifter inom verksamhetsområdet/bolaget som följer av arbetet i krisledningsgruppen.
- Säkerställ att inkommen information om ärenden med koppling till samhällsstörningen delges krisledningsgruppen.
- Ansvara för att dokumentera verksamhetsområdet/bolagets arbete.

### 3.6 Talesperson

En talesperson företräder kommunen i syftet att bidra till en samordnad kommunikation. Den som utses som talesperson ska ha god kunskap om kommunens roll vid samhällsstörning och har både vilja och personlig lämplighet för uppgiften. Kriskommunikationsfunktionen ska lämna stöd till talespersonen.

Följande funktioner har rätt att uttala sig å kommunens vägnar vid samhällsstörningar:

- krisledningsnämndens ordförande
- kommundirektören
- kommunikationssamordnaren
- berörd områdeschef
- vd

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

Vid räddningsinsats har räddningsledaren i kommunen det direkta operativa ansvaret för räddningstjänstens insats. Denna plan gäller även vid höjd beredskap fram till dess annan plan fastställs. Denna plan gäller även vid höjd beredskap fram till dess annan plan fastställs.



## 4. När något händer och en stab kan behövas

### 4.1 Vad som kan hända

Det kan vara en händelse som kommer sakta smygande eller en händelse som kommer plötsligt. Det kan också handla om en risk för att något ska hända. Det kan vara flera små händelser som tillsammans ger en stor belastning på organisationen. Det kan vara en händelse som just drabbar vår organisation eller en händelse som drabbar många. Det gemensamma för händelserna är att de karaktäriseras av osäkerhet, saker händer snabbt och informationen kring det är ofta bristfällig, osäker och motsägelsefull, eller också så översköljs vi av information med en omfattning svår att hantera.

### 4.2 Information till ansvarig chef

Oavsett vad som händer behöver den som får kännedom om skeendet göra en bedömning och informera ansvarig chef. Kommundirektören behöver få till sig informationen om vad som hänt för att kunna ta ställning till behovet av en stab.

- Vidarebefordra informationen, i första hand via linjeorganisationen annars direkt, för att nå kommundirektör eller säkerhetschef och vid behov kriskommunikationsansvarig.
- Informera om
  - vad som hänt,
  - vad som redan är gjort,
  - läget just nu,
  - behov av åtgärder och
  - påverkan på verksamhet.

### 4.3 Enkel lägesbild

Kommundirektören behöver få en enkel lägesbild för att ta ställning till behovet av särskild ledning med förstärkning av en stab. En enkel lägesbild består av information om:

- Vad har hänt, drabbade, förväntad händelseutveckling och hur samhällsstörningen uppfattas.
- Konsekvenser och möjliga spridningseffekter.
- Åtgärder och resurser, genomförda och planerade åtgärder och informationsåtgärder.
- Aktörer som är involverade eller behöver involveras.

Lägesbilden kommer inte vara heltäckande från början. Tänk på att agera på det du vet snarare än att vänta tills alla delar klarna. Lägesbilden får vara så fullständig den kan bli i det här skedet.

### 4.4 Tillsätt och ge uppdrag till stab

Beslutsfattaren tillsätter en stab för att öka organisationens ledningsförmåga och ta hjälp av staben i ledningsarbetet.

Kalla till dig personen som får uppdraget som stabschef med uppdrag att bygga upp, leda och driva stabsarbetet.

Ge uppdrag till staben via stabschefen:

- Vilka frågor ska staben arbeta med.
- Beskriv vad staben ska göra i de här frågorna.

Beslutsfattaren och stabschefen behöver ha en (kontinuerlig) dialog i dessa frågor. Säkerställ att ni har samma bild av uppdraget och dokumentera detta.

Uppdraget kan behöva justeras med tiden t.ex. först ska staben, sedan ska staben och därefter ska staben.

Bestäm avrapporteringstider och att dialog också ska ske vid ett förändrat läge.

Stabschefen bemannar staben med stabsmedlemmar som bidrar med sin specifika kompetens för att lösa de olika uppgifterna i staben.

Det första uppdraget kan vara

1. Sammankalla staben
2. Förbered stabsgenomgång. Syftet med genomgången är att ge kommundirektörens ledningsgrupp och staben en lägesbild för att därefter kunna ta beslut om fortsatt stabsarbete eller avveckling.
3. Ange tid och plats för första mötet med stab och kommundirektörens ledningsgrupp

#### **4.5 Kalla kommundirektörens ledningsgrupp till första stabsmötet**

När kommundirektören beslutat att sammankalla staben, se till att kommundirektörens ledningsgrupp samlas.

#### **4.6 Förbered dig för att beslut om fortsättningen**

Inför första stabsmötet har du lite förberedelsetid.

- Överväg att informera kommunstyrelsens ordförande nu eller efter första mötet.
- Fundera kring formuleringen av ditt uppdrag till staben. Är det något som behöver justeras, kompletteras eller förtydligas. Tänk på att ha helikopterperspektiv.
- Är det några ytterligare kontakter du behöver ta eller säkerställa att de tas?
- Förbered dig för att i slutet av stabsmötet kunna besluta om beredskapsnivå (grön, gul eller orange).

## 5. Stabsarbetet startas upp

### 5.1 Stabsmedlemmarna samlas första gången

Fokus är att skapa trygghet, struktur och att starta arbetet. Uppstarten präglas ofta av osäkerhet för dem som ska delta. Målet med den första samlingen är att skapa en samsyn kring själva händelsen och vad som är syftet med arbetet. Den genomförs mer som ett informationsmöte. Det kan vara viktigt att begränsa tiden för mötet så det inte blir ett långt diskussionsmöte.

Följande frågor är bra att utgå från vid den första samlingen. Kommundirektörens ledningsgrupp deltar också. Stabschefen leder mötet. Kommundirektören avslutar mötet med sin bedömning. Mötet dokumenteras.

#### Agenda

- Vad har hänt?
- Vad har gjorts och vad görs just nu?
- Stabens uppdrag och arbetets inriktning
- Vad innebär det ovanstående för oss i stabsarbetet?
- Vad måste vi göra direkt?
- Kommundirektörens bedömning: beslut om beredskapsnivå och eventuell justering av stabens uppdrag (avveckling eller fortsatt arbete)
- Nu startar vi upp ett stabsarbete
- Uppdrag att göra sådant som eventuellt måste göras direkt (omedelbara åtgärder)
- Uppdrag att iordningställa stabsutrymmet (om det behövs)
- Återsamling kl. xx.xx

### 5.2 Stabschefens förberedelser inför första stabsgenomgång

Fundera över och skriv upp det på tavlan innan första stabsgenomgången. Ta hjälp av biträdande stabschef eller någon annan.

- Stabens uppdrag och organisation
- Fakta och antaganden
- Utmaningar på kort och på lång sikt
- Stabsarbetsplan
- Tidslinjal

### 5.3 Att förbereda stabslokalerna

Förbered stabslokalerna genom att

- Iordningsställa lokalerna. Be it-enheten boka av eventuella möten och meddela de som bokat lokalerna.
- Säkerställ att det finns eluttag, fungerande internet, datorer, telefoner och mobilladdare.
- Se till att det finns papper och penna till alla i staben.
- Skapa möjlighet att visualisera på väggar, via projektor eller liknande.
- Starta loggbok.

Information en i rummet ska vara så tydlig som möjligt. Information ska alltid sättas upp för att läsas från vänster till höger i rummet.



## 5.4 Första stabsorienteringen

När stabsmedlemmarna återsamlas finns nu stabens uppdrag, arbetets inriktning, tidslinjal, stabsarbetsplanen och en början till beskrivning av fakta och antaganden tydligt visualiserade i rummet (eller åtminstone påbörjade).

Mötet dokumenteras.

Agenda för första stabsorienteringen

- Uppdrag till staben från beslutsfattare.
- Vad vet vi nu utifrån det som har hänt?
- Vilka arbetsuppgifter måste genomföras? Nu direkt och på längre sikt?
- Hur ska vi arbeta?
- Presentera stabsarbetsplanen.
- Poängtera att det fortsättningsvis är viktigt att alla dokumenterar.
- Avsluta med att det är dags att börja jobba – nästa möte kl xx.xx.

Begränsa tiden så det inte blir ett ”diskussionsmöte”.

## 6. Stabsarbetet pågår

### 6.1 Arbetsflödet i staben

Exempel på arbetsflöde i stabens arbete:

- Samla in och bearbeta information.
- Skapa förståelse för vad som hänt och vad händelsen innebär.
- Utifrån inriktningen för hanteringen av händelsen, komma fram till vad som behöver: uppnås och göras i staben samt vilka tidsramar som gäller.
- Ge beslutsunderlag till beslutsfattare.
- Beslutsfattaren fattar beslut.
- Planera det som ska göras utifrån fattade beslut.
- Samverkan intern och externt.
- Dokumentera.

### 6.2 Ordning och reda

För att arbetet i staben ska fungera krävs det att alla tar hänsyn till varandras arbetsmiljö. Det innebär att följa de rutiner, överenskommelser och planer som har beslutats i staben. Följande är egentligen självklarheter, men efter en stunds arbete kan det vara på sin plats med en liten påminnelse.

Följ rutiner och planer och håll ordning:

- Följ rutiner, överenskommelser och planer.
- Håll ordning i stabslokalerna.
- Inta mat och dryck på angivna platser

### 6.3 Återkommande stabsorienteringar

Syftet med en stabsorientering är att alla i staben ska få en uppdatering om det aktuella läget och det arbete som planeras framåt. Vid vissa stabsorienteringar kan även beslutsfattare delta.

Det är vanligtvis stabschefen som håller i stabsorienteringarna. Vid en stor stab deltar endast funktionsledarna som i sin tur sprider informationen till sin

funktion. Det är eftersträvansvärt om så många av stabsmedlemmarna kan delta som möjligt vid samma tillfälle.

Stabsorienteringen ska vara kort, genomföras regelbundet och styras av behovet av att utbyta information. Vid vilka tidpunkter som stabsorienteringen ska genomföras ska finnas tydligt inskrivet på stabsarbetsplanen så alla lätt kan se det.

Stabsorienteringen kan innebära

En stabsorientering ska vara kort, genomföras regelbundet och deltagarna ska vara förberedda. Stabsorienteringen kan innebära att

- Stabschefen ger en nulägesbeskrivning
- Funktionerna redovisar:
  - vad har funktionen gjort?
  - vad planerar funktionen att göra?
  - vilka utmaningar och begränsningar har funktionen?
- Samverkansbehov
- Följa upp och justera arbetsfördelningen
- Förtydliga tidigare givna arbetsuppgifter eller ge nya uppgifter

Frågor som kräver längre diskussion hanteras efter stabsorienteringen.

Exempel på förberedelser inför stabsorienteringen

Var i rätt tid, på rätt plats, ha med rätt underlag och ha dragit slutsatser av ditt underlag. Redogör för detta:

- Vad har jag gjort?
- Vad planerar jag att göra?
- Vilka utmaningar och begränsningar har jag?
- Vem eller vilka behöver jag samarbeta med i staben?

#### **6.4 Uthållighet och avlösningar**

Många större händelser och samhällsstörningar pågår över en längre tid och det är viktigt att stabsarbetet är uthålligt och effektivt under hela hanteringen. Ett riktvärde kan vara att ingen stabsmedlem ska arbeta mer än åtta timmar i sträck, och detta gäller även stabschefen. Personalen kan därför behöva arbeta i skift.

Försök att tidigt, helst redan i början, försöka bedöma om samhällsstörningen kommer att pågå under en längre tid, och redan då behöver man börja planera för uthållighet.

Stabens skift behöver finnas med i stabsarbetsplanen och vara tydliga för alla.

Byt inte alla i staben samtidigt och undvik att byta beslutsfattare och stabschef samtidigt.

Vid avlösningen planera in en överlämning tillsammans med den som ska ta över dina arbetsuppgifter, ofta mellan 30 och 60 minuter, så att personen hinner sätta sig in i läget och arbetsuppgifterna.

Enkla medel för att hålla uppe energi och stämning i staben kan vara på sin plats.

## 6.5 Arbeta med olika tidsskalor

### Olika tidsskalor samtidigt

I stabsarbetet är det viktigt att arbeta med olika tidsskalor samtidigt, både med det som händer på kort sikt och det som händer på längre sikt. Tänk nu, sen och därefter.

Beslutsfattare högt upp i organisationen behöver lyfta blicken och arbeta i de längsta tidsskalorna och här behöver ofta staben hjälpa till.

### Operativ rytm

Den operativa rytmen i stabsarbetet handlar om hur tempot i staben fluktuerar och påverkas av till exempel stabsorienteringar som sker vid vissa tidpunkter, avlösningar, leveranser samt andra återkommande händelser. Den operativa rytmen påverkas också av andra forum som till exempel avstämningar med andra organisationer. Rytmen behöver följa händelsen och dess krav på hantering.

## 7. Särskilda processer

Det finns vissa processer inom krisledningens arbete som är på sin plats att lyfta fram särskilt.

### 7.1 Dokumentation

Krisledningsorganisationens arbete ska dokumenteras, digitalt och analogt. Det är särskilt viktigt att dokumentera beslut, information, underlag och uppföljning. All dokumentation ska förses med rubrik och tidstämpel. Dokumentationen ska kunna användas vid kommunikation inom organisationen, underlätta överlämning till nästa skift, sprida information till samverkande aktörer och vara lätt överförbar till diariet. Sedan kan dokumentationen användas vid utvärdering av kommunens arbete.

När du dokumenterar, dokumentera endast det som är nödvändigt och tänk på att uppgifterna sannolikt kommer att betraktas som allmän handling i efterhand.

### 7.2 Information och kommunikation

Extern och intern kommunikation är en viktig del i hanteringen av en samhällsstörning. Vid sådana händelser bör snabb, öppen, tillgänglig, korrekt, anpassad och samordnad vara kännetecknande för kommunens kommunikation.

Syftet är att minska risken för och konsekvenserna av allvarliga störningar och olyckor, trygga människors hälsa och personliga säkerhet samt hindra eller begränsa skador på egendom och miljö. Syftet är också att genom god kriskommunikation bygger samverkande aktörer förtroende hos allmänhet och media. Det bidrar till möjligheten att hantera händelsen effektivt.

Krisinformationsarbetet ska följa av kriskommunikationsplanen. Funktionen ska ta stöd i Länsstyrelsens riktlinjer för kriskommunikation samt dokumentera eget arbete. När den centrala krisledningsorganisationen är aktiverad övertar denna funktion informationsansvaret från övriga områden. Om en enhet eller ett verksamhetsområde är berörd av en händelse kan centrala resurser stödja verksamheten t.ex. med kommunikation.

### 7.3 Lägesbild och analys

Med lägesbild avses den information och förståelse som en eller flera aktörer har vid en viss tidpunkt vid hanteringen av en samhällsstörning. Lägesbilden innehåller ett urval av särskilt viktig information om händelsen, konsekvenser, åtgärder, resurser och aktörer. Lägesbilden användas som underlag för beslut, rapportering, kriskommunikation och stöd för agerande på egen hand och tillsammans med andra. En mall finns som stöd för arbetet.

Lägesbild ska kunna upprättas

- av verksamhetsområden och bolag för egen verksamhet. Informationen utgör underlag till kommunens samlade lägesbild avseende den egna verksamheten.
- av krisledningsorganisationen inom ramen för det geografiska områdesansvaret.

Analys är ett verktyg för att fördjupa kunskaperna och titta på hur en uppgift kan lösas, ta fram förslag till åtgärder, analysera och föreslå inriktning för arbetet eller alternativ händelseutveckling (omfallsplanering). Information och kontakter med egna och samverkande aktörer är viktigt underlag för arbetet. Stöd för analysarbetet finns i form av mallar.

### 7.4 Samverkan

Samverkan med externa aktörer, berörda myndigheter, organisationer och frivilliga sker genom den strategiska ledningen med utgångspunkt i systemnivåerna. Kommunen ska ha förmåga att kunna ta emot och skicka samverkansperson för att underlätta samverkan mellan aktörer. Central samordning ska ske avseende behov av, avrop av resurser, fördelning, störningsprognoser och väder etc.

### 7.5 Bistånd och ekonomi

Krisledningsnämnden beslutar om händelsens ekonomiska ramar när denna är i funktion. I annat fall bärs kostnaderna av kommunstyrelsen. Oavsett vilket ska särskilt nummer (projekt) användas för att redovisa kostnaderna för att hantera händelsen. Syftet är att tydliggöra kostnadsfördelning och för eventuellt framtida försäkrings- och skadeståndsanspråk. Särskild konteringsanvisning ska finnas hos ekonomienheten och vara kända av förvaltningen.

Personal vid krishanteringsarbete ersätts enligt kommunens kollektivavtal, allmänna bestämmelser.

På begäran får en kommun eller ett landsting lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid. För detta har kommunen rätt till skälig ersättning. Vid förfrågan om hjälp från drabbad kommun delegeras beslutet till kommundirektören eller dennes ersättare. Vid samhällsstörning i egen kommun ska samråd med krisledningsnämndens ordförande ske.

Krisledningsnämnden får besluta om att lämna begränsat ekonomiskt bistånd till enskilda vid extraordinära händelser. I första hand används socialtjänstens ordinarie ordning för bistånd till enskild.

## 8. Resurser vid samhällsstörningar

### 8.1 POSOM

Samhällsstörningar kan beröra många människor vilket kan innebära behov av särskilt psykosocialt stöd. Om behov av stöd uppstår kallar kan kommunens POSOM-grupp aktiveras och för att sedan ansvara för samordningen av detta stöd till allmänheten. POSOM-gruppen har arbetat utifrån egen plan. Är krisledningsgruppen aktiverad knyts POSOM-samordnaren till staben.

### 8.2 Kommunens resursgrupp

Kommunens frivilliga resursgrupp har i uppgift att förstärka kommunens ordinarie resurserna i utsatta lägen eller vid andra behov. Resursgruppen kan kallas in på begäran av kommunledningen när något extraordinärt hänt för att till exempel hjälpa till med evakueringar, information, administration och andra praktiska uppgifter.

### 8.3 VAKA

Den nationella vattenkatastrofgruppen, VAKA, ger stöd på plats eller via telefon till i första hand kommuner och dricksvattenproducenter i kriser som rör dricksvattenområdet, men även till länsstyrelser och centrala myndigheter. Genom VAKA kan nationella lager med utrustning för nödvattenförsörjning lånas. Denna finns på sex platser i landet. Avrop av resursen görs av behörig via Livsmedelsverkets TiB.

### 8.4 Det nationella informationsnumret 113 13

113 13 är Sveriges nationella informationsnummer. Allmänheten kan ringa numret för att få information vid allvarliga olyckor och kriser i samhället eller för att lämna information.

### 8.5 Tekniskt ledningsstöd

Kommunen använder i första hand samma tekniska ledningsstöd till vardags som vid samhällsstörningar: telefoner, e-post och system.

Krisledningsförmågan behöver kunna upprätthållas även under störda förhållanden. Härutöver finns följande system:

#### WIS

Skyddat webbaserat informationssystem (WIS) kan användas för att dela information mellan aktörer. Kommunen ska ha förmåga att läsa noteringar i systemet samt att på begäran från länsstyrelsen lämna lägesrapport i systemet.

#### Rakel

Nationellt radiokommunikationssystem för trygg och säker kommunikation mellan medarbetare inom samhällsviktiga verksamheter. Kommunen ska kunna kommunicera med andra via talgrupp och enskilda samtal.

### 8.6 Reservsamband

Om kommunens ordinarie kanaler inte fungerar, så som telefoni, finns förmåga till reservsamband via kommunikationsradio.

## 8.7 Lokaler

Krisledningsorganisationen har förtur till lokalerna i kommunhuset och ska kunna nyttjas dygnet runt. Rutiner för förstärkt skydd av ledningsplatsen ska finnas.

På ledningsplatsen ska följande finnas: telefonlinje till kommunens växel samt direktlinjer till det allmänna telefonnätet, datorkommunikation internt och externt, radiokommunikation, it-utrustning med nödvändiga it-system, reservkraft, kartor samt utrustning för att använda videokonferens, whiteboard, tv, möjlighet att löpande visa lägesbilder samt kontorsmateriel. Samverkande aktörer att kunna bedriva eget arbete i anslutning till ledningsplatsen.

En reservledningsplats är utpekad. Denna ska kunna användas som alternativ ledningsplats och bör rustas upp under mandatperioden med motsvarande utrustning som på ordinarie ledningsplats. Platsen ska vara försedd med reservkraft.

## 9 Avslut av stabsarbetet

### 9.1 Avveckling av stabsarbetet

Att avveckla en stab sänder signaler till omgivningen. Beslutsfattare och stabschef behöver därför tidigt ha en dialog om när det kan vara aktuellt att avsluta eller avveckla staben och ta fram en plan för detta.

Beroende på vilka uppgifter staben har kan det finnas ett naturligt avslut för stabsarbetet. Vid andra tillfällen kan staben behöva avvecklas successivt genom att vissa uppgifter hanteras av staben och andra lämnas över till linjeverksamheten. Oavsett om staben avslutas helt eller avvecklas successivt ska detta kommuniceras och dokumenteras tydligt. Kommunikationen behöver ske både internt inom linjeverksamheten och vid behov även till externa aktörer.

Det kan vara lämpligt att avveckla funktionerna stabschef, kriskommunikation och administration sist.

Det ska framgå tydligt vilket material som ska diarieföras, vilket material som ska kastas, var materialet ska förvaras, hur länge materialet ska vara tillgängligt för dem som är berörda och vem som har ansvar för de olika uppgifterna. Stabschefen är ansvarig för att detta blir gjort men någon kan utses som ansvarig för arbetet. Om staben lämnar över uppgifter ska dessa ha en tydlig ägare.

Lokalerna ska återställas, material som förbrukats återställas och lokalerna återigen göras bokningsbara.

### 9.2 Utvärdering, erfarenheter och krisstöd

Efter beslut om återgång till ordinarie verksamhet ska en utvärdering ske. Innan beslut tas om hur utvärderingen ska gå är det viktigt att fundera kring följande frågor då utvärdering lätt kan göras krävande.

Frågor inför utvärdering

- Varför ska vi utvärdera?
- Vad ska utvärderas?

- Vilka är berörda?
- Hur ska utvärderingen gå till?
- Hur ska vi använda resultatet?

De som har deltagit i händelsen ska senast två vardagar efter avslutad händelse beredas möjlighet till samlad genomgång av händelsen, samt om behov finns, erbjudas kristöd.

# Kriskommunikationsplan

## 1. Inledning

Kriskommunikationsplanen är en bilaga till Bengtsfors kommuns Plan för extraordinära händelser. Den tydliggör kommunens informationsansvar, målgrupper och kanaler vid samhällsstörningar i fredstid så väl som vid höjd beredskap.

### 1.1 Kriskommunikation

Kriskommunikation är kommunikation vid en kris eller samhällsstörning, i syfte att stödja hanteringen av den situation som utgör krisen. Samordnad kommunikation i rätt tid stärker de inblandade aktörernas trovärdighet, förebygger otydligheter och motverkar ryktesspridning. Det ger också allmänheten möjlighet att bidra till hanteringen.

Egenskaperna snabb, öppen, tillgänglig, korrekt, anpassad och samordnad bör vara kännetecknande för kriskommunikationen.

### 1.2 Syfte och mål med kriskommunikation

Kriskommunikationen ska bidra till att nå målen för samhällets beredskap:

- Minska risken för och konsekvenserna av allvarliga störningar och olyckor.
- Trygga människors hälsa och personliga säkerhet.
- Hindra eller begränsa skador på egendom och miljö.

Syftet är att vid samhällsstörningar ge beslutsfattare, anställda, allmänhet och media den information de behöver för att hantera den uppkomna situationen. Informationen ska vara snabb, tydlig, korrekt, öppen, empatisk, ansvarstagande, proaktiv, samstämmig, saklig och regelbunden.

### 1.3 Målgrupper

Målgrupper för kommunens information är allmänhet, kommunens personal, andra myndigheter, organisationer, företag i samhället, berörda och anhöriga samt media.

## 2. Ansvar och roller

### 2.1 Alla medarbetare

Vid förestående eller annalkande samhällsstörning förväntas informationen nå kommundirektören via linjeorganisationen. Om en chef inte går att nå kontaktas överordnad. Syftet är att säkerställa snabb kommunikation och att ledningen vid behov ska kunna ligga steget före, kunna stödja drabbad verksamhet och ha en samlad lägesbild. All personal som är i tjänst har ett eget ansvar att hålla sig uppdaterad.



## 2.2 Beslutsfattare

Beslutsfattaren beslutar om inriktningen för arbetet inklusive kriskommunikationen vid samhällsstörningar. Beslutsfattaren är kommundirektören alternativt krisledningsnämnden. Vid räddningsinsats enligt lagen om skydd mot olyckor är även räddningsledaren att betrakta som beslutsfattare för det arbete som ankommer på räddningstjänsten.

## 2.3 Talesperson att uttala sig å kommunens vägnar

Följande funktioner har rätt att uttala sig å kommunens vägnar vid samhällsstörningar. Budskapen samordnas mellan funktionerna om mer än en funktion uttalar sig.

- Krisledningsnämndens ordförande
- kommundirektören
- kommunikationssamordnaren
- berörd områdeschef
- vd.

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

Vid räddningsinsats har räddningsledaren i kommunen det direkta operativa ansvaret för räddningstjänstens insats så väl för information i anslutning till denna.

## 2.4 Kriskommunikationsfunktionen

Det operativa kriskommunikationsarbetet i staben leds av en funktionsansvarig, kommunikationssamordnaren i första hand. Funktionen använder *Kriskommunikationssamverkan i Västra Götaland. Inriktning och rutiner*. Funktionen dokumenterar eget arbete.

Funktionen kan även stödja drabbad verksamhet med kommunikation även om staben inte är aktiverad.

Kommunikationssamordnaren ansvarar för att omsätta kriskommunikationsplanen t.ex. genom kontaktlistor, mallar och annat stödmaterial som kan vara väsentligt för funktionen vid arbete.

### Arbetsuppgifter

- ansvarar för samordning av extern och intern information via webb, media, medial omvärldsbevakning och upplysningstjänst.
- tar fram och uppdaterar kommunikativ lägesbild, som är en del av kommunens lägesbild.
- tar fram förslag till kommunikationsstrategi (budskap, målgrupp, kanaler, tidpunkt, omvärldsbevakning samt frågor och svar).
- dokumenterar eget arbete.
- ska både kunna fungera som talesperson och kunna stödja utsedd talesperson.
- omvärldsbevaka medier och myndigheter beroende på händelser.

I första hand används medarbetarnas ordinarie datorer, telefon och verktyg.

### Kanaler

Kriskommunikationsfunktionen ska ha förmåga att informera via:

- Kommunens webbplats
- Sociala media så som Facebook och Instagram
- Pressmeddelanden
- Kommunens intranät
- Anslag eller informationsmaterial på utvalda ställen
- Sveriges Radio
- Andra språk

### IT-enheten

Stödjer krisledningsorganisationen och kriskommunikationsfunktionen med nödvändig utrustning och support. Samt ansvarar för telefonsvararfunktion (växeln) och upplysningstjänst via telefon.

## 3. Kanaler

Val av kanaler bygger på antagandena (*annat ord kanske?*) att

- Hemsidan ([www.bengtsfors.se](http://www.bengtsfors.se)) utgör den officiella och primära informationskanalen vid samhällsstörningar. Sociala media kan användas som komplement.
- Om hemsidan ligger nere används sociala media inledningsvis som reservkanal till dess ordinarie hemsida är uppe eller kan hoastas av [krisinformation.se](http://krisinformation.se).
- Vissa befattningar inom kommunen kan begära VMA.
- Samma information som förmedlas via SR Radio publiceras på kommunens hemsida.
- Intranätet Slussen används för intern information för medarbetare. Den enskilde medarbetaren väntas försöka hålla sig informerad. Cheferna är en viktig informationskanal.
- Vid samhällsstörningar väntas stort intresse från media. Presskonferenser används för att ge information avskilt från krisledningens arbete. Beredskap att hantera media på plats behöver också finnas.
- En upplysningscentral kan bemannas för att förstärka telefonväxeln eller bemanna växeln när den annars skulle varit stängd
- Om ordinarie kanaler inte fungerar eller är tillräckliga används informationspunkter för information till allmänheten.
- Så snart faran är över ska information lämnas i samma kanaler som först användes för att varna.

### 3.1 Hemsidan

[www.bengtsfors.se](http://www.bengtsfors.se) är kommunens officiella och primära informationskanal vid samhällsstörningar. Beslutsfattaren 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 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.

### 3.2 Intern information

Slussen är kommunens intranät med information för de anställda. Vid samhällsstörningar ska det minst finnas en länk till [bengtsfors.se](http://bengtsfors.se) på Slussen. All personal som är i tjänst har ett eget ansvar att hålla sig uppdaterad. Cheferna är viktiga för att sprida information inom organisationen mellan medarbetare och chef.

Härutöver finns e-post och skolans plattformar.

### 3.3 Sveriges Radio

Sveriges Radio P4 är Sveriges beredskapsradiokanal och ska ha en beredskap att fungera och nå ut till lyssnarna vid samhällsstörningar. Kanalen kan förmedla följande information:

#### Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Vissa befattningar inom kommunen får begära sändning av ett Viktigt meddelande till allmänheten om varning och information när det finns fara för liv eller hälsa eller för omfattande skada på egendom eller miljö, om meddelandet omedelbart behöver nå allmänheten för att förhindra eller begränsa faran eller skadan.

#### Myndighetsmeddelande

Myndigheter som exempelvis kommuner kan begära att Sveriges Radio ska sända information som är viktig för allmänheten. Till skillnad från VMA behöver myndighetsmeddelanden inte sändas ut omedelbart.

Det kan handla om vardagliga händelser som exempelvis inställda skolskjutsar, att kommunens telefonväxel inte fungerar, trafiksvårigheter på grund av oväder eller likande.

#### Trafikmeddelande

Trafikredaktionen på Sveriges Radio publicerar material om störningar, olyckor eller riskfyllda situationer inom väg- eller kollektivtrafik. Hit hör också publiceringar om andra infrastrukturstörningar som el- och teleavbrott, vattenavbrott med mera. När det gäller dessa publiceringar är det ingen aktör som begär det utan sändningarna är föremål för en sedvanlig redaktionell process och bedömning. Det som anses vara relevant för publiken publiceras.

#### Servicemeddelande

En form av meddelande som mer bygger på vad Sveriges Radio bedömer att publiken har nytta av men som inte faller inom ramen för myndighetsmeddelanden eller trafikmeddelanden. Exempelvis elbolag som inspekterar ledningar med lågt flygande helikopter (och därmed orsakar buller) eller om tidningen på orten inte kan levereras under morgonen för att tryckeriet har gått sönder.

### 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 det kan störa krisledningens arbete. Presskonferenser sker i sessionssalen i kultur- och utbildningscentrum. I speciella fall kan ett presscenter krävas för att underlätta besökande journalisters arbetssituation.

### **3.4 Övriga metoder för informationsspridning**

Informationsblad, annonser, broschyrer, affischer lämpar sig inte vid akut behov av att gå ut med information utan ses som kanaler att välja för kompletterande information och rapportering.

### **3.5 Om ordinarie kanaler inte fungerar eller inte är tillräckliga**

Kriskommunikationsfunktionen utgår från Länsstyrelsens *Om ordinarie kanaler inte är tillräckliga eller inte fungerar*.

Funktionen behöver planera för att kunna bedriva verksamhet även utan ordinarie kanaler och verktyg. Det handlar om att

- ha utpekade, helst förberedda informationsplatser, en per tätort.
- Ha en planerad distributionskedja för att mångfaldiga och distribuera informationen till informationsplatserna.
- kunna använda föreningar och frivilliga kan vara en resurs för att sprida information.
- större arbetsplatser kan användas för att vidareförmedla information.

### **3.6 WIS**

WIS, [www.swis.se](http://www.swis.se), används för lägesinformation, både för att ta del av och för dela lägesinformation med Länsstyrelsen vid samhällsstörningar och vid övning.