



Plan för hantering av samhällsstörning och extraordinära händelser i Grästorps kommun

Lednings- och informationsplan

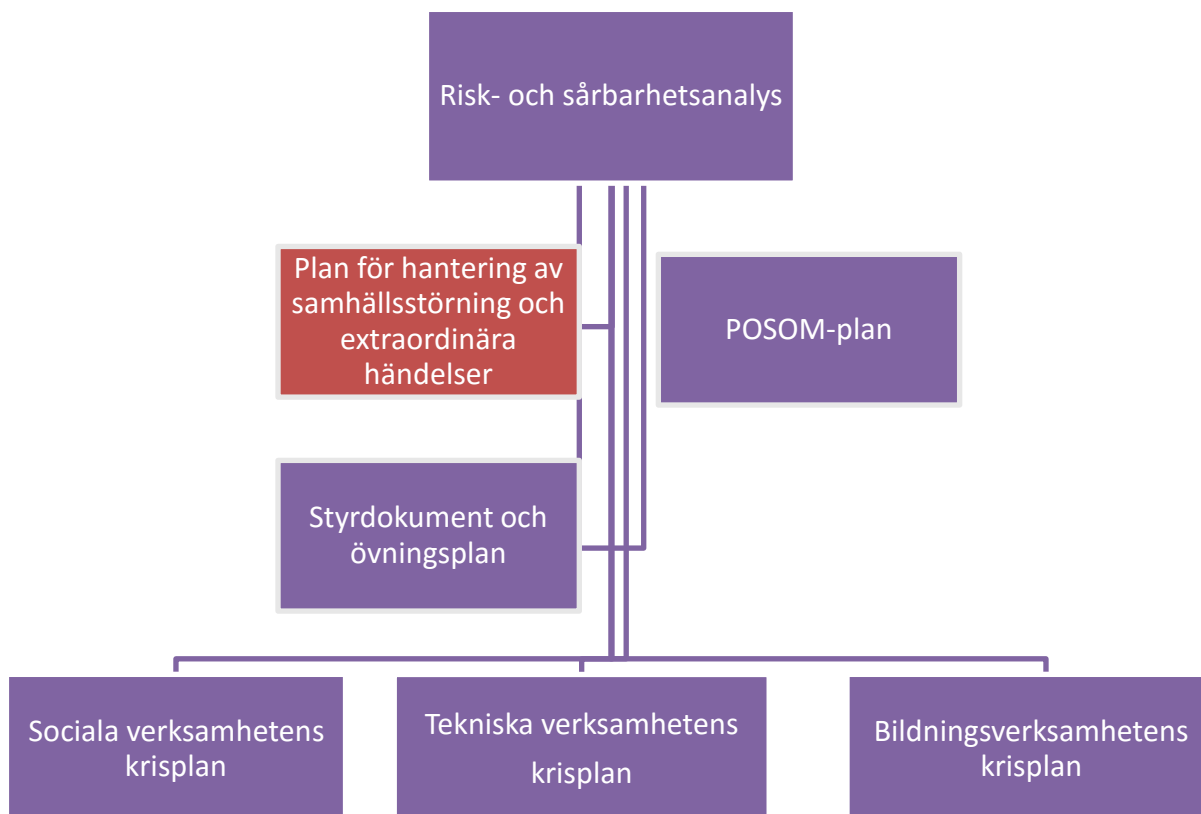
2015-2018

Innehåll

Inledning	5
Lag- och förordningshänvisningar	5
Verksamhetsområdenas planer.....	5
Mål och ansvar	6
Kommunens geografiska områdesansvar	6
Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse i fredstid	6
LEDNINGSPLAN	8
Larmning	8
Organisation vid en kris	8
Krisledningsnämnd	8
Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter.....	9
Krisledningsstab	9
Krisledningsstabens övergripande ansvar.....	9
Krisledningsstabens chefs ansvar och uppgifter.....	10
Åtgärder vid ledningsgenomgång och/eller avlösning	10
Säkerhetssamordnarens ansvar och uppgifter	11
Nämndsekreterarnas ansvar och uppgifter	11
Informationsorganisationen.....	11
Servicefunktion	11
Servicefunktionens ansvar och uppgifter	11
POSOM.....	12
Lokaler och samband.....	12
Samverkan	13
RAKEL och WIS	13
Avveckling och utvärdering	13
Uppdatering av planen.....	13
INFORMATIONSPLAN	14
Syfte med kommunens information – ETT BUDSKAP	14
Informationsorganisationen.....	14
Lokaler	15

Informationsansvariges uppgifter	15
Informationsgruppens uppgifter	15
Kommunväxel	16
Upplysningscentral	16
Upplysningscentralens uppgifter	16
Kontakter med media	17
Viktigt meddelande till allmänheten, VMA.....	17
Tolkhjälp.....	17
Åtgärder för igångsättning av informationsorganisation	17
Avveckling.....	18

Grästorps kommuns krishantering omfattar följande dokument



Inledning

Begreppet krishantering rymmer alla typer av åtgärder som berör hanteringen av krisartade händelser. Åtgärderna sträcker sig från samhällets skadereducerande förberedelser, via operativ krishantering till frågor som rör samhällets återhämtning efter en akut fas. Grästorps kommun har en plan som beskriver åtgärder både när det handlar om extraordinär händelse och enligt om skydd mot olyckor.

Denna plan innehåller riktlinjer för verksamheten under extraordinära händelser. Syftet är att samordna de kommunala ledningsinsatserna vid en samhällsstörning eller en extraordinär händelse i fredstid. Kommunen ska vara beredd att kunna svara för sin normala samhällsviktiga verksamhet vid såväl extraordinära händelser i fredstid som under höjd beredskap.

Lag- och förordningshänvisningar

Lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544). Med en extraordinär händelse avses i denna lag en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser. En extraordinär händelse kännetecknas av att flera verksamhetsområden berörs, samt att det föreligger ett stort behov av samordning, information och samverkan mellan berörda aktörer.

Det mesta inom räddningstjänsten regleras i Lagen om skydd mot olyckor, LSO (SFS 2003:778). I lagen regleras de insatser som staten eller kommunerna ska ansvara för vid olyckor eller överhängande fara för olyckor, s.k. räddningstjänstinsatser. Målet är att minimera skador på människor och/eller egendom. Lagen föreskriver att varje kommun istället för räddningstjänstplan ska ta fram handlingsprogram. Ett för förebyggande verksamhet och ett för räddningstjänst. Handlingsprogrammet ska antas av kommunfullmäktige under varje mandatperiod och revideras varje år.

Verksamhetsområdenas planer

Kommunstyrelsen har för sin verksamhet upprättat en lednings- och informationsplan för hantering av samhällsstörning och extraordinär händelse.

För miljö- och byggverksamheten har ingen sådan plan upprättats. Lednings- och informationsplanen innehåller de uppgifter som behövs för att miljö- och byggnämndens verksamhet ska kunna ledas på ett tillfredsställande sätt vid en samhällsstörning eller under en extraordinär händelse.

Teknisk verksamhet, social verksamhet och bildningsverksamheten har egna krisplaner. Planerna innehåller ledningsinformation, organisation, logistik men även mer detaljerad

information över verksamheternas agerande vid en samhällsstörning eller under en extraordinär händelse.

Målsättningen är att så långt situationen medger bedriva verksamhet i enlighet med den lagstiftning som reglerar respektive verksamhet och det uppdrag som ska gälla vid normaltillstånd.

Mål och ansvar

Kommunens geografiska områdesansvar

Kommunens geografiska områdesansvar innebär att kommunen ska:

- Ha en samlad analys av risker och sårbarhet i kommunens geografiska område som kan leda till en extraordinär händelse
- Göra denna analys känd för berörda aktörer.
- Verka för att de lokala krisaktörernas förberedelser och åtgärder för hanteringen av en extraordinär händelse samordnas.
- Verka för att informationen till allmänheten vid en extraordinär händelse samordnas.
- Kunna lämna en samlad information till länsstyrelsen om läget i kommunen i fråga om risker och sårbarhet och om de lokala krisaktörernas förberedelser för hanteringen av en extraordinär händelse.
- Kunna ge länsstyrelsen en samlad rapport om läget i kommunen vid en extraordinär händelse och om de lokala krisaktörernas vidtagna och planerade åtgärder med anledning av händelsen.
- Inom Grästorps kommuns geografiska område ska alla viktiga aktörer och krafter inom riskhanteringsområdet samlas i ett verksamhetsorgan benämnt Grästorps krishanteringsråd. Rådet leds av kommunen och har kommunalrådet som sammankallande och ordförande.

Kommunens ansvar vid en extraordinär händelse i fredstid

Kommunen ska ha en omedelbar förmåga att under störda förhållanden hantera och lindra konsekvenserna av en extraordinär händelse i fredstid. Verksamhetsområdena inom kommunen ges följande inriktningsmål:

- Kommunen ska ha en omedelbar förmåga att leda och samordna verksamheten i kommunen. Funktionerna ska kunna upprätthållas under längre tid.
- Viktig och korrekt information ska snabbt kunna ges eller spridas till allmänheten, berörda verksamheter och myndigheter, (se informationsplanen).
- Kommunen ska i största möjliga mån fungera enligt sin ordinarie organisation och svara för sin normala samhällsviktiga verksamhet.

- Kommunen kan begära hjälp av andra kommuner.
- Kommunen ska, efter begäran, kunna bistå grannkommuner och andra närliggande kommuner med hjälp vid hanteringen av en extraordinär händelse.

LEDNINGSPLAN

Ledningsplanen träder i kraft när bedömning gjorts att en extraordinär händelse föreligger. Planen kan också träda i kraft vid en händelse som kan komma att utveckla sig till en extraordinär händelse och att ordinarie rutiner för ledning inte svarar mot situationens krav.

Larmning

När en sådan händelse föreligger ska krisledningsnämndens ordförande eller vid förfall, vice ordförande, samt kommunchefen larmas. Följande tjänstemän har delegation att larma krisledningsnämndens ordförande:

- Räddningsledaren i tjänst
- Kommunchef
- Verksamhetschefer
- Säkerhetssamordnare
- Informationsansvarig

Krisledningsstabens chef ansvarar för att krisledningsorganisationen träder i funktion och att Länsstyrelsens Tjänsteman I Beredskap, TIB larmas.

Krisledningsnämndens ordförande, eller vid förfall vice ordförande, bedömer om den extraordinära händelsen medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion. Erfarenheter visar att de flesta extraordinära händelser kan hanteras utan att krisledningsnämnden aktiveras. Krisledningsnämnden ska hela tiden få löpande information från krisledningen.

Personal och förtroendevalda som är kopplade till den anpassade organisationen kallas enligt larmlistor. Krisledningsnämnd och ledningsstab ska inställa sig snarast efter att de kallats in.

Säkerhetssamordnaren ansvarar att upprätthålla aktuella larmlistor till krisledningsnämnd, krisledningsstab och informationsorganisation. Listorna uppdateras vid behov men minst två gånger om året.

Organisation vid en kris

Krisledningsnämnd

Kommunstyrelsen med ersättare är krisledningsnämnd. Krisledningsnämnden har det övergripande ansvaret för att samordna kommunens resurser för att stödja räddningstjänsten, för att upprätthålla livsviktig försörjning, samt för att upprätthålla de viktigaste samhällsfunktionerna under en extraordinär händelse.

Krisledningsnämndens ledamöter kan också ses som en resurs som vid behov täcker upp för operativt arbete under en längre kris.

Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter

- Tolka kommunens roll.
- Ange inriktning för krishantering.
- Företräda kommunen utåt och mot kommuninvånarna.
- Besluta i principiella frågor.
- Besluta om förändringar i servicenivåer.
- Besluta om omfördelning av kommunens resurser.
- Vid behov begära bistånd utifrån.
- Besluta om hjälp till enskild.

Krisledningsstab

Krisledningsstaben är beredande organ åt krisledningsnämnden och har även det verkställande ansvaret. I krisledningsstaben ingår kommunens ledningsgrupp förstärkt med säkerhetssamordnaren och informationsansvarige. Kommunchefen anpassar krisledningsstabens sammansättning beroende av krisens art och omfattning.

Nyckelpersoner med specifik kunskap adjungeras till krisledningsstaben.

Krisledningsstaben har en nämndsekreterare och en informationsorganisation som stödfunktion.

Kommunchefen är krisledningsstabens chef. För att få en uthållig organisation måste krisledningsstaben, informationsorganisationen och nämndsekreterare ha ersättare. Arbetet ska ske med skiftgång när det är befogat utifrån krisens varaktighet.

Alla aktiva i krisen har ett egenansvar att föra loggbok över eget arbete för att kunna återkoppla vid frågor, uppföljning eller skiftgång.

Krisledningsstabens övergripande ansvar

- Få igång en samordnad krishantering i kommunledning och verksamheter.
- Få igång extern och intern information samt upplysningsverksamhet.
- Etablera kontakt med berörda organisationer och myndigheter (samverkan).
- Skapa en samlad aktuell bild av händelse och verksamhet.
- Informera Länsstyrelsens tjänsteman i beredskap (TiB) om kommunens situation
- Bedöma behovet av och initiera om särskilda psykologiska insatser för psykologiskt och socialt omhändertagande (POSOM).
- Bereda ärenden och följa upp beslut.
- Bedöma behovet av tillsättande av om-falls-grupp (alternativ händelseutveckling), samt vilka som ska ingå i gruppen.
- Regelbundet informera verksamheterna.

- Skapa uthållighet i organisationen
- Analysera händelsen – vem äger problemet. Vad är kommunens uppgift
- Skapa informationsunderlag
- Dokumentera
- Förbereda föredragningar
- Svvara för samverkan
- Planera för åtgärder på längre sikt
- Svvara för omvärldsanalys

Krisledningsstabens chefs ansvar och uppgifter

- Leda, samordna och planera arbetet i ledningsstaben.
- Svvara för gruppens kontakter med krisledningsnämnden.
- Bedöma behov av ledningsgenomgång och ansvara för föredragning hos nämnden.
- Bedöma behovet av samverkan.
- Fullgöra uppgifter i övrigt enligt särskild delegation

Åtgärder vid ledningsgenomgång och/eller avlösning

Kommunchef eller ställföreträdande är sammankallande. Vid ledningsgenomgång och/eller avlösning är syftet att ”noll”-ställa lägesbilden och/eller göra en konsekvensanalys för fortsatt arbete. Tidsåtgång bör hållas inom cirka 30-60 min. Efter genomgång sker överlämning inom respektive funktion.

För att underlätta mötesstrukturen finns det en pärm med flera olika ”lathundar”, Akutpärm vid krisläge, finns på följande platser eller funktioner i kommunen:

- Kommunchef
- Socialchef
- Teknisk chef
- Skolchef
- Informationsansvarig
- Säkerhetssamordnare
- Konferensrum Röda rummet i Kommunens Hus
- Medborgarkontorets reception i Kommunens Hus
- Kulturhuset, administrations kontor 2 våningen, Oskarsgatan 25

Pärmarna innehåller checklista för möte, mall för anteckningar, mall för lägesrapport, blanketter för loggbok, ”time-out”-uppmaning, anteckningsblankett för upplysningscentralen, lista för personalplanering samt larmlistor. Motsvarande dokument

finns även på kommunens nätverk under speciell kris-mapp som aktualiseras vid händelse. Säkerhetssamordnaren ansvar för uppdatering av samtliga pärmar.

Säkerhetssamordnarens ansvar och uppgifter

Säkerhetssamordnaren ingår i krisledningsstaben och har genom sin yrkesroll många kontaktvägar som kan bli aktuella att använda vid en kris. Vid en kris har säkerhetssamordnaren ett ansvar att cirkulera i verksamheterna och i krisorganisationen för att ge lägesrapport till krisledningsstaben. Säkerhetssamordnaren är kommunens kontaktperson med Länsstyrelsen vid samverkanskonferenser. För kommunikation med samverkande myndigheter används de nationella samverkanssystemen RAKEL (RadioKommunikation för Effektiv Ledning) och WIS (Webbaserat InformationsSystem).

Ansvar för nämndsekreterarfunktion och servicefunktion.

Nämndsekreterarnas ansvar och uppgifter

All viktig information i krisledningsnämnden och staben om åtgärder, beslut, händelser m.m. ska dokumenteras, ges en identitet och alltid kunna återfinnas. Åtgärdernas status ska alltid lätt kunna utläsas. Alla som berörs av informationen ska snarast få del av den.

Dokumentationen ska kunna överföras till kommunstyrelsens diarium och arkiv.

Ansvarig för nämndsekreterarfunktionen är säkerhetssamordnaren.

Informationsorganisationen

Krisledningsstabens chef beslutar om igångsättandet av informationsorganisationen och uppdrar åt informationsansvarig att aktivera informationsplanen.

Informationsorganisationen kan även ge stöd vid samhällsstörning som drabbat en enskild verksamhet eller när POSOM aktiveras.

Eftersom informationsorganisationen är omfattande så beskrivs den i en separat plan som INFORMATIONSPLAN.

Ansvar för informationsorganisationen är informationsansvarig.

Servicefunktion

Servicefunktionen består av tillgänglig kanslipersonal. Vid tillfällen när inte ordinarie arbete kräver full aktivitet kan den personalen vara behjälplig med andra arbetsuppgifter. Funktionen ska ha ett flexibelt arbetssätt

Servicefunktionens ansvar och uppgifter

Uppgifter som kan bli aktuella är teknikstöd, boka lokaler och utrustning, kontroll av in- och utpassering, beställning och utlämning av mat och kaffe, allmän kontorsservice, transporter.

Om upplysningscentralens personal kan ingå vid arbetsfördelning stäms av med informationsansvarig eftersom upplysningscentralen tillhör informationsorganisationen.

Ansvarig för servicefunktionen är säkerhetssamordnaren.

POSOM

POSOM står för psykologiskt och socialt omhändertagande och organiseras av socialchefen. En särskild plan för POSOM-verksamheten finns.

Lokaler och samband

Vid en extraordinär händelse ska följande lokaler användas

Funktion	Lokal i första hand	Lokal i andra hand
Krisledningsnämnd	Samlingssalen, KH	Räddningstjänsten i Grästorp
Krisledning	Röda rummet, KH	Räddningstjänsten i Grästorp
Informationsledning	Lila rummet, KH	
Upplysningscentral	Medborgarkontoret, KH	
Växel	Essunga kommun	Medborgarkontoret, Grästorp
Presscenter	Kulturhuset	Konserthuset
Socialas ledningsgrupp	Vistegårdens konferensrum, KH	Klara rummet, KH
POSOM ledn.grupp	Gula rummet, KH	
POSOM resurs.grupp	Gröna rummet, KH	
POSOM stödcenter	Samlingssalen och Jon Jespers restaurang, KH	
Teknisk ledningsgrupp	Teknisk chefs kontor, KH	
Bildnings ledningsgrupp	Skolchefs kontor, KH	
Servicefunktion	Egna kontorsrum	
Nämndsekreterare	Egna kontorsrum	
Förklaringar		
KH	Kommunens Hus, Jon Jespersgatan 28, Grästorp	
Kulturhuset	Oskarsgatan 25, Grästorp	
Konserthuset	Österlånggatan 11, Grästorp	
Räddningstjänsten	Branddammgatan 1, Grästorp	

Ledningsplats för räddningstjänsten finns på Räddningsstationen.

I den mån ordinarie uppehållsplatser för krisledningsnämnden och ledningsstaben inte kan användas lokaliserar verksamheten till ledningscentralen i Räddningsstationen.

Samverkan

Samverkan med andra myndigheter och parter sker genom ett krishanteringsråd och aktuell förteckning över samverkande parter och kontaktuppgifter finns i KRISLARMLISTA GRÄSTORP.

RAKEL och WIS

För kommunikation med samverkande myndigheter används de nationella samverkanssystemen RAKEL (RadioKommunikation för Effektiv Ledning) och WIS (Webbaserat InformationsSystem).

Grästorps kommun har två RAKEL-telefoner för krisledning. En bärbar enhet är placerad hos säkerhetssamordnaren. Den fastmonterade enheten är placerad i Medborgarkontoret på samma plats som reservväxeln finns. RAKEL-telefonerna kan användas för samverkanskonferenser då möjlighet finns att ansluta till en gemensam talgrupp. Vid händelse av att all ordinarie teletrafik inte fungerar så kan telefonerna användas att ringa sinsemellan och även till andra RAKEL-telefoner.

För att via webben kommunicera med Länsstyrelsen och andra myndigheter och kommuner så använder kommunen WIS.

Avveckling och utvärdering

Snarast efter att krisen upphört ska krisorganisationen avvecklas. Därefter ska krishanteringen utvärderas och dokumentationen diarieföras och arkiveras. Beslut att avveckla krishanteringsorganisationen fattas av krisledningsnämnden. Kommunchefen meddelar respektive utskottsordförande att krisledningsnämnden avvecklats.

Uppdatering av planen

Inför varje ny mandatperiod presenteras planen för kommunstyrelse och kommunfullmäktige beslutar om plan för kommande mandatperiod. Uppdateringar och revideringar som behöver göras utifrån organisationsförändringar och/eller lärdom av övningar kommer att ske kontinuerligt fram till nästa mandatperiod. Ansvarar gör säkerhetssamordnaren.

INFORMATIONSPLAN

Syfte med kommunens information – ETT BUDSKAP

Kommunens information i samband med en extraordinär händelse eller samhällstörning syftar till att ge drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia så riktig information som möjligt, så snabbt som möjligt och på ett så bra sätt som möjligt. Därför ska kommunens information samordnas, så att kommunen går ut med ett budskap som är klart och tydligt.

Krisledningsnämnden eller krisledningsstab beslutar om vad som ska informeras om. Informationsansvarige ansvarar för att en samlad och enhetlig information lämnas. Det är informationsansvarige som är kommunens ansikte utåt och som leder presskonferenser och dylikt. Vid behov tas sakkunnig expert till hjälp.

Under den tid räddningsinsatser pågår är det räddningstjänsten som är informationsansvarig men kommunens informationsansvarig ska ha tidig information för att kunna möta de konsekvenser som kan drabba kommunen. Det är därför viktigt att denna information samordnas med eventuell övrig information från kommunen.

Informationsorganisationen

Informationsorganisationen är knuten till krisledningsnämnden och krisledningsstaben. Krisledningsstabens chef beslutar om att informationsorganisationen ska startas upp och uppdrar åt informationsansvarige att sätta igång den.

Informationsorganisationen leds av informationsansvarig i kommunen. Följande funktioner ingår:

- Informationsgruppen
- Upplysningscentral
- Växel
- Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier
- Kontakt med media samt upprättande av Presscenter

Informationsorganisationens uppgifter är att ge respektive att ta emot information från allmänheten, företag, verksamheter, utskott, myndigheter, organisationer, massmedia etc. Arbetsuppgifterna och deras omfattning anpassas till den aktuella situationen. Det är viktigt att snabbt kunna ge rätt information.

När något utöver det normala inträffar ska växeln i ett tidigt skede få information om vad som hänt. Information ska lämnas till Medborgarkontoret som även är kommunens reception. Personalen kan där få bemöta allmänhetens frågor. Vid en större händelse kan det finnas behov av att starta kommunens Upplysningscentral, vilken är placerad i Medborgarkontoret.

Lokaler

Kommunens informationsorganisation är placerad i Kommunens Hus. Presscentra upprättas i Grästorps kulturhus, vid torget. Alternativ lokal är Grästorps konserthus.

Informationsverksamheten ska vid behov kunna bedrivas från skyddad plats som beslutas utifrån händelse.

Informationsansvariges uppgifter

Informationsansvarig ingår i krisledningsstaben och har som huvuduppgift att leda och organisera informationsarbetet. Informationsansvariges ersättare ingår i informationsgruppen.

- Ska utifrån krisledningsstabens beslut formulera budskap och kommunicera dem internt och externt.
- Leda informationsgruppens och upplysningscentralens arbete.
- Fördela arbete med omvärldsbevakning, sammanställning och analysering av information, formulera och kommunicera budskap.
- Sammanställa lägesrapporter.
- Regelbundet redovisa informationsläget för krisledningsstaben.
- Ha kontakt med lokal TV, Sveriges Radio Skaraborg och RadioVäst och med den lokala press som kommunen normalt nyttjar.
- Ge information via kommunens hemsida, kommunens intranät, social media, samt vid behov via informationsblad.
- Informationsansvarig ser till så att upplysningscentralen alltid har aktuell information.
- Bjuda in till, förbereda och genomföra presskonferenser.
- Boka in enskilda intervjuer med företrädare för kommunen och samverkande myndigheter.
- För kommunikation med samverkande myndigheter använda de nationella samverkanssystemen RAKEL (RadioKommunikation för Effektiv Ledning) och WIS (Webbaserat InformationsSystem).

Huvuduppgift är att bearbeta information, omvärldsbevaka, analysera behovet av ytterligare informationsinsatser och bistå med informationsstrategiska bedömningar. Situationens art och omfattning avgör vilken kompetens och bemanningsstorlek som behövs. Krisledningsstaben avgör detta.

Informationsgruppens uppgifter

Informationsgruppens uppgift är att avlasta och stödja den informationsansvarige.

- Sammanställa och analysera insamlat material (inkl. loggböcker)

- Följa upp frågor som allmänheten har ställt till upplysningscentralen
- Utarbeta förslag till informationsinsatser, samt skriva förslag till pressmeddelande.
- Upprätta och uppdatera hemsidans information om den extraordinära händelsen.
- Uppdatera kommunens intranät om den extraordinära händelsen.
- Avlyssna radio- och TV-sändningar och även notera information som spridits via Internet eller på annat sätt.
- Bevaka sociala medier.
- Verifiera uppgifter som inkommit.
- Regelbundet rapportera till upplysningscentralen om myndighetsinformationens spridning i radio och TV.
- På hemsidan publicera svar på frekventa frågor från allmänheten.
- Förmedla pressmeddelande från krisledningsnämnd/krisledningsstab ”Grästorps kommun informerar...” till Sveriges Radio.

Kommunväxel

Kommunväxeln finns i Essunga kommun och har ordinarie öppettider 08.00-16.30 med lunchstängt 12.00-13.00 måndag – fredag. I Grästorps kommuns Medborgarkontor finns en reservväxel som kan startas om behov skulle uppstå annan tid på dygnet. Eller om Essunga kommun skulle bli utsatt för en extraordinär händelse.

Upplysningscentral

Vid en kris som medför ett stort informationsbehov från allmänheten startar kommunen sin upplysningscentral som är lokaliserad i Medborgarkontoret. Upplysningscentralens huvuduppgift är att svara på allmänhetens frågor. Den information som upplysningscentralen vidarebefordrar till allmänheten kommer från krisledningsstaben.

Upplysningscentralen bemannas av personer med stor kunskap om kommunen. Personal finns för att täcka upp skiftgång. Om situationens art och omfattning kräver ytterligare kompetens och bemanningsstorlek beslutar krisledningsstaben om detta.

Upplysningscentralens personal kan, vid tider när telefoner inte behöver bemannas, vara behjälpliga med andra förekommande arbetsuppgifter i krisarbetet.

Upplysningscentralen har ett gruppnummer där ett antal förutbestämda telefonanknytningar loggar in. Gruppnumret har en egen köfunktion och fördelar automatiskt samtalen mellan de telefoner som är inloggade på gruppnumret.

Upplysningscentralens uppgifter

- Svara på frågor från allmänhet, både via telefon och direkt i receptionen
- Ta del av information från informationsgruppen
- Ta emot och skriftligen vidarebefordra upplysningar från allmänheten till informationsgruppen

- Hänvisa alla samtal från anhöriga om saknade, skadade och omkomna till sjukvård och polis.
- Efter beslut vara behjälplig med riktad information till grupper med särskilda behov.
- Föra loggbok över upplysningscentralens arbete.

Kontakter med media

Huvudansvarig för alla mediakontakter är informationsansvarig och alla kontakter med media organiseras vid informationsorganisationen.

Kommunen ska ge service och tillhandahålla lokal som underlättar det journalistiska arbetet. Ett presscenter upprättas i Grästorps Kulturhus alternativt i Grästorps Konserthus. Till presscentret kan vid behov även företrädare för samverkande myndigheter knytas för att underlätta samordningen av service till massmedierna.

Viktigt meddelande till allmänheten, VMA.

Alla myndigheter har enligt lag rätt att begära kostnadsfri sändning i radio och TV av meddelanden som är av vikt för allmänheten, så kallat myndighetsmeddelande förkortat till VMA.

Vid en samhällsstörning/extraordinär händelse kan kommunchef och informationsansvarig begära sändning av VMA enligt tilldelat telefonnummer.

Under en räddningsinsats kan räddningsledaren begära sändning av VMA i radio och TV. Allmänheten ska få ett klart besked om vad de ska vidta för åtgärder direkt och därefter få fortlöpande information om händelseutvecklingen. VMA-varning sänds omedelbart. I akuta lägen kan även högtalarbilar i samverkan med polisen användas.

Tolkhjälp

Vid behov av tolkhjälp ska detta ske enligt de avtal som kommunen har.

Åtgärder för igångsättning av informationsorganisation

Krisledningsstabens chef uppdrar åt informationsansvarig att sammankalla personal kopplad till informationsorganisationen. Vid normalfallet kallas samtliga via telefon eller SMS. Vid teleavbrott, snöoväder, översvämning eller liknande händelser kan personal i informationsorganisationen hämtas av räddningstjänsten.

Det är av yttersta vikt att all information internt och externt samordnas så att kommunen går ut med ett budskap. Samordningsansvaret ligger på krisledningsstaben. Informationsansvarig vidarebefordrar information till informationsgruppen, växeln och upplysningscentralen.

Nedan följer prioriterade uppgifter som informationsansvarig ansvarar för vid igångsättning av informationsorganisationen:

- Informerar inkallad personal om läget och den fortsatta verksamheten
- Informerar växel
- Startar vid behov informationsgruppen
- Startar vid behov upplysningscentralen
- Publicerar information om krisen på ”krishemsidan”, som vid en kris har en tydlig länk från första sidan på kommunens hemsida www.grastorp.se
- Publicerar information om krisen på kommunens Intranät, som vänder sig till kommunens anställda.
- Meddelar massmedia, press, lokal TV och radio om informationsverksamheten.
- Pressmeddelanden läggs ut på kommunens hemsida. IT-enheten ska vid behov biträda informationsorganisationen med teknisk hjälp.
- Kontaktar Länsstyrelsens TIB (tjänsteman i beredskap) och informerar om kommunens informationsverksamhet.
- Kontaktar SOS Alarm AB 112 alternativ informationsnumret 113 13 och informerar om kommunens informationsverksamhet.
- Återrapporterar till krisledningsnämnden och krisledningsstaben om vidtagna åtgärder.

Därefter fortsätter informationsansvarig att fastställa riktlinjer för det fortlöpande informationsarbetet och följer de rutiner som är upprättade. Kontinuerlig dokumentation av varje vidtagen åtgärd görs för att underlätta och utveckla det fortlöpande informationsarbetet. Loggbok ska föras hos samtliga verksamheter och relevanta händelser skall dokumenteras fortlöpande

Avveckling

Vid avveckling av informationsorganisationen ska sammanställning av loggböcker och dokumentationen av relevanta händelser göras. Alla berörda parter och myndigheter ska informeras om att informationsverksamheten har avslutats.

Sammanställning av loggböcker och dokumentation ska redovisas vid uppföljningsmöte med krisledningsnämnden och krisledningsstaben.