



Reviderad

# **Informationsplan för stora krishändelser och extraordinära händelser i Vetlanda kommun**

## **Inledning**

### **Informationsplanens giltighet och delar**

Planen gäller kommunledningens och förvaltningarnas/bolagens information utom den räddningstjänstrelaterade.

För räddningstjänsten finns en särskild informationsplan med inriktning på information vid operativ räddningstjänst.

Behovet av insatser avseende medmänskligt stöd i form av krisgrupper och eventuellt anhörigcenter delegeras till Posom-gruppen som upprättar en plan för hur arbetet ska bedrivas.

Kommunens informationsplan omfattar åtta delar:

1. Mål och riktlinjer
2. Kommunens information vid ovanlig händelse, större olycka, extraordinär händelse och/eller svår påfrestning.
3. Detaljplan för informationsenheten vid ovanlig händelse, större olycka, extraordinär händelse och/eller svår påfrestning.
4. Distribution av pressmeddelanden
5. Myndighetsmeddelanden
6. Checklista och tips
7. Presskonferens, intervju och pressmeddelande
8. Tips om krisinformation på Internet

Plandelarna 1 och 2 är gemensamma för hela hotskalan från ovanlig händelse till en extraordinär och/eller svår påfrestning och innehåller mål, riktlinjer och organisatoriska grundprinciper.

Plandelarna 3-4 är detaljplaner för hur arbetet skall bedrivas.

Plandelarna 5-8 är tips och hjälpmedel för olika informationsändamål.

Informationsplanen kommer att övas med 1-1,5 års mellanrum samt uppdateras en gång per år. Kommunens beredskapssamordnare är ansvarig för övning och uppdatering.

# 1. Mål och riktlinjer

## Mål

Den information som Vetlanda kommun ger i samband med en krissituation ska bidra till att alla aktörer, medier och befolkning i övrigt får en så snabb, riktig och uppdaterad bild som möjligt. Informationen ska ge bästa möjliga bild och förståelse av situationen och dess olika konsekvenser så att människor som berörs av kommunens tjänster får bästa möjliga förutsättningar att fatta beslut inom de områden man har ansvar för eller påverkas av. Även den offentlighet som inte direkt berörs ska kunna få saklig och uppdaterad information.

## Riktlinjer

### Ledning och samordning

Informationen är en del av den operativa verksamheten. Vid störda förhållanden, d v s vid större olycka, extraordinär händelse och/eller vid svår påfrestning svarar kommunens krisledningsgrupp för ledning och samordning av Vetlanda kommuns information. Vetlanda kommuns krisledningsgrupp utbildas och krisövar regelbundet.

För ledning och information vad gäller räddningstjänst svarar räddningsledaren.

### Information till personal

Interninformation för personal lämnas regelbundet utifrån krisledningsgruppens information.

### Information till allmänhet

Kommunens information ska, om inte annat sägs, lämnas via den informationsenhet som är knuten till kommunens krisledningsstab. Extern information ska alltså inte lämnas ut från de enskilda förvaltningarna eller de kommunala bolagen.

Informationen ska också samordnas så långt som möjligt mellan kommunen och samverkande myndigheter som räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelse och försvarsmakt.

Informationen ska vara lättbegriplig och upprepas. Informationen ska vid behov riktas direkt till grupper med särskilda behov, t ex invandrare, äldre, hörselskadade, synskadade, rörelsehindrade och förståndshandikappade.

Informationen ska prioriteras och lämnas utan dröjsmål samt regelbundet.

## 2. Kommunens information vid ovanlig händelse, större olycka, extraordinär händelse och/eller svår påfrestning

### Ledning

Chefen för krisledningsgruppen är ytterst ansvarig för informationsverksamheten.

Chefen för informationsenheten leder det operativa informationsarbetet.

### Informationsenheten

Enheten svarar för all informationsverksamhet utom den räddningstjänstrelaterade.

Uppgifter som informationsenheten ska utföra är

- Att analysera informationsbehov och utbudet av information
- Att producera och förmedla budskap

Att utifrån ovanbedöma och anordna/förmedla/arrangera:

- Pressmeddelanden
- Presskonferenser
- Presscentrum
- Pressvisningar
- Förbereda informationsmaterial

Informationsenheten ska kunna arbeta i skift dygnet runt.

SOS alarm svarar för larmning av personalen.

### Upplysningscentral

- Besvara telefonförfrågningar från allmänheten
- Förmedla frekventa frågor till informationsenheten

Vid krissituationer och större olyckor bör en upplysningscentral så snabbt som möjligt träda i funktion. Man måste vara förberedd på ett stort informationstryck och även vidta åtgärder så att ordinarie växelfunktion inte går förlorad.

Efter samråd med samverkande myndigheter samordnas myndighetsinformationen till upplysningscentralen. Samordningen kan ske genom att företrädare för i första hand räddningstjänst, polis, sjukvård och kyrka grupperas i upplysningscentralen.

Hänvisning görs till intern telefon- och faxlista. Dessa skall endast användas då kommunens växel har blivit överbelastad eller är ur funktion. Kännedom om dessa har berörd personal. Sex telefoner har installerats för upplysningscentralens räkning i kommunkansliets lokaler i Stadshuset.

Kommunkansliet

Anknytning

(9)76 88

(9)76 89

(9)76 90

(9)76 91

(9)76 92

(9)76 93

Ovanstående anknytningar finns inlagda i telefonväxeln. Anknytningen provas från växeln med jämna mellanrum. När upplysningscentralen används görs en hänvisning till ett gemensamt gruppnummer som är 974 00 vilket innebär att omkoppling automatiskt görs till respektive anknytning i en fast ordning med en början av telefonnummer 976 88 osv.

### 3. Detaljplan för informationsenheten vid ovanlig händelse, större olycka, extraordinär händelse och/eller svår påfrestning

#### Åtgärdskalender för informationsinsatser vid ovanlig händelse, större olycka och svår påfrestning.

1. Olycka inträffar - larm till SOS Alarm AB, som larmar räddningstjänsten och/eller polisen.
2. Räddningstjänsten och/eller polisen rycker ut.
3. Ansvar för akut information till allmänheten ligger på räddningsledaren eller motsvarande polisbefäl. Kanal ut är Sveriges Radio P4.
4. SOS Alarm AB larmar kommunchefen som tillsammans med räddningsledaren och/eller ansvarig polisbefäl avgör om krisledningsgruppen ska tillkallas.
5. Krisledningsgruppen larmas därefter via SOS Alarm AB.
6. Informationschefen och chefen för krisledningsgruppen samråder med räddningsledaren och/eller ansvarig polisbefäl om behovet av informationsinsats och eventuell omfattning.
7. Informationschefen sammankallar den personal som behövs till informationsenheten, inklusive telefonväxeln och upplysningscentralen.
8. Informationsenheten sammanställer information till personalen, till media samt till allmänheten.

#### Övrigt att tänka på

Informationen ska stämmas av med chefen för krisledningsgruppen innan den skickas ut. I förekommande fall görs detta även med samverkande myndigheter.

Krisledningsgruppen beslutar om inkallande av extern expertis/samverkande myndigheter.

Vid behov kallar informationschefen in ytterligare bemanning till informationsenheten. Det är viktigt att det redan från början görs en personalplanering för att fördela och hushålla med personalresurserna så långt som möjligt.

#### Gruppering

Krisledningsgruppen	3:e våningen i stadshustornet mot Delfingatan
Berednings- och lägesuppföljningsgruppen	Utbildningssalen, 3:e våningen i stadshustornet
Informationsenheten	Kommunkansliets ordinarie lokaler
Upplysningscentralen	Kommunkansliets ordinarie lokaler

**Kristelefoner**

Denna telefon kan användas i de fall telefonväxeln inte fungerar. Ett särskilt telefonjack installerats och märkts upp för att kunna användas för inkoppling av analog telefon.

<b>Avdelning</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Rum</b>
Kansliet	131 12	01-05-063

## 4. Distributionslista pressmeddelanden

Använd e-post i första hand. Undvik att bifoga fil. Klistra om möjligt in pressmeddelandet direkt i e-postmeddelandet.

Listan uppdaterad 2010-12-19

### Sveriges Radio Jönköping

551 92 Jönköping  
Tfn. 036-30 50 00  
Fax. 036-30 50 05  
[www.sr.se/jonkoping/](http://www.sr.se/jonkoping/)  
[tipsa.jkpg@sr.se](mailto:tipsa.jkpg@sr.se)  
[trafik.jkpg@sr.se](mailto:trafik.jkpg@sr.se)  
SMS 72250

### Värnamoredaktionen

Sveriges Radio Jönköping  
Box 629  
331 26 Värnamo  
Tfn. 0370-187 80  
Fax. 0370-480 73  
[www.sr.se/jonkoping/](http://www.sr.se/jonkoping/)  
[tipsa.jkpg@sr.se](mailto:tipsa.jkpg@sr.se)  
[trafik.jkpg@sr.se](mailto:trafik.jkpg@sr.se)

### Smålandsnytt Jönköping

Box 161  
551 13 Jönköping  
Tfn. 036-71 88 18  
Fax. 036-12 14 91  
[www.svt.se/smalsandsnytt](http://www.svt.se/smalsandsnytt)  
[smalsandsnytt@svt.se](mailto:smalsandsnytt@svt.se)

### Smålandsnytt Växjö

Box 3050  
350 33 Växjö  
Tfn. 0470-77 87 00  
Fax. 0470-77 88 10  
[www.svt.se/smalsandsnytt](http://www.svt.se/smalsandsnytt)  
[smalsandsnytt@svt.se](mailto:smalsandsnytt@svt.se)

### TV 4 Jönköping

Box 414  
551 16 Jönköping  
Tfn. 036-34 14 00  
Fax. 036-31 14 10  
[www.tv4.se](http://www.tv4.se)  
[nyheterna.jonkoping@tv4.se](mailto:nyheterna.jonkoping@tv4.se)

### Tidningarnas Telegrambyrå AB

Kungsholmstorg 5  
105 12 Stockholm  
Tfn. 08-692 26 00  
Fax. 08-692 28 55  
[www.tt.se](http://www.tt.se)  
[redaktionen@tt.se](mailto:redaktionen@tt.se)

### Dagens Nyheter

Gjörwellsgatan 30, Marieberg  
105 15 Stockholm  
Tfn. 08-738 10 00  
[www.dn.se](http://www.dn.se)  
[info@dn.se](mailto:info@dn.se)  
[redaktionen@newsdesk.se](mailto:redaktionen@newsdesk.se)  
SMS 71222

### Svenska Dagbladet

Mäster Samuelsgatan 56  
105 17 Stockholm  
Tfn. 08-13 50 00  
[www.svd.se](http://www.svd.se)  
[tipsa@svd.se](mailto:tipsa@svd.se)  
SMS 72555

### Sydsvenska Dagbladet

205 05 Malmö  
Tfn. 040-28 12 00  
[www.sydsvenskan.se](http://www.sydsvenskan.se)  
[nyhetsred@sydsvenskan.se](mailto:nyhetsred@sydsvenskan.se)

### Göteborgsposten

Polhemsplatsen 5  
405 02 Göteborg  
Tfn. 031-62 40 00  
[www.gp.se](http://www.gp.se)  
[nyheter@gp.se](mailto:nyheter@gp.se)  
SMS 72010

### Vetlanda-Posten

Bangårdsgatan 10, Box 63  
574 21 Vetlanda  
Tfn. 0383-75 50 71  
Fax. 0383-152 94  
[www.vetlandsposten.se](http://www.vetlandsposten.se)  
[vetlandared@smt.se](mailto:vetlandared@smt.se)

### Smålandsbygdens Tidning

Box 646  
551 18 Jönköping  
Tfn. 036-30 73 40  
Fax. 036-30 71 45  
[www.smbt.se](http://www.smbt.se)  
[chefred@smbt.se](mailto:chefred@smbt.se)



**Expressen**

105 16 Stockholm  
Tfn. 08-738 30 00  
Fax. 08-619 04 50  
[www.expressen.se](http://www.expressen.se)  
[tips@expressen.se](mailto:tips@expressen.se)

**Aftonbladet**

Box 374  
552 55 Jönköping  
Tfn. 036-12 36 00  
Fax. 036-16 04 55  
[www.aftonbladet.se](http://www.aftonbladet.se)  
[ettan@aftonbladet.se](mailto:ettan@aftonbladet.se)

**Höglandsnytt**

Semaforvägen 10  
576 36 Sävsjö  
Tfn. 0382- 136 00  
Fax. 0382-671 47  
[www.hoglandsnytt.se](http://www.hoglandsnytt.se)  
[redaktionen@hoglandsnytt.se](mailto:redaktionen@hoglandsnytt.se)

**Smålandsposten**

Linnégatan 2  
351 70 Växjö  
Tfn. 0470-77 05 00  
Fax. 0470-484 25  
[www.smp.se](http://www.smp.se)  
[nyhet.red@smp.se](mailto:nyhet.red@smp.se)

**Sveriges Television AB**

105 10 STOCKHOLM  
Tfn. 08-784 80 60  
Fax. 08-784 15 00  
[www.svt.se](http://www.svt.se)

## 5. Myndighetsmeddelanden

I 21 § Radio- och TV-lagen framgår att

”Sveriges Radio skall kostnadsfritt sända meddelanden som är av vikt för allmänheten, om en myndighet begär det. Sveriges Radio skall tillse att meddelandet ges en lämplig utformning och att det inte genom sin omfattning eller på annat sätt inverkar menligt på programverksamheten.

Alla statliga och kommunala myndigheter kan vända sig till Sveriges Radio för att få ett viktigt meddelande förmedlat till lyssnarna. Det är alltid Sveriges Radio som avgör om meddelandet är av sådan vikt för allmänheten att Sveriges Radio är skyldig att sända det och också i vilken form och när meddelandet skall sändas.”

Det som skiljer ett myndighetsmeddelande från ett VMA, som beskrivs nedan, är att Sveriges Radio avgör om myndighetsmeddelandet skall sändas medan ett VMA enligt överenskommelse alltid skall sändas. Sveriges Radio har inte heller något förmedlingsansvar till andra medier när det gäller ett myndighetsmeddelande.

### Viktigt meddelande till allmänheten - VMA

Det finns två nivåer på meddelanden: varning och information.

- **Varningsmeddelande** sänds genast när det är omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom eller i miljön.

Räddningschef/räddningsledare kan begära VMA för olyckshändelser eller överhängande fara för olyckshändelser (giftig brandrök, utsläpp av kemikalier, explosionsrisk)

- **Informationsmeddelande** sänds utan krav på omedelbarhet för att förebygga eller begränsa skador på liv, hälsa, egendom eller i miljön.

Kommunchefen eller informationschefen kan begära VMA inför och vid extraordinära händelser.

Den som bestämt sig för att begära sändning av meddelande tar kontakt med den regionala SOS-centralen.

SOS-centralen vidarebefordrar meddelandet till Sveriges Radios sändningsledning.

Sändningsledningen har ansvar för att sända meddelandet i SRs FM-kanaler och förse medverkande TV-bolag med underlag för textremsa i respektive kanal. Genom en speciell teknisk lösning sänds Sveriges Radios meddelande med automatik i den privata lokalradion.

- Sveriges Radios FM-kanaler
- Sveriges Television
- Sveriges Utbildningsradio
- TV4
- Privata lokalradion
- Viasat (TV3, TV6, TV8 och ZTV)
- Kanal 5 och 9

## **SMHI-varning**

Vädervarning från SMHI vidarebefordrar sändningsledningen till Sveriges Radios kanaler och övriga etermedia i Sverige.

Kriterier för vädervarning/meteorologisk information

## **Klass 2 - Varningar till lands**

**Stormbyar** > 25 m/s. Skador på byggnader med risk för kringflygande föremål, Större skador på skog med risk för störningar i trafik samt el och teleförsörjning.

### **Stora snömängder/drivbildning**

Vid snömängder motsvarande ca 20 mm eller mer i smält form på 12 timmar, vid frisk vind ca 12 mm eller mer på 12 timmar. Medför stora trafikproblem, kan speciellt vid temperaturer nära 0 även ge störningar i el och teleförsörjningen.

**Kraftig åska** Omfattande och frekvent åska som medför stora störningar i el och telefontrafiken. Kan lokalt även innebära mycket kraftiga vindbyar och skyfallsliknande regn.

**Mycket höga flöden.** Översvämningsproblem på utsatta ställen.

**Isbeläggning.** Underkyllt regn > 3mm på 6 timmar. Ger svår halka som dessutom är svår att åtgärda.

## **Klass 3 - Varningar till lands**

**Storm eller orkanbyar** > 28 m/s, östra Svealand och Götaland >30 m/s. Farligt att vistas ute. Omfattande skador på skog och byggnader med mycket stora störningar i trafik och elförsörjning.

**Extremt höga flöden** medför allvarliga översvämningsproblem

### **Mycket stora snömängder/drivbildning**

Vid snömängder motsvarande ca 35 mm eller mer i smält form på 12 timmar, vid frisk vind ca 25 mm eller mer på 12 timmar. Medför mycket stora störningar i trafiken, vägar kan bli helt oframkomliga. Risk för stora störningar i el- och teleförsörjningen.

## **Klass 1 - Varningar till lands**

**Mycket hårda vindbyar** >21 m/s. Grenar och enstaka träd knäcks, problem för höga fordon.

### **Snöfall**

I regel när det väntas minst 5 mm på 6 timmar omräknat till smält form. Tidigt eller sent på säsongen kan varning skickas vid mindre mängder. Risk för halka på vägar.

**Isbeläggning 1** Väder som medför ishalka. Exempel regn som följs av snabbt fallande temperatur till 0°C eller kallare på vägbanan.

### **Rikligt regn**

> 35 mm på 12 timmar över större område. Risk för stora vattensamlingar, risk för översvämning i källare, dagvattenledningar. I övrigt se eventuella hydrologiska varningar.

**Höga flöden** Kan medföra mindre översvänningsproblem

### **Frost**

Temperaturer nära marken på 0 grader eller därunder, svår frost vid -3 och därunder. Varning utfärdas i regel endast 15 maj – 15 september, efter den 15/9 endast vid första frostillfället.

### **Stor gräsbrandsfara**

Gäller under våren när risken är stor att bränder uppstår och lätt sprids i torrt fjolårsgräs. Stor försiktighet bör iaktas vid eldning utomhus.

### **Skogsbrandsfara**

#### **Stor/Mycket Stor**

Innebär stor/mycket stor antändningsrisk och att eld sprids lätt/mycket lätt i skogsmark. Stor försiktighet bör iaktas vid eldning utomhus, ofta gäller eldningsförbud.

Det finns även mindre allmänna varningar klass 1 som ej resulterar i särskilda varningsutskick. De kan hittas på SMHI:s hemsida och åtföljer i så fall den dagliga väderprognosen.

### **Beskrivning av OJJE-systemet**

Sveriges Radio har inom ramen för sitt ansvar för samhällsinformation vid olyckor och kriser utarbetat ett databaserat system, OJJE, som snabbt och effektivt med stor säkerhet kan föra ut information till rätt områden i landet. Systemet innebär att Sveriges Radio med hjälp av behörighetssystem automatiskt kan identifiera att det är rätt avsändare som levererar information och därmed utan dröjsmål förmedla informationen vidare.

Elnätföretagen har tillgång till OJJE-systemet, som bygger på en enkel och snabb databaserad hantering vid nätföretagen. Genom fasta förval ges företagen möjlighet att snabbt kunna sända information och därmed minska trycket på den egna informationstjänsten.

Även länsstyrelser, kommuner och andra har möjlighet att ansluta sig till OJJE-systemet genom att kontakta ansvarig vid Sändningsledningen (f.n. Ulf Broberg), SR Stockholm.

Sveriges Radio har en policy för prioritering av ärenden i OJJE. Bland de ärenden som har högst prioritet (Prio 1) finns ”Stora störningar för vatten, el, tele etc” samt ”VMA, Myndighetsmeddelanden och SMHI-varningar klass 2”.

I de fall vi vill nå ut med information via lokalradion ska vi använda oss av Ojje-systemet. Vi ska använda oss av systemet vid akuta händelser men även vid händelser som är planerade. Händelserna ska innebära en störning för allmänheten.

**Följande personer kan skicka meddelanden via Ojje-systemet**

Barn- och utbildning - Ulrika Svensson

Kommunledningen - Kristina Odelberg och Anneli Bergström

Kultur- och fritidsförvaltningen - Ann-Mari Forsberg

Miljö- och byggförvaltningen – Eva-Lott Karlsson

Socialförvaltningen – Carin Johansson

Vård- och omsorgsförvaltningen – Annelie Jönsson

Tekniska kontoret - Gun-Britt Karlsson

Vetlanda Energi & Teknik AB - Bo Skeberg

**Mediernas granskande roll**

Vid sidan av ansvaret för samhällsinformation har alla medier till uppgift att kritiskt granska myndigheters och företags agerande vid en krissituation. Det innebär att alla aktörer måste ha beredskap för att informera massmedia (Radio, TV och tidningar) på ett snabbt och korrekt sätt om händelseutveckling, vidtagna och planerade åtgärder m.m. Genom att på rätt och korrekt sätt bemöta massmedia ges möjlighet att även här få ut sin information till allmänheten.

## 6. Checklista och tips

### När krisen inträffar

- Starta snabbt.
- Larma.
- Öppna informationskanaler.
- Tag kontakt med krisledningsgruppen.
- Meddela att informationsenheten är igång.
- Börja med omvärldsanalysen.
- Behandla krisen och bilden av krisen parallellt.
- Var flexibel och beredd att improvisera.

### Skapa en tydlig arbetsfördelning

- Totalansvarig informationschef.
- Presschef.
- Ansvarig för massmediebevakning och analys.
- Ansvarig för kontakter med anhöriga/oroliga medborgare.
- Ansvarig för intern information.
- Ansvarig för research och insamling av fakta om allt som kan tänkas ha koppling till inträffad händelse.
- Om det behövs - språkkunnig personal.

*Om en kris inträffar bör personalen ges tillfälle att ringa sina anhöriga.*

### Skapa tid genom att söka få informationsövertag

- Ta reda på allt som går att få reda på Internet.
- Gör en noggrann utredning med hjälp av oberoende institutioner.
- Ta reda på ytterligare bakgrundsinformation så snart som möjligt.
- Skapa snabbt en bild av vad medierna informerat om, börja banda Radio/TV.

### Förbered och sätt planen i verket

- Informera relevanta instanser och befattningshavare.
- Säkerställ att alla relevant information passerar informationsenheten.
- Kontrollera att de du vill nå verkligen får din information (det är vad som uppfattas och förstås som är det avgörande, inte vad du sänt iväg!).
- Motstå alla impulser att i en stressituation bli uppretad och skälla på journalister. Det är alltid de som är oförskämda som förlorar trovärdighet i medierna.

### Börja med omvärldsanalysen

Lyssna på radio, se på TV, kontrollera inkommande samtal till upplysningscentralen, stäm av med andra myndigheter, samla information från de anställda, följ trafiken på Internet m m.

### **Att hantera en akut situation**

Tips om ett framträdande måste göras inför medier innan någon planering har skett, bygg på följande mall:

- Sammanfatta snabbt allt du säkert vet.
- Spekulera inte!
- Ljug aldrig.
- Visa ett mänskligt ansikte, engagemang och medkänsla.
- Glöm allt prestigetänkande.
- Ge förtröstan, uppmuntran och hopp utan överdrifter.
- Berätta konkret om vad som görs och vad som skall göras.
- Utlova löpande information.

### **Några råd för smidigt samarbete med medierna**

- Ackreditera (ge fullmakt åt) mediernas representanter.
- Anpassa informationsverksamheten efter mediernas rytm och villkor
- Vara aktiv i kontakterna med medierna.
- Bevaka vad som sägs, skrivs och syns i medierna.
- Ge medierna goda arbetsmöjligheter och arbetsutrymme.
- Förbered teknisk utrustning i den mån detta krävs (eluttag osv)

Informationsenheten bör upprätta ett tydligt anvisat och markerat område nära krisens geografiska belägenhet för mediernas representanter. Där skall finnas en ansvarig informatör som är så uppdaterad att han/hon utgör en resurs för journalister och fotografer.

- Bevaka vad som sägs, syns och skrivs
- Informera krisledningsgruppen om sådan information i medierna som kan påverka den fortsatta händelseutvecklingen.
- Sammanställ översiktliga beskrivningar av mediernas bevakning och delge den till krisledningsgruppen, egna anställda samt andra aktörer i krisen t ex andra myndigheter eller frivilligorganisationer. Detta är också oumbärligt för utvärderingen efteråt.

### **Interninformation till anställda**

Även de anställdas familjer bör uppmärksammas i informationsarbetet särskilt om en familjemedlem påtagligt berörs av krisen.

Den interna informationen måste vara blixtrande snabb. Annars hamnar de anställda i en situation som de avskyr, nämligen att få reda på nyheter via medier, bekanta eller "på stan". En situation som dessutom skadar ledningens trovärdighet.

De anställda kan befinna sig på många olika platser, under olika tider av dygnet och med varierande tillgång till kommunikationsteknisk utrustning. De behöver dessutom information av skilda slag.

Informationsenheten måste därför skapa en tablå som visar vilken information som skall förmedlas till olika personalkategorier via olika kanaler.

**Efter krisen**

- Avveckla informationskapaciteten långsamt.
- Utvärdera och dra slutsatser.
- Omsätt erfarenheter i nya planer, instruktioner, rutiner och övningar.



## 7. Presskonferens, intervju och pressmeddelande

### Att tänka på vid planeringen av en presskonferens

- Är det en nyhet som skall offentliggöras tillräckligt stor och viktig för att sammankalla en presskonferens?

Överväg noga tidpunkten med tanke på att:

- Tidpunkten bör vara lämplig och anpassas till mediernas önskemål. Rent generellt bör presskonferenser helst förläggas relativt tidigt på dagen.
- De som skall agera (chefer eller andra) verkligen kan finnas på plats.
- Det inte tidsmässigt kolliderar med någon annan stor aktivitet.
- Bjud in till pressträff i rimligt god tid och skicka gärna ut en påminnelse någon dag innan. Försök skicka inbjudan till redaktörer/redaktioner som bevakar området och inte till mediaföretaget i största allmänhet. Tänk också på samverkan "uppåt" och "åt sidan" samt inbjudan till dessa!
- Ange alltid vem som är kontaktperson hos din organisation och se till att denna person verkligen är nåbar fram till presskonferensen.
- Välj lämplig lokal i god tid och ange för de inbjudna hur man tar sig till denna lokal. Informera om lunch eller annan förtäring kommer att påbörja eller avsluta konferensen.
- Börja alltid inbjudan med en "aptitretare" om vad presskonferensen handlar om.
- Överväg och bestäm hur många som skall föra talan och svara på frågor under presskonferensen. Generellt bör det inte vara fler än tre personer. De måste viddalas i god tid och förberedas för sina uppgifter (OH-bilder, manus....).
- Kontrollera noggrant att nödvändig teknisk utrustning finns och fungerar. Se till att det finns reservdelar till viktig apparatur - och även någon som kan utföra byta reservdelarna.
- Överväg om det finns behov av särskilda säkerhetsåtgärder. Undvik att bjuda in åskådare.
- Om etermedier önskar göra ett direktsänt inslag, måste de tekniska förutsättningarna för detta diskuteras igenom i god tid.
- En god service är att dela ut en lista över alla inbjudna, med en kort presentation av varje huvudaktör. Dessutom underlättar det den egna uppföljningen genom att du kan "bocka av" de närvarande.
- Styr tidschemat noga. Börja och avsluta i rätt tid eftersom journalister regelmässigt har ont om tid. Principen är att inledningar ska vara korta och att manus eller bilder skall finnas tillgängliga för journalisterna samtidigt som de presenteras.
- Avsätt gott om tid för frågor och eventuellt enskilda intervjuer. Varje journalist vill oftast försöka sätta sin egen "profil" på sin artikel eller sitt programinslag. Var noggrann med att ge internationella medier nödvändigt utrymme.
- Utse någon (annan än de agerande på scenen) som fördelar ordet till dem som frågar.
- Förklara under inledningen att de agerande står till förfogande för enskilda intervjuer efter konferensen.

- Följ upp presskonferensen genom att samla pressklipp och banda etermedier. Analysera materialet och begär snabbt tillrättalägganden om det förekommer klart felaktiga uppgifter.
- Delge snarast resultatet av presskonferensen till alla berörda i din organisation.

### **Tips vid Presskonferens**

- Ta initiativet.
- Först helheten/det viktigaste, sedan detaljer.
- Svara kortfattat - återkom till budskapet.
- Svara på frågan även om du tycker den verkar oviktig.
- Var konkret - ge realistiska exempel.
- Undvik ironi, djupsinnighet och skämt.
- Låt dig inte provoceras!
- Det finns inget begrepp som heter ”*Off the record.*” Allt du säger kan publiceras.
- TALA SANNING!

### **Tips vid intervjuer**

- Skapa om möjligt tid för förberedelser och gå igenom möjliga frågor.
- Tänk noga efter innan du svarar.
- Håll dig till ditt kunskaps- eller ansvarsområde.
- Spekulera inte.
- Tala med korta meningar eller enkel svenska.
- Tänk på omgivning, klädsel och uppträdande vid TV-intervjuer (tittarna observerar lika mycket "hur du är" som vad du säger).
- Fäst blicken på journalisten vid TV-intervjuer så att ögonen inte börjar "vandra".

### **Pressmeddelande**

- Språket  
Rak och enkel svenska.  
Undvik facktermer och förkortningar.  
Korta meningar i aktiv form (högst 30 ord).
- Rubriken  
Kort snärtig och belysande.
- Ingressen  
Sammanfattning av huvudpunkterna.
- Texten  
Högst 1-2 A4.  
Mellanrubriker.  
Definitioner och förklaringar i fotnoter.  
Djupare information i bilagor.
- Använd direktcitat.
- Ordningsföljd.  
Förslag, slutsatser/konsekvenser, bakgrund, metoder och teori.

- Hänvisning  
Till personer som kan ge ytterligare information.
- FÖLJ UPP!

## 8. Tips om krisinformation på Internet

### Förslag till innehåll på webbplatsen

Följande rubriker kan finnas med på krissidan

#### Aktuellt läge

Här kan finnas den senaste informationen med uppgift om tidpunkt och källa. Här kan finnas hänvisningar till riskområde.

#### Riskområde

Under denna rubrik kan finnas en karta som visar berörda områden. I anslutning till denna kan finnas meteorologiska upplysningar om temperatur, vindriktning, vindstyrka o s v. Det kan vara bra att lägga in förstoring av kartan, som kommer upp när besökaren dubbelklickar på kartbilden.

#### Krishjälp

Under denna rubrik kan finnas viktiga telefonnummer för alla målgrupper. Det kan vara telefonnummer till kommunens upplysningscentral, sjukhus, organisationer med sakkunskap, räddningstjänst o s v. Vid upplägg av telefonlista är det bra att inventera målgrupperna.

- Vilka skall ha information och varifrån:
- Drabbade och anhöriga
- Övrig allmänhet
- Media
- Andra myndigheter
- Frivilliga försvarsorganisationer
- Trossamfund

#### Praktiska råd

Här finns information av praktisk karaktär; vad medborgaren kan göra för att ”hjälpa sig själv” vid t ex ett strömavbrott, olycka med förorenat vatten, gasutsläpp i området o s v. Det är viktigt att det framgår när (datum och klockslag) informationen lades ut samt vem som är avsändare.

Om informationen uppdateras är det viktigt att detta markeras, eller att de ”gamla” upplysningarna tas bort helt och hållet.

#### Frågor och svar

Frågor som kommer till främst upplysningscentralen kan läggas ut på hemsidan som ”vanliga frågor”.

#### Bilder

Bilder från olycksplatsen eller drabbade områden kan tjäna många syften. Media kan använda dem i sin rapportering. För medborgarna kan bilderna skingra viss oro och kan hindra att många nyfikna besöker platsen vilket kan störa räddningstjänstarbetet. Ett sätt är att installera en digitalstyrd kamera på platsen.

#### Länkar till massmedia

Rubriken massmedier är en service till allmänheten med uppgifter om telefonnummer och länknings till tidningars, radios och TV:s hemsidor.

**Länkar till andra instanser**

Sidan kan länka till andra sidor hos organisationer, förvaltningar o s v. Detta är en service så att medborgarna kan få fakta och information utifrån andra aspekter och vinklar, än de upplysningar kommunen ger.

**Pressmeddelanden**

Under rubriken pressmeddelanden kan pressinfo och releaser som gått ut finnas med i kronologisk ordning. Genom att klicka på meddelandet kan alla få den informationen.

**Språk**

Det kan vara bra att hänvisa med hjälp av bilder på flaggor som symboliserar de olika språken.

## Bilaga

### Larmlistor

Larmlistor används för informationspersonal i samband med ovanlig händelse, större olycka, svår påfrestning och höjd beredskap. Larmlistornas utformning ska uppfylla kriterierna enkelhet, tydlighet och korrekthet. Listorna skall uppdateras löpande:

#### Informationsenhet

Katarina Forsberg  
Kommunledningsförvaltningen  
Tfn arb 0383-971 95  
Hemadress: Österlånggatan 5, Eksjö  
Hem tfn 0381- 560 22, mobil 076-804 78 20

Annelie Jönsson  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
tfn arb 0383-971 95  
fax 0383-970 19  
Hemadress:  
Hemtelefon: 076-804 78 20

Ulrika Svensson  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
tfn arb 0383-972 75  
fax 0383-970 11  
Hemadress: Ryningsvägen 56, 574 39 Vetlanda  
Hemtelefon: 0383-76 13 01, 070-313 37 32

Sofie Josephson  
Tekniska kontoret  
tel arbetet 0383-973 01  
fax 0383-970 01  
Hemadress Ågårdsvägen 16, 574 41 Vetlanda  
Hemtel 0383-156 36, 076-819 77 33

Bo Skeberg  
Informationsservice, Vetab  
tfn arb 0383-76 38 31, 070-318 67 03  
fax 0383-76 38 99  
Hemadress: Norra Bollgatan 2A, 574 31 Vetlanda  
Hemtelefon: 0383-157 15

#### Informationsresurser på sina ordinarie arbetsplatser

##### Carin Johannson

Förvaltningssekreterare, Socialförvaltningen  
Tfn arb 0383-972 55  
Hemadress: Vildrosvägen 4, 574 50 Ekenässjön  
Hem tfn: 0383-307 33

**Ann-Mari Forsberg**

Kultursekreterare, Kultur- och fritidsförvaltningen

Tfn arb 0383-974 58, 070-51 974 58

Fax: 0383-970 06

annmari.forsberg@vetlanda.se

Hemadress: Solbacka Bäckaby 29, 570 10 KORSBERGA

Hemtelefon 0383-77 11 39

**Inger Holmer-Fransson**

Assistent, miljö- och byggförvaltningen

Tfn arb 0383-971 84

fax 0383-971 88

Hemadress: Stipendiestigen 26, 574 39 Vetlanda

Hemtelefon: 0383-153 41

**Upplysningscentral****Anna Hellerstedt**

Inköpsassistent, inköpsavdelningen

Tfn arb 0383-971 28

Fax 0383-970 18

Hemadress: Skogsgatan 19, 576 36 Sävsjö

Hemtelefon: 0382-140 09

**Elswig Karlén**

Assistent, ekonomikontoret

Tfn arb: 0383-971 21

Fax 0383-970 18

Hemadress: Munkagårdsvägen 5, 570 13 Myresjö

Hemtelefon: 0383-913 44

**Iréne Bergman**

Ekonomiassistent/sekreterare, kultur- och fritidsförvaltningen

Tfn arb 0383-974 59

fax 0383-970 06

Hemadress: Bergsnärle 5, 574 92 Vetlanda

Hemtelefon: 0383-990 12

**Christina Moths**

turistchef, turistbyrån

tfn arb 0383-974 14

fax 0383-970 41

Hemadress: Hambostigen 3, 574 34 Vetlanda

Hemtelefon: 0383-157 95, 070-207 61 86, 070-635 48 50

**Annelie Bergström**

Kommunkansliet

Tfn arb 0383 – 971 60

Fax 0383 – 97019

Hemadress: Ekhagsvägen 7, 574 41 Vetlanda

Hemtelefon: 0383 – 138 14, 070 – 696 88 71





**Kontaktpersoner för växel och göra de omkopplingar som behövs**

Namn	Tfn. arb.	Tfn. bostad
Elswig Karlén	(9)71 21	913 44
Anette Ragnarsson	(9)71 25	188 41
Leif Karlsson	(9)71 37, 070-376 30 70	202 01
Annelie Petersson	(9)71 00	169 76
Maine Högberg		103 04