

Informationsplan för undantagsförhållanden och för störningar under normala omständigheter



Godkänd av kommunstyrelsen den 5 september 2011 § 240

Ändrad av kommunstyrelsen den 7 december 2022 § 243

Innehållsförteckning

1. Ledning och organisation	5
Ledning	5
Styrelse och fullmäktige	5
Informationsenheten	5
Upplysningscentral	5
Mediernas granskande roll	6
Efter krisen	6
2. Prioriterad information under undantagsförhållanden	7
Information till personal	7
Information till allmänhet	7
Kanaler för information	8
3. Scheman över informationen	9
Information vid grundberedskap (normala förhållanden)	9
Information vid effektiviserad beredskap	10
Information vid full beredskap	11
4. Detaljplan vid ovanlig händelse, större olycka, extraordinär händelse och/eller svår påfrestning	12
5. Myndighetsmeddelanden	13
Utarbetande av meddelanden	13
6. Pressmeddelanden	14
Modell för ett första meddelande	14
7. Krisinformation på kommunens hemsida	15
8. Presskonferens och intervjuer	17
Att generellt tänka på vid planeringen av en presskonferens	17
Tips vid presskonferens	18
Tips vid intervjuer	18
Att hantera en akut situation	19
9. Checklista för informationsansvarig	20
Bilaga 1	22
Kontaktuppgifter, kommunledning uppdaterad oktober 2022	22
Bilaga 2	23
Kontaktuppgifter övriga, uppdaterad oktober 2022	23
Bilaga 3	25
Distributionslista pressmeddelanden, uppdaterad oktober 2022	25

Inledning

Informationsplanens giltighet och delar

Planen gäller kommunledningens och förvaltningarnas/bolagens information under undantagsförhållanden. Planen är även avsedd att tillämpas under extraordinära händelser och kriser.

Under normalförhållanden gäller dokumentet *Kommunikationsplan för Jomala kommun*.

Informationsplanen uppdateras minst vart fjärde år i samband med att beredskapsplanen uppdateras.

Målet med krisinformationen

Det viktigaste målet för krisinformationen är räddning av medborgarna och medborgarnas välbefinnande. Den primära uppgiften för Jomala kommuns intensifierade information eller krisinformation är att förmedla nödvändig information till dem som behöver den och trygga enheternas verksamhetsförutsättningar.

Krisinformationens mål är att

- **säkerställa invånarnas trygghet**
Tryggande av invånarnas liv och hälsa är en primär uppgift där informationen har en viktig roll. Också minimering och begränsning av skador orsakade av olyckor och andra kriser förutsätter snabb information.
- **trygga kommunens verksamhetsförutsättningar**
I kriser måste man trygga den verksamhet som är på hela kommunens ansvar. Syftet med krisinformationen är att säkerställa att personalens arbete löper så bra som möjligt.
- **informera om säkerhetsarrangemangen**
Invånarna behöver information om kontinuiteten i servicen och om eventuella undantagsarrangemang. Kommunen bör besluta och informera om arrangemangen snabbt, och informationen ska upprepas tillräckligt många gånger.
- **säkerställa att den offentliga bilden av det inträffade är sanningsenlig**
En sanningsenlig bild av det inträffade säkerställs genom egna initiativ och öppenhet. Den första informationen avgör i allmänhet vilken riktning publiciteten tar och vilken ton den får. Är informationen tillförlitlig upprätthålls både förtroendet och anseendet.
- **prognostisera eventuella kriser och förbereda sig för dem i god tid**
Bästa sättet att förutse och hindra kriser är att om möjligt identifiera dem i god tid. Information kan förmedla förhandsuppgifter och undanröja onödiga missförstånd.

1. Ledning och organisation

Ledning

Ordförande för krisledningsgruppen (kommundirektören) är ytterst ansvarig för informationsverksamheten. Sekreteraren för ledningsgruppen för befolkningsskyddet (kommunsekreteraren) leder det operativa informationsarbetet. Kommundirektören och kommunsekreteraren utgör informationsenheten tillsammans med andra inkallade.

För ledning och information vad gäller räddningstjänst svarar räddningsledaren.

Styrelse och fullmäktige

Kommundirektören informerar de ledande förtroendevalda såsom fullmäktigeordförande och styrelseordförande. Ordförandena hålls kontinuerligt informerade om krisens utveckling och de deltar vid behov vid möten.

Vid behov informeras även övriga förtroendevalda om krisutvecklingen.

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

Anordna/förmedla:

- Myndighetsmeddelanden (beslut)
- Pressmeddelanden
- Presskonferenser
- Presscentrum
- Pressvisningar
- Förbereda informationsmaterial

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 trossamfund grupperas i upplysningscentralen.

Mediernas granskande roll

Vid sidan av ansvaret för samhällsinformation har alla medier till uppgift att kritiskt granska myndigheters och företags agerande vid krissituationer. 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 ett korrekt sätt bemöta massmedia ges möjlighet att även här få ut sin information till allmänheten.

Under krisen eller den extraordinära händelsen är det viktigt att:

- det förs protokoll över vidtagna åtgärder
- telefonlogguppgifter och e-postmeddelanden inte förstörs
- eventuella informationsfel ska korrigeras snabbt och i ett senare skede är det bra att dessutom gå igenom publiciteten i medierna
- spara kopior på webbsidorna allt eftersom situationen utvecklas

Det är också nyttigt med tanke på kommande kriser att utvärdera krishanteringen efteråt. Dokumenteringen underlättar även uppdateringen av anvisningar.

Efter krisen

- Avveckla informationskapaciteten med eftertanke
- Utvärdera och dra slutsatser
- Omsätt erfarenheter i nya planer, rutiner eller övningar

2. Prioriterad information under undantagsförhållanden

Genom den externa informationen informeras:

- Kommuninvånare
- Personer som vistas i kommunen
- ~~Kommunens verksamhetsorganisation~~
- Berörda myndigheter
- I kommunen verkande offentliga samfund
- Hälso- och sjukvården i landskapet

Informationsverksamheten informerar särskilt om följande:

- Fakta om kommunens befolkningskyddsarrangemang
- Direktiv angående iståndsättande av skyddsutrymmen och övriga myndighetsbeslut samt åtgärder
- Uppgifter om skador, befolkningsskyddets verksamhet och det allmänna läget (eventuell kompletterande lokal information till riksomfattande information)
- Skador som kan uppstå (till exempel strålning, gas, rök)

Information till personal

Interninformation till personalen lämnas regelbundet utifrån ledningsgruppen för befolkningskyddet. Även de anställdas familjer bör uppmärksammas i informationsarbetet särskilt om en familjemedlem påtagligt berörs av krisen. Den interna informationen måste vara ~~blivande~~ snabb. Annars hamnar de anställda i en situation som de avskyr, nämligen att få reda på nyheter via medier, bekanta eller rykten. 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 lista som visar vilken information som ska förmedlas till olika personalkategorier via olika kanaler.

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

Information till allmänhet

Kommunens information ska, om inte annat sägs, lämnas via den informationsenhet som är knuten till kommunens ledningsgrupp för befolkningskydd. Extern information ska inte lämnas ut från de enskilda förvaltningarna eller de kommunala bolagen då informationen kan riskera att bli missvisande eller motsägelsefull.

Informationen ska samordnas så långt som möjligt mellan kommunen och samverkande myndigheter som räddningstjänst, polis, sjukvård, landskapsregering och Statens ämbetsverk på Åland.

Informationen ska vara lättbegriplig och upprepas. Informationen ska vid behov riktas direkt till grupper med särskilda behov, till exempel personer med annat modersmål än svenska, äldre, hörselskadade, synskadade, rörelsehindrade eller kognitivt funktionsnedsatta.

Informationsgivningen ska prioriteras och lämnas utan dröjsmål samt regelbundet.

Nedan listas information som riktas i första hand till kommuninvånarna. Målsättningen är att förbättra den mentala kriställigheten, bevara det allmänna lugnet och dementera osanna rykten.

- Information från landskapets ledningscentral vidareförmedlas inom kommunens område
- Barnomsorg och skola
- Social- och hälsovård
- Sanitets- och livsmedelshygien
- Trafikledning och övervakning
- Beredskapslagstiftning
- Evakuering
- Folkförsörjning
- Befolkningskydd, räddningsväsende
- Bränsleförsörjning
- Beställning av förnödenheter och arbetskraft
- Befolkningens rättigheter och skyldigheter vid undantagsförhållanden, särskilt vid krigsförhållanden
- Begränsningar som rör individens verksamhetsfrihet
- Allmän ordning och säkerhet
- Expropriation av egendom

Med den interna informationen säkras att kommunens egen befolkningskyddsorganisation erhåller information om läget.

Kanaler för information

- Larmanordningar
- Massmedia
- Internet
- Högtalaranläggning på fasta anläggningar och kommunens räddningsfordon
- Informationsblad
- Anslagstavlor
- Telefonnätet

3. Scheman över informationen

Information vid grundberedskap (normala förhållanden)

Ärende	Målgrupp	Kanal	Ansvar	Anmärkning
Beredskapsplan	Kommuninvånarna och personer som vistas i kommunen. Kommunens egen organisation.	Internet Media Informationsblad Broschyrer Personalutbildning	KST Resp. nämnd	Hålles ajour
BFS-organisation	Kommuninvånarna Organisationen	Intern distribution Intern utbildning Handledning	Räddningschef BFS-inspektör	Hålles ajour
Självskydd	Kommuninvånarna	Internet Media Broschyrer Informationsblad	BFS-inspektör	
Alarmsystem och åtgärder vid alarm	Kommuninvånarna	Internet Media Broschyrer Informationsblad Testfunktioner	Räddningschef BFS-inspektör	Kontinuerliga tester

Information vid effektiverad beredskap

Ärende	Målgrupp	Kanal	Ansvar
Beredskapsplan	Egna organisationen	Intern information	Resp. förvaltning
BFS-organisation	Kommuninvånarna	Internet, media, infoblad, infomöten	Kommundirektör
Alarmsystem	Kommuninvånarna Egna organisationen	Internet, infoblad, broschyrer, skyddschefer	BFS-inspektör Kommundirektör
Förändringar i service	Kommuninvånarna Egna organisationen	Internet, media, infoblad, infomöten	BFS-inspektör Räddningschef
Ledningscentralen	Organisationen	Infoblad, infomöten	Kommundirektör Kommunsekr.
Evakuering	Kommuninvånarna	Internet, press, infoblad, högtalarbilar	BFS-inspektör Kommundirektör

Information vid full beredskap

Ärende	Målgrupp	Kanal	Ansvar
LR och Statens ämbetsverk	Kommuninvånarna Personer som vistas i kommunen	Media, infoblad, anslagstavlor, budbärare	Kommundirektör
Alarmsystem	Kommuninvånarna Personer som vistas i kommunen	Media, infoblad, ordonnans, anslagstavlor	BFS-inspektör
BFS	Kommuninvånarna Personer som vistas i kommunen	Media, infoblad, ordonnans, anslagstavlor	BFS-inspektör
Ändringar i myndighetsverksamhet	Kommuninvånarna Personer som vistas i kommunen	Media, infoblad, ordonnans, anslagstavlor	Kommundirektör
Evakuering	Kommuninvånarna Personer som vistas i kommunen	Media, infoblad, ordonnans, anslagstavlor	BFS-inspektör

4. Detaljplan vid ovanlig händelse, större olycka, extraordinär händelse och/eller svår påfrestning

1. Olycka inträffar - larm till landskapets larmcentral, som larmar kommunala räddningstjänsten och/eller polisen.
2. Räddningstjänsten och/eller polisen rycker ut.
3. Ansvar för akut information till allmänheten ligger på räddningsledaren eller motsvarande polisbefäl.
4. Räddningsledaren kontaktar kommundirektören som tillsammans med räddningsledaren och/eller ansvarigt polisbefäl avgör om ledningsgruppen för befolkningsskyddet ska tillkallas.
5. Ledningsgruppen kontaktas därefter via kommundirektören.
6. Kommundirektören och ledningsgruppen samråder med räddningsledaren och/eller ansvarigt polisbefäl om behovet av informationsinsats och eventuell omfattning.
7. Kommunsekreteraren 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 ledningsgruppen för befolkningsskyddet innan den skickas ut. I förekommande fall görs detta även med samverkande myndigheter. Ledningsgruppen beslutar om inkallande av extern expertis/samverkande myndigheter. Vid behov kallar kommundirektören 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.

5. Myndighetsmeddelanden

Myndighetsmeddelanden indelas i nödmeddelanden och övriga myndighetsmeddelanden. Enligt landskapslag (2011:95) om radio- och televisionsverksamhet är den som har erhållit tillstånd av landskapsregeringen skyldig att på begäran av myndighet sända meddelande till allmänheten, om därom är särskilt föreskrivet eller om det annars är av synnerligen viktigt allmänt intresse.

Utarbetande av meddelanden

Ett meddelande ska framförallt vara enkelt. Det ska alltid ge svar på följande frågor:

1. Vad har hänt?
2. Varför är det som har hänt viktigt?
3. Vad baserar sig informationen på?
4. Vad har det inträffade för följder?
5. Vilken bakgrundsinformation finns att tillgå?

I ett meddelande ska man använda direkt ordföljd, korta huvudsatser och ett begripligt språk. Svåra termer bör undvikas. Berörda verksamhetsenheter och adresser och delaktigas namn och titlar ska anges korrekt och entydigt.

Det ska framgå av meddelandet vilken tidpunkt informationen gäller. I slutet av meddelandet ska kontaktpersonernas namn, telefonnummer och ansvarsområden finnas, och personerna ska vara anträffbara.

6. Pressmeddelanden

Modell för ett första meddelande

Kommunen informerar 1.6.2022
Får publiceras genast

Kommunkansliet brinner, kommuninvånarna uppmanas hålla sig inomhus

Kommunkansliet brinner i centrum av kommunen. I centrumområdet uppmanas alla hålla sig inomhus på grund av eventuella giftiga gaser i luften.

Branden upptäcktes tidigt på morgonen och släckningsarbetena pågår. Branden är nu under kontroll, men myndigheterna uppmanar kommuninvånarna att tillsvidare hålla sig inomhus. De plaster som använts i byggnaden avsöndrar giftiga gaser vid brand.

Orsaken till branden utreds för närvarande.

Myndigheterna informerar om utvecklingen av släckningsarbetena. Invånarna uppmanas lyssna på Ålands radio.

Närmare upplysningar:
K K, kommundirektör, tfn 050 555555
R R, räddningschef, tfn 040 444444

Att tänka på:

- Språket
 - Rak och enkel svenska.
 - Undvik facktermer och förkortningar.
 - Korta meningar i aktiv form.
- Rubriken
 - Kort och belysande.
- Ingressen
 - Sammanfattning av huvudpunkterna.
- Texten
 - Högst 1-2 A4.
 - Mellanrubriker.
 - Definitioner och förklaringar i fotnoter.
 - Djupare information i bilagor.
- Använd direktcitat.
- Hänvisning
 - Till personer som kan ge ytterligare information.
- FÖLJ UPP!

7. Krisinformation på kommunens hemsida

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 osv. Det kan vara bra att lägga in en förstoring av kartan.

Krishjälp

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

Vilka ska ha information och varifrån:

- Drabbade och anhöriga
- Övrig allmänhet
- Media
- Andra myndigheter
- Frivilliga organisationer och föreningar
- Trossamfund

Praktiska råd

Här finns information av praktisk karaktär; vad invånaren kan göra för att hjälpa sig själv vid till exempel ett strömavbrott, olycka med förorenat vatten, gasutsläpp i området osv. 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.

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 osv. Detta är en service så att invånarna 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.

Språk

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

8. Presskonferens och intervjuer

Att generellt tänka på vid planeringen av en presskonferens

- Är nyheten som ska 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 ska agera (chefer eller andra) verkligen ska kunna 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 endast till mediaföretaget i största allmänhet. Tänk också på samverkan med andra myndigheter eller organisationer.
- 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.
- Börja alltid inbjudan med en aptitretare om vad presskonferensen handlar om.
- Överväg och bestäm hur många som ska föra talan och svara på frågor under presskonferensen. Generellt bör det inte vara fler än tre personer. De måste vidtalas i god tid och förberedas för sina uppgifter (Power Point, manus osv.).
- Kontrollera noggrant att nödvändig teknisk utrustning finns och fungerar.
- Överväg om det finns behov av särskilda säkerhetsåtgärder. Undvik att bjuda in åskådare.
- Om TV eller radio önskar göra ett direktsänt inslag behöver 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 informationen ska finnas tillgänglig 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.
- Utse någon som fördelar ordet till de som ställer frågor.
- Förklara under inledningen att presentatörerna står till förfogande för enskilda intervjuer efter konferensen.
- Följ upp presskonferensen genom att samla pressklipp och andra inslag.
- Analysera materialet och begär snabbt rättelser 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.
- Svare kortfattat – upprepa budskapet.
- Svare på frågan även om du tycker den verkar oviktig.
- Var konkret - ge realistiska exempel.
- Undvik ironi, djupsinnighet och skämt.
- Låt dig inte provoceras!
- Allt du säger kan publiceras.
- TALA SANNING, anta inte, spekulera inte!

Tips vid intervjuer

Krisinformationsgruppen beslutar vem som ansvarar för journalisternas frågor och vem som ger intervjuer om olika ämnesområden.

I samband med kriser ställer redaktörerna oftast grundläggande frågor:

1. Vad har hänt?
2. Varför har det hänt? (Hänvisa till kommande utredningar)
3. Vem gjorde fel?
4. Hur kan situationen korrigeras?
5. Inom vilken tid korrigeras den?

Den som svarar på frågorna förbereder sig på intervjun genom att formulera sitt budskap så tydligt som möjligt:

1. Vem vill jag rikta mitt budskap till?
2. Vad vill och kan jag säga?
3. Hurdan lägesbild vill jag ge?

Bestäm dig på förhand för ett par tre saker som du tar upp oavsett vilka frågor du får. Journalisterna har bråttom och behöver sina kommentarer. Du bestämmer vad du ger ut för uppgifter.

Kom ihåg att vara vänlig, bestämd och helst också kortfattad. Säg aldrig ”inga kommentarer” eller ”det där svarar jag inte på”. Om du inte kan svara på frågan, upprepa det grundläggande budskap som ansvariga kommit överens om.

Exempel

En redaktör ringer kommundirektören och säger sig ha hört att det förekommit matförgiftningar i en av skolornas matsal. Vad svarar du?

1. ”Jag vet inte.” Det kan leda till följande slags nyhet: ”Kommundirektören vet inte att kommunens mat har orsakat förgiftningar.”
2. ”Ingen kommentar.” Det kan i sin tur leda till följande slags nyhet: ”Kommundirektören vill inte kommentera matförgiftningarna i kommunen.”

3. ”Jag tar reda på saken och återkommer.” Redaktören väntar på ditt samtal i tio minuter och om du inte ringer inom avtalad tid kan det leda till följande nyhet: ”Kommundirektören gömmer sig och vill inte kommentera matförgiftningarna i kommunen.”

4. ”Vi håller på att utarbeta ett meddelande om frågan.” Redaktören skriver att det misstänks ha förekommit matförgiftningar i kommunens matsal och att kommunen meddelar om saken så fort som möjligt. Meddelandet skrivs och publiceras omgående – vare sig ryktet stämmer eller inte.

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 engagemang och medkänsla.
- Glöm allt prestigetänkande.
- Ge förtröstan och hopp utan överdrifter.
- Berätta konkret om vad som görs och vad som ska göras.
- Utlova löpande information.

9. Checklista för informationsansvarig

(Baserad på Esbo stads checklista för krisinformationsansvariga)

Behärska situationen

- Säkerställ tillsammans med krisledningen att alla har tillgång till en gemensam, uppdaterad lägesbild som uppfattas på samma sätt i hela krisorganisationen.
- Ta reda på vilka som berörs av krisen och organisera informationen därefter.
- Ta reda på vem som informerar medierna och ger dem närmare upplysningar.

Förmedla genast all ny information av betydelse

- Använd samma informationspraxis som under normala förhållanden.
- Informera telefonväxeln.
- Dokumentera meddelandena och informationsåtgärderna.

Samarbeta med myndigheterna

- Kom överens med övriga myndigheter om gemensamma informationsåtgärder.
- Sänd meddelanden för kännedom till alla de myndigheter som deltar i verksamheten.
- Räddningsområdet informerar om räddningsverksamheten.
- Polisen informerar om sin utredning och ev. offers identitet (saknade personer alltid polisiärt ärendet).
- Via Räddningsområde Ålands landskommuner nås medierna och befolkningen effektivt.

Organisera medietjänsten

- Krisledningen sköter kontakterna till medierna, utarbetar meddelanden och organiserar presskonferenser vid behov också under kvällar och veckoslut.
- Krisens omfattning påverkar medieinformationen: är det fråga om en lokal, nationell eller rentav internationell nyhet?
- Vid mycket omfattande kriser kan man öppna ett informationsställe för medietjänst.
- Bestäm på förhand vem som ger intervjuer.
- Försäkra dig om att den färskaste informationen finns tillgänglig.
- Ordna service för medier och fotografer.
- Följ nyheterna i de olika medierna och korrigera eventuella fel.

Informera personalen

- Distribution till förvaltnings- och enhetschefer, intranät, ev. e-postlistor.
- Vid behov kan textmeddelanden skickas till nyckelpersonernas mobiltelefoner.
- Personal- och arbetsplatsmöten hålls vid behov.

Meddelande till allmänheten

- Vid behov införs telefonnummer som förmedlar information om vad som hänt.
- Kommunens webbplats ska användas för krisinformation.
- Beakta olika språkgruppers informationsbehov.
- Försäkra dig om att informationen når också funktionshindrade eller personer i dåligt skick.
- Enheterna ger sina klienter instruktioner.
- Krisledningen ansvarar för informationen till befolkningen på kommunnivå. Enhetsansvariga ska vid behov medverka i informationen.

- Kom överens om informationssamarbete med församlingarna, Röda Korset och övriga aktörer inom tredje sektorn samt landskapsregeringen.

Stöd för krisoffer och anhöriga

- Social- och krisjour ansvarar för det psykosociala stödet.
- En telefonjour kan öppnas för anhöriga och de som drabbats av olyckan.
- Vid behov ger en krisgrupp för storolyckor mentalt stöd vid olycksplatsen.
- Kontakta trossamfund – vid behov kan de ordna sammankomster.

Kom ihåg intressentgrupperna

- Informera förtroendevalda om situationen.
- Informera också den övriga offentliga förvaltningen, organisationer, företag, övriga sammanslutningar osv.

Bilaga 1

Kontaktuppgifter, kommunledning uppdaterad oktober 2022

Kommundirektör, centralkansliet

Christian Dreyer
Tel. arb: 018-329 126
Mobil: 0457 34 56 124

Kommunstyrelsens ordförande

Jörgen Strand
Mobil: 0457 526 7472

Vik. kommunsekreterare, centralkansliet

Heidi Eriksson
Tel. arb: 018-329 120
Mobil: 0457 3457 702

Kommunfullmäktiges ordförande

Tage Eriksson
Mobil: 0457 5243 743

Räddningschef

Lennart Johansson
Tel. arb: 018-329 132
Fax: 018-329 112
Mobil: 0457 522 1630

Teknisk chef, tekniska avdelningen

Magnus Nordin
Tel. arb: 018-329 129
Mobil: 0457 3749 881

Socialförvaltning

Kommunernas socialtjänst k.f.
Skarpansvägen 30, 22100 Mariehamn
Tel.: 018-532 800
Fax: 018-532 801

Ekonomichef

Dan Lindblom
Tel. arb: 018-329 131
Mobil: 0400 9561 81

Barnomsorgsledare

Michaela Tuominen-Gällros
Tel. arb: 018-329 137
Mobil: 040 587 6505

Äldreomsorgschef

Sanna Lindros
Tel. arb: 018-329 141
Mobil: 040 9660 831

Rektor, Kyrkby högstadieskola

Kristian Granberg
Tel. arb: 018-328 711
Mobil: 0457 5910 377

Bitr. skolföreståndare, Vikingaåsens skola

Tel. arb: 018-329 711

Bitr. skolföreståndare, Södersunda skola

Tel. arb: 018-329 740

Biblioteks- och kulturchef, biblioteket

Mervi Appel
Tel. arb: 018-329 771
Mobil: 0457 345 6212

Fritidschef, Vikingahallen

Christer "Krille" Mattsson
Tel. arb: 018-329 791
Mobil: 0457 5267 230

Bilaga 2

Kontaktuppgifter övriga, uppdaterad oktober 2022

Ålands landskapsregering	Tel.: 018-25 000 (växel) Fax: 018-19 155 registrator@regeringen.ax
Statens ämbetsverk på Åland	Tel: 018-635 270 (växel) Fax: 018-635 268 info@ambetsverket.fi, registratur@ambetsverket.fi
FBK	Jomala FBK Tel/fax: 018-31 132 jfbk@aland.net Kärchef 0405635830 Gottby FBK Branddepån: 32 599 Kärchef 04573452377
Polisen	Tel. 018 527 100 Fax 018 17 244
Alarmcentralen på Åland	Tel.: 018-19 000 (växel) info@alarmcentralen.ax
ÅHS	Tel: 018-18 5355 (växel)
Finlands RK Ålands distrikt	Tel: 040 516 3537 verksamhetsledare tomas.urvas@redcross.fi Tel: 040 675 84 55 beredskapschef olof.collin@redcross.fi
Ålands kommunförbund	Tel: 018-22 582 info@kommun.ax
Jomala församling	Tel: 328 30 jomala@evl.fi
Posten Åland Ab	Tel: 018-6360 info@alandpost.com
ÅCA	Tel: 018-32 800 info@alandsmejeriet.ax
Ålands näringsliv	Tel. 018 – 29 029 info@naringsliv.ax
Grannkommuner	Finströms kommun Tel.: 018-43150

Fax: 018-431 519
kommungarden@finstrom.ax

Hammarlands kommun

Tel.: 018-36 450
Fax: 018-364 530
info@hammarland.ax

Lemlands kommun

Tel.: 018-34 940
info@lemland.ax

Mariehamns stad

Tel.: 018-5310
info@mariehamn.ax

Bilaga 3

Distributionslista pressmeddelanden, uppdaterad oktober 2022

Använd e-post i första hand.

Ålands radio och TV Ab

Ålandsvägen 24, PB 140
22101 Mariehamn
Tel. 018-26 060
info@alandsradio.ax

Ålandstidningen

Strandgatan 16
22100 Mariehamn
Tel. 018-26026
kundtjanst@alandstidningen.ax

Steel FM

Blomstringevägen 12
22150 Jomala
Tel. 018-16 200
mail@steelfm.ax

Nya Åland

Norra Esplanadgatan 10
22100 Mariehamn
Tel. 018-23 444
redaktion@nyan.ax