

Avskrift

INFORMATIONSPLAN FÖR PERSTORPS KOMMUN

Denna plan avses användas vid krisförhållanden, som t.ex. långvarigt strömavbrott eller liknande.

UPPRÄTTAD 1999

Information för Perstorps kommun

Upprättad febr 1999

1. Planläggning

I Perstorps kommun åligger det kommunstyrelsen att handha kommunens informationsverksamhet.

Organisation för informationscentralen skall sättas i kraft vid en svår störning i fred och vid höjd beredskap, men den skall också fungera, helt eller delvis, i fredstid då ett kris-, eller beredskapsläge uppstår.

Planläggningen av informationsverksamheten skall regelbundet revideras och prövas vid lokala ledningsövningar. Personalplanen födrar årlig översyn.

2. Tillämpning

Vid alla former av meddelanden bör strävan vara att följa de fredstida rutinerna så mycket som möjligt.

Kontakt tas med lokalradion vid informationsbehov av stor dignitet för val av meddelandetyper (behov, innehåll, sändningstidpunkt) samt prioritering av olika meddelanden.

Pressmeddelanden, anslag, flygblad, annonser och högtalarutsändning kompletterar radio-meddelanden. Särskilt gäller detta mer detaljerad information typ förhållningsorder etc.

Affischer, anslag (väggtidningar), annonser och flygblad är lämpliga för mer långsiktiga informationsinslag. Informationsplatser/anslagstavlor/fönster blir därvid fasta punkter i informationsarbetet.

Högtalare erfordras i katastrofläge för spridande av akut information, förhållningsorder etc. Samarbete sker då med polis och räddningstjänst. Samarbete förbereds med tolkar/översättare för att snabbt kunna få ut nödig information på för Perstorp aktuella invandrarspråk.

3. Handlingsplan

Samordningen och sambandet med ledningsgruppen och andra ledningsorgan säkerställs genom att: All information kanaliseras och utsändes via kommunens informationscentral. Inga egna initiativ får förekomma då detta med lätthet skapar desinformation och ryktesspridning.

Vid alarmsituationer under fredstid (kris eller katastrof) sammankallas informationscentralen omgående samtidigt som nödig information går ut via lokalradion.

Samma information lämnas också till lokaltidningarnas perstorpsredaktioner. Presskonferenser avhålls i Kommunhuset.

Ett akutläge, typ kemiskt utsläpp, medför behov av information via högtalarbil för att förhindra onödiga komplikationer och för att få berörda kommuninvånare att lyssna på lokalradion.

En längre alarmsituation kan innebära behov av utförligare information och förhållningsorder varvid behov av flygblad kan föreligga. Postverket när alla hushåll, men **hemskyddsombuden** kan också aktiveras. I krigs- eller beredskapsläge kan flygbladsdistribution även ske med hjälp av skolelever.

Vid allvarligare och längre alarmsituationer samt vid beredskaps- och krisläge upprättas informationspunkter i form av anslagstavlor (se punkt 9 f. lista). Informationspunkterna koordineras med **hemskyddsombuden** och skötes vid behov av dessa.

Vid detta längre krisläge kan vid behov högtalarbil utgå med regelbundna intervaller.

Akutinformationen sker alltjämt via lokalradion och informationsutbudet kompletteras genom flygblad och dagstidningsinformation (artikel/annons).

Vid full drift skall den kommunala informationscentralen vid behov kunna bemannas dygnet runt genom att de sex tjänsterna indelas i två arbetslag. **(Informationschef respektive biträdande informationschef som informationsansvarig för respektive enhet).**

4. Arbetsordning

<u>Åtgärd</u>	<u>Verkställande</u>
Informationschef inkallas	Kommundirektör/ledningsgrupp
Genomgång av alarmläget, televäxel öppnas	Ledningsgrupp/ informationschef
Akut information till lokalradio, TT och TV	Informationschef
Informationscentralen sammankallas	Informationschef
Informera kommunens växel och LAC	Informationschef
Vid behov aktiveras högtalarbil	Räddningstjänst
Information för högtalarbil	Informationscentral
Skriftlig information utarbetas	Informationscentral
Pressen informeras	Informationschef
Informationspunkter aktiveras	Informationscentral/ hemskyddsombud
Information utgår (ange nästa infotillfälle)	Informationscentral
Eventuellt ytterligare behövligt material för infocentralens funktion rekvideras	Informationschef

5. Informationscentralens organisation och personal

I Perstorps kommun handläggs informationsfrågorna av kommunstyrelsen. Vid en svår störning i fred och vid höjd beredskap samt vid alarmsituation i fredstid inrättas en informationscentral direkt underställd kommunstyrelsen. (Se organisationsplan för kommunstyrelsen).

Informationscentralen leds av **informationschefen**. Övrig personal utses av informationschefen. Se även bilaga 3.

Personal vid informationscentralen är:

- o **Informationschef**
- o **Biträdande informationschef**
- o Handläggare
- o Kanslist (skriv)
- o Kanslist (skriv/kopior/chaufför)
- o Vaktmästare (kopior/chaufför)

Namn

Placering

Bo Nordström
(A-K Rahmberg)

Infochef
Bitr inch
Handlägg
Kanslist
Kanslist
Vaktmäst

Målsättningen är att informationscentralen helt eller delvis kan bemannas inom en timme från kallelsen till infochef eller biträdande infochef.

6. Lokalitet

Informationscentralen upprättas i kommunhuset, sammanträdesrum I.
Gatuadress: Torget, Perstorp.

Reservlokal för informationscentral: Brandstationen.

7. Kommunikationer

Informationscentralen har följande direkttelefonnummer: 0435-39 122.

Informationscentralen kan även nås via kommunens växel: 390 00, vilket emellertid bör undvikas annat än i extrema undantagsfall för att undvika blockering av denna växel.

Informationschef Bo Nordström	39 116,	bostad 0435-317 58
Bitr. info chef (Ann-Christin Rahmberg)		bostad 0435-344 84

Telefaxnummer till informationscentralen: 0435-355 51 (Perstorps kommun)

Informationscentralen omfattas av dagliga intern- och externpostturer.

Post till informationscentralen sändes under adress:
Perstorps kommun, Informationscentralen, 284 85 Perstorps Kommun

8. Informationsspridning

Tryckning, distribution m.m. av informationsmaterial utförs av informationscentralen.

Denna verksamhet flyttas vid behov till uppehållsplats gemensam med informationscentralen. Observera behoven av teknisk utrustning, vilka framgår under punkt 10. Utrustning.

Informationsspridning vid en allvarigare situation organiseras med informationspunkter både inom och utom tätorten. Företrädesvis för fönsterytor fungera som informationsplank, varvid risken för klotter och vandalism minimeras. Informationspunkterna ajourhålls företrädesvis genom **hemskyddsombudes** försorg.

Hemskyddsgrupperna/ombuden kan därvid bli en viktig informationskanal.

9. Lämpliga informationspunkter

Primära

Biblioteket	Fönster mot Torggatan
Kommunhuset	Anslagstavla i huvudentrén
NST	Fönster mot Hantverkaregatan
Norra Skåne	Anslagstavla
Centralskolan	Aulans entrédörrar
Brandstationen	Fönster vid entrén
Perstorps AB	Fönster i vaktkuren
Perstorps kyrka	Anslagstavla i vapenhuset
Oderljunga kyrka	Anslagstavla i vapenhuset
Bälingebadet sommartid	Befintlig anslagstavla

Sekundära

Polisen Perstorp
Posten Perstorp

Entrén
Entrén

forts. Sekundära

Arbetsförmedlingen Perstorp	Entrén
Konsum	Anslagstavla/fönster
Hjärtat	Anslagstavla/fönster
Ugglebadet	Anslagstavla
Skolrestaurangen	Entrédörren
Folkets Park	Entrédörren
Allégården (Pizzeria)	Entrédörren
Persgården	Anslagstavla i entrén
ESAB	Personalanslagstavla
Kronägg	Personalanslagstavla
Van Leer	Personalanslagstavla
Multiplan (f.d. Breox)	Personalanslagstavla
ADR-Transport	Personalanslagstavla

Utrustning

Lokalen där informationscentralen skall vara bör snarast förses med följande utrustning:

Uttag för telefon	2 st.
Uttag för fax	2 st
TV med antennanslutning	
Mobiltelefoner	3 st
Overhead	1 st
Bladdertavlor	2 st
Uttag för PC-anslutning	2 st

Anm: Bör väl tilläggas att man även ska ha laddare till mobiltelefoner!

10. Utrustning

Fullt utbyggd behöver informationscentralen tillgång till följande utrustning:

Behov

Placering

Höghastighetskopiator	Kommunkontoret
PC	Kommunkontoret
Laserskrivare till dito	Kommunkontoret
Skrivmaskiner, två	Kommunkontoret
Telefax	Kommunkontoret
Radio (batteri + elanslutning)	Kommunkontoret

TV	Kommunkontoret
Fordon (transport av infomat/ högtalarbil)	Tekniska kontoret

Anm: Bör väl tilläggas en bärbar dator samt laddare - i fallet att strömmen försvinner och omkoppling till nödaggregat tar en stund.

Informationscentralen måste garanteras tillgång till reservelkraft vid strömavbrott.

Förbrukningsmaterial till ovanstående finnes tillgång till i befintliga kontorslager på kommunkontoret. OBS! Lager med nödiga batterier bör läggas upp.

Kompletterande utrustning:

1-2 mobiltelefonheter med reservbatterier - se min anm. ovan

1 handburen, batteridrivnen högtalarenhet

11. Kontaktpersoner/informatörer, tolkar

<u>Arbetsplats</u>	<u>Person</u>	<u>Titel</u>	<u>Tel. arb.</u>	<u>Tel. bost.</u>
<u>Kommun</u>				
Ledn.kontor	Gösta Lindberg	Kommunaldir.	391 17	0435-342 43
Ledn.kontor	Lena Björnstedt	Assistent	391 14	0435-341 41
Ledn.kontor	Gail Bengtsson	Assistent	391 15	0435-319 36
Servicekont.	Bo Nordström	Chef	391 16	0435-317 58
Socialförv.	Solweig Lewin	Socialchef	391 41	0413-54 20 46
Tekn. kontoret	Bengt Svensson	Fastigh.-ing.	391 78	0435-342 30
BUN-förv.	Göran Olsson	Förv.-chef	392 42	0451-371 37
Fritid	Magnus Almström	Fritidsint.	392 01	0451-400 52
Kultur	Kerstin Tell	Bibl.-chef	392 24	0435-343 07
Skola	Stewen Andersson	Rektor	392 59	0435-313 60
Växel	Eva-Lena Andréasson	Assistant	390 00	

Press

Norra Skåne			310 53	
	Box 149	284 22 Perstorp		fax: 310 35
NST		Redaktör	300 02	
	Box 70	284 21 Perstorp		fax: 301 35
Radio			044-10 01 30	
Kristianstad	Box 505	291 25 Kristianstad		fax: 12 07 04
TT			040-10 05 00	
	Box 4168	203 12 Malmö		fax: 23 06 80

Kyrka

Perstorp	David Erlandsson	Kyrkoherde	349 60
Oderljunga 0435-320 10	Maria Dahlman	Komminister	349 63
Pastorsexp.	Oderljungavägen	284 92 Perstorp	

Företag

Perstorp AB	Rolf Rahmberg 284 80 Perstorp	Info-chef	38159	0435-344 84 fax: 350 19
Perstorp Clariant	Anders Hansson 284 80 Perstorp	Platschef	340 60	fax: 342 20
ADR-Transport	Sven-Åke Slätt Arons väg 3	Platschef 284 33 Perstorp	349 00	fax: 344 35
ESAB	Ulf Olsson Box 55	Enhetschef 284 21 Perstorp	306 30	fax: 311 79
Kronägg	Jan Lassen Box 67	Platschef 284 21 Perstorp	340 80	fax: 350 84
Van Leer AB	Ulf Rosengren Box 89	VD 284 22 Perstorp	340 15	0431/311 44 fax: 351 46
Multiplan	Roger Lindkvist Häljalt	284 00 Perstorp	322 00	
Gustafsborgs Säteri (inkl. sågen)	Karl-Lennart Wendt Box 43	VD 284 21 Perstorp	340 45	0435/354 98 fax: 358 35
Polyclad Europe	Gabiel Munch	VD 284 80 Perstorp	370 80	
Perstorp Plastic System	Viking Henriksson	284 80 Perstorp	377 00	

Övriga

Hemvärnet	Lars Schöler	Hemvärnschef	0435-355 59
-----------	--------------	--------------	-------------

PERSTORPS KOMMUNS
FÖRFATTNINGSSAMLING

1999.75

gällande från 19991115

Sven-Arne Nilsson Adjutant

0435-315 38

Röda Korset

Arna Berling

Ordf

0435-314

OBS! Schema informationsplan är särskilt dokument!

Exempel på åtgärdskalender

Se även punkt 4

VID ORDER OM ATT INFORMATIONSCENTRALEN SKALL ORGANISERAS

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Se telefonlista | |
| 2. Öppna växeln och informera växeln och LAC (112) | |
| 3. Sammankalla all personal som ingår i informationscentralen och orientera om läget och den fortsatta verksamheten | Informationschef |
| 4. Iordningsställ arbetslokalerna | Informationschef |
| 5. Kontakta resp. förvaltningschefer och samordna informationsverksamheten | Informationschef |
| 6. Organisera jourtjänst för telefonväxeln | Chef telefonväxel |
| 7. Orientera massmedierna, press och lokalradio i kommunen om verksamheten, kontaktpersoner m.m. | Bitr. informationschef |
| 8. Kontakta länsstyrelserna och andra berörda myndigheter | Bitr. informationschef |
| 9. Informera allmänheten om informationscentralens verksamhet | Bitr. informationschef |
| 10. Redovisa för ledningsgruppen vidtagna åtgärder | Informationschef |
| 11. Fastställ riktlinjer för den fortsatta/fortlöpande informationsverksamheten - om det inte har gjorts tidigare | Kommunstyrelse |
| 12. Rapportera fortlöpande till länsstyrelsen | Bitr. informationschef |
| 13. Anordna presskonferenser | Informationschef |

Inställelsetid

Växeln skall kunna öppnas och bemannas inom en timme från larmtidpunkt.

Bilaga 3

**FÖRSLAG TILL TABLÅ ÖVER VISSA UPPGIFTER ANGÅENDE
INFORMATIONSVERKSAMHETEN – se även punkt 4**

Vid händelser som bedöms väcka stort intresse hos allmänheten och massmedierna startas informationsverksamheten.

Lokaler m.m. för informationscentralen

Uppgift	Plats	Tel	Ansvarig ¹⁾
Samlingsplats för representanter för massmedierna	Informationscentral	0435-391 23	Informationschef (Bitr. chef)
Kontakt med 2) Publicitetsorgan 3)	-”- -----	-”- -----	Bitr. chef (Chef) ----- (Bitr. chef) Chef
Information till andra myndigheter	-”-	-”-	Bitr. chef (Chef)
Information till anhöriga	-”-	-”-	Chef (Bitr. Chef)
Information inom kommunförvaltningen genom personlig kontakt, snabbtelefon och/eller infobulletin	-”-	-”-	Chef (Bitr. chef)
Information till polis/brandkår	-”-	-”-	Chef (Bitr chef)

- 1) Parentes anger ersättare
- 2) Inkommande samtal
- 3) Utgående samtal

Kontakten med publicitetsorgan sker genom informationscentralen. Enskild befattningshavare som kontaktas utifrån kan hänvisa till ”informationscentralen”.

För att inhämta fakta och sköta presstjänsten ”på platsen” svarar informationscentralens chef eller ställföreträdare enligt förres bestämmande.

Informationscentralen orienteras snarast om läget på telefon 0435/391 16.

Telefoner för journalister:

Telefonmöjligheter beredes vid alarmsituation på kommunkontoret.

