

Kriskommunikationsplan

Bilaga 4 till Plan för extraordinära händelser

Senast uppdaterad: 2020-03-12



Götene kommun

Innehållsförteckning

1	Förbereda informationsmaterialet.....	4
1.1	Krav på kriskommunikationen	4
1.2	Vad ska vi kommunicera?	4
1.3	Vilka ska vi kommunicera med?	5
1.3.1	Kommuninvånare	5
1.3.2	Medarbetare i kommunen	5
1.3.3	Massmedia.....	6
2	Välja kommunikationskanaler	7
2.1	Ordinarie kanaler.....	7
2.2	När ordinarie kanaler inte fungerar eller räcker till	7
2.3	Kommunikation utifrån särskilda behov	8
3	Instruktioner för kommunikationskanalerna	9
3.1	Skapa krisnyheter på hemsidan	9
3.2	Skapa en samlingsnyhet och aktivera Viktigt meddelande-bannern	9
3.3	Skapa löpande krisnyheter	10
3.4	Skapa nyhet på intranätet	11
3.5	Skapa pressmeddelande.....	12
3.6	Arrangera presskonferens.....	12
3.7	Skicka meddelande till allmänheten via Sveriges radio P4 (Ojje-meddelande).....	12
3.8	Informera 113 13.....	13
3.9	Skapa affischer till krisinformationspunkter och anslagstavlor	13
3.10	Skapa Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	14
3.11	Skicka "alla-e-post"	14
4	Digitalt samarbetsrum för kommunikation inom krisorganisationen... ..	15
4.1	Vilken information ska delas i samarbetsrummet?.....	15
4.2	Hur ska informationen delas?.....	15
4.3	Visa att du har tagit del av informationen	16
5	När krisen är över	17
5.1	Diarieföring av relevant kriskommunikation	17
5.2	Diarieföring och tömning av samarbetsrummet	17
5.3	Utvärdera kriskommunikationen	17
6	Ramarna för kriskommunikationen	18
6.1	Varför en plan för kriskommunikation?	18
6.2	Syftet med kriskommunikation.....	18

6.3	Mål med kriskommunikationen	18
6.4	Vem ansvarar för kriskommunikationen?	18
6.4.1	Kommunikationsansvarig	19
6.4.2	Kommunikationsstöd	19
6.4.3	Krisorganisationens ansvar	19
7	Bilagor	20
7.1	Beskrivning av krisinformationspunkter	20
7.2	Karta över kommunens anslagstavlor	21

1 Förbereda informationsmaterialet

Ha följande i åtanke när du tar fram informationsmaterial.

1.1 Krav på kriskommunikationen

Vår kriskommunikation ska vara

- **Snabb**
Vi ska snabbt bekräfta att något har hänt och att vi har börjat arbeta med händelsen. Det är bättre att snabbt säga att vi för tillfället inte vet så mycket, än att avvakta mer information och inte säga något alls.
- **Tillförlitlig och korrekt**
Det vi kommunicerar ska bygga på fakta. Inga spekulationer eller obekräftade uppgifter får förekomma.
- **Öppen och ärlig**
Vi undanhåller inte information även om det är ofördelaktig för oss att gå ut med den. Undantaget om spridande av informationen innebär en direkt risk för krishanteringen.
- **Tydlig**
Vår kommunikation ska vara lätt att förstå och lätt att ta del av.
- **Empatisk**
Vår kommunikation ska genomsyras av förståelse, medkänsla, respekt och engagemang för alla berörda.
- **Ansvarstagande**
Vi ska visa på handlingskraft och ansvarstagande.
- **Samstämmig**
Om flera olika aktörer kommunicerar om krisen är det viktigt att vi ser till att vi är samstämmiga i vår kommunikation, så att vi inte ger olika budskap.

1.2 Vad ska vi kommunicera?

Vilken information som vi behöver kommunicera beror på vilken typ av kris det handlar om. Det kan också skilja sig beroende på vilken målgrupp det handlar om och när i krisförloppet vi befinner oss.

I ett inledande skede har dock samtliga målgrupper behov av samma information:

- 1 Vad har hänt?
- 2 Vad var orsaken?
- 3 Vilka konsekvenser har detta medfört?

- 4 Hur bör den enskilde agera eller skydda sig?
- 5 Vilka symptom ska man kolla efter vid eventuell smitta eller skada?
- 6 När och var kan man få mer information?
- 7 När förväntas faran vara över?

Tänk på att:

- Inte uppge något som inte är bekräftad information
- Inte lova något som inte kan hållas
- Vara snabb med att bekräfta att något har hänt och berätta att vi arbetar med händelsen även om vi i nuläget inte har så mycket information att gå ut med

1.3 Vilka ska vi kommunicera med?

Vilka vi måste kommunicera med under krisen beror på krisens art och omfattning. Här listas de mest troliga målgrupperna, men även andra kan komma att bli aktuella beroende på krisen.

1.3.1 Kommuninvånare

Våra kommuninvånare är på ett eller annat sätt berörda av krisen. Det kan exempelvis vara som:

- Drabbade
- Anhöriga
- Närboende

Oavsett anledning ska vår kriskommunikation sträva efter att våra kommuninvånare ska:

- Känna sig trygga och säkra
- Kunna fatta egna kloka beslut och agera på ett sådant sätt som varken riskerar deras egen eller andras säkerhet
- Ha förtroende för kommunens krishantering

1.3.2 Medarbetare i kommunen

I en krissituation är det lätt att glömma bort att kommunicera med organisationens medarbetare. Det är viktigt att vi kontinuerligt kommunicerar med våra medarbetare för att de ska kunna:

- Se till att respektive verksamhet fortsätter så likt ordinarie verksamhet som möjligt
- Vara budbärare av kriskommunikationen
- Bidra till krishanteringen genom perspektiv från deras verksamheter och brukare

1.3.3 Massmedia

I en krissituation kommer massmedierna att skriva om krisen oavsett om vi förser dem med information eller inte. Massmedierna är en viktig kanal till våra kommuninvånare och vi bör regelbundet se till att de får uppdaterad information om krishanteringen så att de kan:

- Vara budbärare av vår kriskommunikation
- Bidra till minskad ryktesspridning
- Sluta jaga oss på information

2 Välja kommunikationskanaler

Vi ska så långt som möjligt använda samma kanaler för kriskommunikation som vi gör i vardagen. Det innebär att hemsidan är vår främsta kommunikationskanal.

2.1 Ordinarie kanaler

Följande är våra ordinarie kanaler för att kommunicera med våra olika målgrupper. De är det första och främsta ställena som målgrupperna kommer att gå till för att söka information från oss.

Målgrupp	Kanaler
Kommuninvånare	Hemsidan, www.gotene.se/kris
	Facebook, www.facebook.com/gotene
	Medborgarkontoret
Medarbetare i kommunen	Intranätet
Massmedia	Pressmeddelande
	Annonser i kommunrutan i Götene tidning

2.2 När ordinarie kanaler inte fungerar eller räcker till

Om våra ordinarie kanaler av någon anledning inte fungerar eller inte är tillräckliga för att nå våra målgrupper kan följande användas.

Målgrupp	Kanaler
Kommuninvånare	Sveriges Radio P4 (Ojje-meddelande)
	Affischering på kommunens krisinformationspunkter samt ordinarie anslagstavlor, se bilagor
	Viktigt meddelande till allmänheten, VMA
	Telefonnummer 113 13, SOS Alarms krisinformationsupplysning
	www.krisinformation.se , MSB:s krisinformationskanal
	Skriftlig information för utdelning
	Mobila informatörer
	Fysisk informatör vid krisinformationspunkterna
	”Torgmöten”

	Grannkommunernas hemsidor och sociala medier
Medarbetare i kommunen	Alla-e-post
	Affischering på anslagstavlor, dörrar och entréer i verksamheternas lokaler
	Information till chefer på chefsmöten
	Information till medarbetare på enhetsmöten
Massmedia	Presskonferens
	Presstelefon (070 890 76 85)

2.3 Kommunikation utifrån särskilda behov

Det är viktigt att vår kommunikation även är tillgänglig för de med särskilda behov. Det kan exempelvis gälla individer som:

- har nedsatt hörsel
- behöver information på andra språk än svenska

Om ordinarie kanaler eller kommunikationssätt inte är tillräckliga kan vi vid behov ta hjälp av:

- Lokala föreningar
- Tolkförmedling

3 Instruktioner för kommunikationskanalerna

3.1 Skapa krisnyheter på hemsidan

Det finns två olika typer av krisnyheter på hemsidan:

- 1 **En samlingsnyhet** som aktiverar *Viktig meddelande*-bannern och som samlar ihop övriga krisnyheter
- 2 **Löpande krisnyheter**

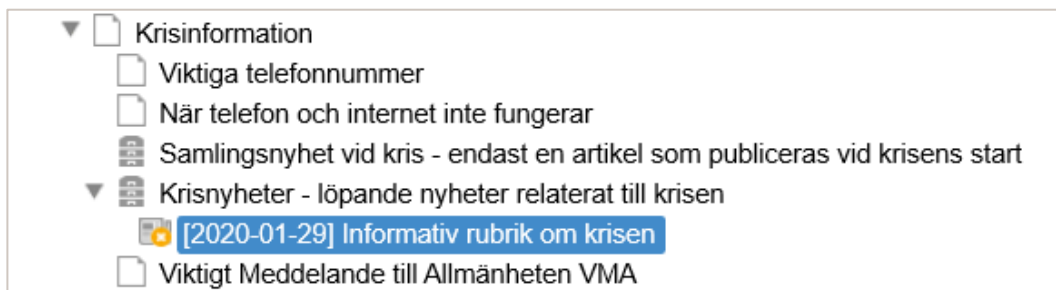
Samlingsnyheten skapas en gång, vid krisens inledningsskede. Därefter publiceras löpande krisnyheter allt eftersom ny information tillkommer.

De löpande krisnyheterna listas automatiskt i samlingsnyheten.

Den fasta texten i samlingsnyheten kan behöva uppdateras efterhand krisen utvecklar sig för att ge en bra sammanfattning av aktuellt krisläge.

3.2 Skapa en samlingsnyhet och aktivera Viktigt meddelande-bannern

- 1 Gå till www.gotene.se/kris
- 2 Gå in i redigeringsläget

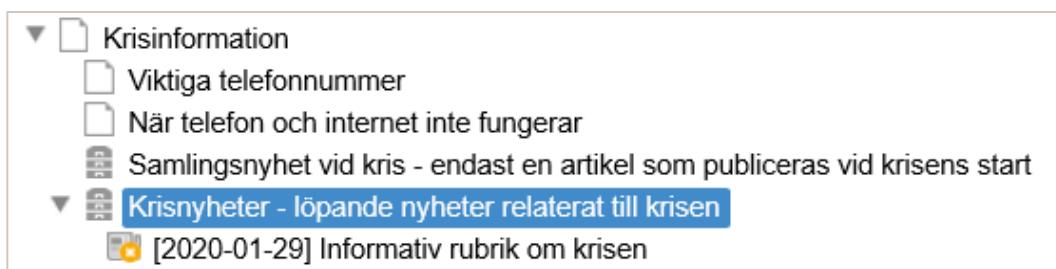


- 3 Gå till nyhetsarkivet *Krisnyheter* och kopiera den avpublicerade nyheten som heter *Informativ rubrik om krisen*
- 4 Klistra in den kopierade nyheten i nyhetsarkivet *Samlingsnyhet vid kris – endast en artikel*
- 5 Skriv en sammanfattning om krisläget i den inkopierade nyheten. Ge nyheten en passande rubrik som beskriver krisen.
- 6 Ta bort den information i mallen som inte är aktuell innan du publicerar nyheten. Låt nyhetslistan i botten ligga kvar trots att den är tom.
- 7 Publicera.

Den röda Viktigt meddelande-bannern aktiveras nu automatiskt på alla sidor på hemsidan. Det kan ta någon minut för bannern att aktiveras.

3.3 Skapa löpande krisnyheter

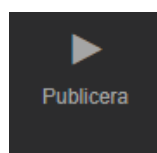
- 1 Gå till www.gotene.se/kris
- 2 Gå in i redigeringsläget
- 3 Ställ dig på arkivet *Krisnyheter*



- 4 Klicka på *Skapa ny* i den svarta listen till vänster och välj mallen *Nyhet 2.0* och klicka på *OK*



- 5 Skriv en tydlig informativ rubrik om vad nyheten handlar om
- 6 Sammanfatta nyheten i ingress-rutan
- 7 Skriv nyheten i innehållsrutan
- 8 Lägg till en bild eller ta bort bildrutan
- 9 När du är klar, be en kollega korrekturläsa nyheten
- 10 När texten är godkänd, publicera den genom att klicka på *Publicera* i den svarta menyn till vänster.



11 Bocka ur *Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet*.

12 Klicka sedan på knappen *Publicera och visa*

Tänk på!

- Vad ska läsaren veta, tycka och göra efter att ha läst nyheten? Ha det som utgångspunkt när du skriver texten.
- Använd ett enkelt, vardat och begripligt språk. Undvik fackuttryck, förkortningar och byråkratiskt språk.
- Skriv det viktigaste först. Bakgrundsbeskrivningar och fördjupningar kan komma senare i texten.
- Använd informativa mellanrubriker som vägleder läsaren i texten och underlättar förståelsen av den.

3.4 Skapa nyhet på intranätet

- 1 Gå till nyhetsarkivet *Kommunövergripande nyheter* på intranätet
- 2 Klicka på *Skapa ny* i den svarta menylisten till vänster
- 3 Välj mallen *Nyhetsmall* och klicka på *OK*.
- 4 Ge nyheten en tydlig rubrik
- 5 Skriv informationen i rutan för brödtext
- 6 Sammanfatta nyheten i rutan för ingress
- 7 Lägg till en bild eller ta bort bildrutan
- 8 Publicera nyheten genom att klicka på knappen *Publicera* i den svarta menylisten till vänster.

3.5 Skapa pressmeddelande

Pressmeddelandet består av rubrik, ingress, brödtext och kontaktuppgifter. Använd mallen för pressmeddelande som finns i Word.

- 1 **Skriv brödtexten först** – en brödtext innehåller vanligtvis bakgrund, händelseförlopp och en framtidsblick, det vill säga vad som förväntas hända. Detta är en bra grund att utgå ifrån i krisens inledningsskede.

Längre in i krisen kan denna modell bli överflödig och endast händelseförlopp och framtidsblick kan vara relevant då bakgrunden redan är känd.
- 2 **Skriv sedan ingressen** – ingressen är en sammanfattning av det viktigaste i brödtexten. Det ska räcka att bara läsa ingressen för att ha fått med sig det viktigaste i brödtexten.
- 3 **Skriv rubriken sist** – rubriken ska locka till läsning och vara sanningsenlig. Undvik alltför långa rubriker. Om du måste ha med mycket information i rubriken, dela upp den i en huvudrubrik och en underrubrik.
- 4 **Sidhuvud** – Det ska tydligt framgå att det är ett pressmeddelande samt datum och eventuell tidpunkt för när pressmeddelandet skickades ut. Det är också viktigt att kommunens logga finns med för att tydliggöra att det är kommunen som är avsändare. Använd kommunens mall för pressmeddelanden.
- 5 **Kontaktinformation** – avsluta varje pressmeddelande med kontaktinformation samt hänvisning till kommunens hemsida och eventuellt kommande presskonferens för mer information.

3.6 Arrangera presskonferens

Följande ska göras inför en presskonferens:

- Skicka inbjudningar till presskonferensen till pressmeddelandelistan
- Ställ i ordning Sessionssalen för presskonferensen
- Se till att medborgarkontoret, växeln och upplysningscentralen känner till när och var presskonferensen kommer att hållas

3.7 Skicka meddelande till allmänheten via Sveriges radio P4 (Ojje-meddelande)

Akuta, brådskande eller servicebetonade meddelanden som är viktiga att de når allmänheten skickas med e-post till Sveriges Radios trafikredaktion. Meddelandet läses upp vid lämpliga pauser i radiosändningen samt publiceras på P4 Skaraborgs hemsida.

Meddelandet ska godkännas av krisstaben innan det skickas in.

Meddelandet ska vara kortfattat och tydligt och om möjligt innehålla:

- Vad som har hänt
- Vilket område det handlar om
- Händelsens omfattning
- Hur många som berörs
- Hur länge händelsen beräknas pågå
- Vilka åtgärder som har eller ska vidtas
- Vad allmänheten bör göra
- Kontaktuppgifter till uppgiftslämnare samt eventuell annan kontaktperson

Om det sker förändringar i händelsen eller händelsen är avslutad ska ett nytt meddelande skickas in med uppdaterad information.

E-postadressen är hemlig och ligger därför i krisorganisationens samarbetsrum. Den får inte spridas utanför krisorganisationen.

Om intranätet eller e-postsystemet inte är tillgängligt kan Sveriges Radios trafikredaktion nås på:

- Telefon: 036-100 100
- Rakel: 640 44 09

3.8 Informera 113 13

Information om pågående händelse till krisinformationsupplysningen 113 13 ska både lämnas muntligen via telefon och skriftligen via e-post. Ta kontakt med 113 13 innan vi hänvisar allmänheten dit för information om pågående händelse.

Telefon: 

E-post: 

Skriv en kort sammanfattande text om händelsen och hänvisa till www.gotene.se/kris för mer information. E-postmeddelandet ska även innehålla kontaktuppgifter till oss som 113 13 kan använda sig av ifall de behöver komma i kontakt med oss.

3.9 Skapa affischer till krisinformationspunkter och anslagstavlor

Om våra digitala kanaler inte längre fungerar eller är tillgängliga för den större massan behöver vår information sättas upp på kommunens anslagstavlor samt våra utnämna krisinformationspunkter (se bilagor).

Informationen ska:

- få plats på en A4-sida
- sammanfatta det viktigaste som kommuninvånaren måste känna till
- berätta var och när ny information kommer att ges

3.10 Skapa Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Räddningsledaren kan begära SOS Alarm att sända ett VMA. Meddelandet sänds i:

- Sveriges Radio
- kommersiella radiokanaler
- Sveriges Utbildningsradio
- Sveriges Television
- TV4
- Kanal 5
- Kanal 9

3.11 Skicka "alla-e-post"

Alla-epost är en e-postlista som når alla som är anställda på Götene kommun. De som har behörighet att skicka alla-epost är:

- Kommundirektören
- Säkerhetssamordnaren
- IT-strategen
- Kommunikationsstrategen

4 Digitalt samarbetsrum för kommunikation inom krisorganisationen

För att underlätta kommunikationen inom krisorganisationen finns ett digitalt samarbetsrum på intranätet. Det är slutet så att endast de som ingår i krisorganisationen har tillgång till informationen i det.

Syftet med samarbetsrummet är att dela skriftlig information inom krisorganisationen, så att alla har tillgång till samma information.

4.1 Vilken information ska delas i samarbetsrummet?

Följande information ska delas i samarbetsrummet:

- Mötesprotokoll
- Fattade beslut
- Lägesbild
- Viktig information som inte kan vänta med att avrapporteras på kommande stabsgenomgång
- Bekräftelse på att viktiga åtgärder har genomförts

4.2 Hur ska informationen delas?

Dokument ska laddas upp i respektive mapp i filarkivet i samarbetsrummet.

Dokumenterna ska vara tydligt namngivna, exempelvis:

- *Protokoll stabsgenomgång 2019-04-25 kl 14.30*
- *Lägesbild 2019-04-26 kl 9.15*

När dokumentet är uppladdat i filarkivet ska ett inlägg göras som berättar att dokumentet finns tillgängligt och en kort sammanfattning av dess innehåll, se exempel nedan:

The screenshot shows a digital workspace interface with two tabs at the top: 'Inlägg' (Posts) and 'Kalender' (Calendar). The 'Inlägg' tab is active, displaying a post titled 'PROTOKOLL STABSORIENTERING'. The post content reads: 'Nu finns protokollet från stabsorienteringen 25 april kl.14.30 uppladdat i filarkivet. Där beslutades att: - Hällekis skola kommer att evakueras och vårdnadshavare informeras, ansvar: Leif - Hemvårdsgruppen i Hällekis ser till att samtliga hemvårdstagare blir informerade om krisläget, ansvar: Eva T - Vi går ut med information om att evakuering pågår, ansvar: Charlotta - Vi öppnar upplysningscentralen, ansvar: Eva DF Nästa stabsorientering 25 april kl. 17.00'. At the bottom left of the post area is a button labeled 'Bifoga fil' (Attach file). At the bottom right is a button labeled 'Skicka' (Send) with the number '507' next to it.

Viktig information i mindre omfattning och bekräftelse på genomförda åtgärder skrivs som inlägg, se exempel nedan:

 Inlägg  Kalender

EVAKUERING AV HÄLLEKIS SKOLA GENOMFÖRD
Hällekis skola är evakuerad. Inga skadade bland elever eller personal. Samtliga barn finns i Västerby idrottshall. Vårdnadshavare är informerade. De kan hämta sina barn där. Rektor, skolsköterska och kurator finns på plats. Fritid ungdom har förstärkt med personal på plats i Västerby idrottshall. Det är okej att gå ut med den här informationen på hemsidan.

 Bifoga fil 602 Skicka

4.3 Visa att du har tagit del av informationen

För att visa att du har tagit del av informationen i samarbetsrummet klickar du på *gilla* under respektive inlägg. Du kan också skriva en kommentar ifall du vill lägga till eller fråga något.

▼ [Expandera](#) ♥ Gilla (15) 💬 Kommentera (1)

5 När krisen är över

När krisarbetet anses vara avslutat ska relevanta delar av kriskommunikationen diarieföras, krisorganisationens samarbetsrum ska tömmas och kriskommunikationen utvärderas.

5.1 Diarieföring av relevant kriskommunikation

Ta hjälp av kommunens kansli för att se till att de kriskommunikationsinsatser som bör diarieföras blir diarieförda och arkiverade.

5.2 Diarieföring och tömning av samarbetsrummet

De filer som har laddats upp i filarkivet i samarbetsrummet ska diarieföras och sedan raderas från samarbetsrummet.

5.3 Utvärdera kriskommunikationen

Kriskommunikationen ska utvärderas för att ta reda på vad vi behöver utveckla för framtiden. Utvärderingen ska ta reda på:

- Uppfylldes syfte och mål i kriskommunikationsplanen?
- Vad gick bra?
- Vad gick dåligt?
- Vad ska vi göra mer av?
- Vilka misstag får vi inte göra om?
- Vad kan vi göra annorlunda nästa gång?

Ta hjälp av en utomstående för att genomföra utvärderingen.

6 Ramarna för kriskommunikationen

Det här kapitlet innehåller det du bör ha läst och ha koll på före krisen slår till. Det sätter ramarna för hur vi ska kommunicera i en kris. För att dokumentet ska utgöra ett praktiskt verktyg i det faktiska krisarbetet har detta kapitel placerats sist i dokumentet, för att ge fokus till övriga kapitel.

6.1 Varför en plan för kriskommunikation?

Det sägs att ungefär 80 procent av hanteringen av en kris utgörs av kommunikation. Det vill säga att hålla allmänhet och andra aktörer och intressenter uppdaterade om krisläget, berätta hur de själva kan hantera den inträffade situationen på bästa sätt och försöka bevara och stärka förtroendet för kommunens krishanteringsförmåga.

Denna kriskommunikationsplan ska vägleda det arbetet. Den beskriver varför vi måste kommunicera under krisen, med vilka vi måste kommunicera och på vilket sätt vi ska kommunicera.

6.2 Syftet med kriskommunikation

Kriskommunikationsplanen kompletterar *Planen för extraordinära händelser*. Det innebär att kriskommunikationens syfte är att bidra till att uppnå våra mål för vår krishantering.

Det innebär att kriskommunikationens syfte är att bidra till att:

- skapa en trygg och säker kommun att bo, verka och vistas i.

6.3 Mål med kriskommunikationen

Målet med vår kriskommunikation är att den ska bidra till att vi når målen för kommunens krisberedskap, det vill säga:

- Förebygga och begränsa konsekvenserna av en kris
- Bevara förtroendet för kommunen och de kommunala verksamheterna
- Samordna och samverka med andra aktörer i så stor utsträckning som möjligt
- Ge de som bor, verkar och vistas i kommunen så goda förutsättningar som möjligt att fatta egna, kloka beslut

6.4 Vem ansvarar för kriskommunikationen?

Kommunikationsansvarig i krisstaben har det övergripande ansvaret för kriskommunikationen. Men alla medarbetare i krisorganisationen har ett ansvar för att få kriskommunikationen att fungera.

6.4.1 Kommunikationsansvarig

Den som utses till kommunikationsansvarig i krisstaben är ansvarig för kriskommunikationen. Hen ska:

- Se till att information om händelsen löpande publiceras i våra kanaler
- Hantera frågor och synpunkter i våra sociala kanaler
- Sköta kontakten med journalister
- Samordna kommunikationen med övriga berörda aktörer

Till hjälp för att hantera kriskommunikationen har kommunikationsansvarig ett kommunikationsstöd som kan aktiveras vid behov.

6.4.2 Kommunikationsstöd

Kommunikationsstödet avlastar och stöttar kommunikationsansvarige med kriskommunikationsarbetet. Samtliga som ingår i kommunikationsstödet ska ha:

- Behörighet att aktivera krisinformationen på hemsidan
- Behörighet att aktivera varningsmeddelanden på intranätet
- Behörighet att administrera kommunens Facebook, Twitter och Instagram
- Tillgång till distributionslistan för pressmeddelanden
- Ha möjlighet att skicka *meddelande till allmänheten* genom Sveriges Radio P4

Husabysalen och mötesrummet Vätern finns tillgängliga för kommunikationsstödet. Dessa lokaler delas med lägesbilda-stödfunktionen.

6.4.3 Krisorganisationens ansvar

Alla som ingår i krisorganisationen ska:

- Vara budbärare av kriskommunikationen
- Vara uppmärksam på vilken information som kan behöva kommuniceras för att minska krisens konsekvenser och bevara förtroendet för kommunen
- Omgående signalera om man misstänker att felaktig information förekommer

7 Bilagor

Följande bilagor hör till kriskommunikationsplanen.

7.1 Beskrivning av krisinformationspunkter

En krisinformationspunkt är en plats dit allmänheten kan vända sig för att få uppdaterad information om pågående kris från kommunen när våra digitala kanaler inte fungerar eller inte är tillgängliga för hela eller delar av samhället.

Våra krisinformationspunkter är:

Ort	Plats	Adress
Götene	Medborgarkontoret, Centrumhuset	Torggatan 4
Hällekis	Coop	Hönsätervägen 12
Källby	Handlarn	Mobergs väg 2
Lundsbrunn	Tempo	Stationsvägen 2

Själva krisinformationen består av en plansch i A2-format med förtryckt allmän krisinformation med ett utrymme för att sätta upp aktuell krisinformation i A4-storlek i mitten.

Krisinformationspunkterna tillhandahåller plats för krisinformationen. Kommunen ansvarar för att se till att planscherna finns på krisinformationspunkterna samt att aktuell krisinformation sätts upp.

Vid behov kan även en fysisk informatör från kommunen placeras vid krisinformationspunkterna för att kunna besvara frågor från allmänheten och ta emot upplysningar.

7.2 Karta över kommunens anslagstavlor

På följande platser i kommunen finns de kommunala anslagstavlorna.

