

Regional Krisinformationsplan för Landstinget i Kalmar län

Förord

Landstinget har en omfattande informationsskyldighet gentemot allmänhet och de egna anställda, vilket är av största betydelse i samband med kriser. Regler för information finns i en mängd lagar och avtal, i Tryckfrihetsförordningen, Kommunallagen, Hälso- och sjukvårdslagen osv.

I samband med kriser krävs det att informationen som lämnas är snabb, korrekt och kontinuerlig. För att uppnå detta krävs det planering innan krisen, rutiner för informationsspridning under krisen och en uppföljning efter händelsen.

Den som har verksamhetsansvar har också informationsansvar. Vid en kris är även andra myndigheter och samverkansparter involverade, vilket innebär att en samordning av informationen som lämnas kring en händelse är av största betydelse.

Denna krisinformationsplan är framtagen för att underlätta planeringen av hur informationsspridningen ska ske, externt och internt när en kris uppstår. Åtgärdskalendrar ger stöd åt ansvariga under krisen och rutiner finns för uppföljning och erfarenhetsåterföring efter krisen.

Det är vår förhoppning att denna krisinformationsplan ska vara tills stöd för krisledning och verksamhetsansvariga när de tillsammans med landstingets informatörer ska lämna information vid inträffade kriser.

Anders Henriksson
landstingsråd

Alf Jönsson
landstingsdirektör

Innehåll

Del 1 Allmänt om krisinformation	
Bakgrund	3
Därför behövs en krisinformationsplan	3
Syfte	4
Mål för berörda medborgare	4
Målgrupper	4
Principer i krisinformationsplanen	4
Vad är en kris?	5
Stor olycka och katastrof/allvarlig händelse	5
Svår påfrestning	6
Övriga kriser	6
Krisens kännetecken	6
Informationens uppgift före, under och efter en kris	7
Sekreteress	7
Krav på informationen	7
Informationsansvar och organisation	8
Ledningsansvar vid kris	8
Beredskapsgrader vid förtroendekriser	9
Förhållningssätt vid förtroendekriser	10
Informationskanaler	11
Samordning och samverkan	11
Del 2 Praktiskt om krisinformation	
Förslag på åtgärdsplaner	
Generella och praktiska råd före en kris	13
Åtgärdsplan i krisens inledningsskede	14
Åtgärdsplan för den som har massmediekontakter	15
Åtgärdsplan för informationsansvariga och informationsenheten	17
Åtgärdsplan för förtroendekriser	19
Åtgärdsplan för summering av erfarenheter	20
Förteckning över informationskanaler	21
Kontaktpersoner inom landstinget	22
Kontaktpersoner inom andra organ	24
Förteckning över media	25
Bilaga 1. Hot- och riskbild i Kalmar län	28
Bilaga 2. Myndighetsmeddelande och VMA	29
Bilaga 3. Tillståndsbevis för fotografering/filmning	30

Del 1 Allmänt om krisinformation

Bakgrund

En kris kommer ofta oväntat och olägligt. Följden blir att den krisdrabbade organisationen måste hantera svåra frågor snabbt, utan att för den skull i allt för stor utsträckning åsidosätta den löpande verksamheten. Från media och allmänhet kommer snabbt en mycket stark efterfrågan på korrekt information. Agerandet under första timmarna av krisen kan vara avgörande för hur en organisation klarar av att hantera det fortsatta krisförloppet. Utebliven och felaktig information kan allvarligt skada förtroendet för organisationen.

Det innebär med andra ord att såväl själva krisen som bilden av krisen ska hanteras på ett bra sätt. Krisinformationsplanen ska vara ett användbart stöd för berörd personal när krisen är ett faktum, för att vinna tid och stödja ett effektivt arbete. Under ett krisförlopp är det viktigt att berörda personer som måste hantera en kris kan:

- inventera - snabbt skaffa sig en lägesbeskrivning av krisen och följa händelseförloppet
- erkänna - våga tala om problemet - erkänna misstag
- visa empati/medkänsla - kunna se situationen ur de ”drabbades” ögon
- vara snabb -snabbt går ut med information - extern och internt. Även om frågan kan vara negativ och känslig för landstinget är det bra att ta initiativet - att vara snabb med landstingets bild.
- kontrollera - i det snabba agerandet ligger också att utåt mot allmänheten visa att vi tar kontrollen över skadan. Att vi informerar öppet och korrekt. Att vi tar initiativet och tar kontakt med eventuella andra aktörer. Det är också viktigt att följa hur andra aktörer informerar. Detta är viktigt för att förhindra ryktesspridning och missuppfattningar som i värsta fall kan förvärra krisen.

Mottagarens värdering av landstingets trovärdighet grundar sig på följande:

- grad av öppenhet och ärlighet kring fakta, kunskaper och källor • organisationens faktiska kompetens
- rättvist agerande
- visad medkänsla/empati för de drabbade

Men det är också viktigt med beredskap före en kris och därför består denna krisinformationsplan av två delar; allmänt om krisinformation och praktiskt om krisinformation. Del 1 ska ge insikt i vad som är viktigt att tänka på och förbereda innan krisen inträffar. Del 2 innehåller praktiska checklistor som bör anpassas till respektive verksamhet och användas när krisen inträffat.

Därför behövs en krisinformationsplan

I många svåra situationer räcker de resurser och rutiner som landstinget normalt använder sig av. Planen för krisinformation ska således belysa informationsverksamheten i situationer som kräver ytterligare insatser (exempelvis annan bemanning, organisation och rutin än normalt).

Syfte

Med krisinformationsplanen som grund ska informationsarbetet organiseras och genomföras på ett effektivt sätt gentemot berörda parter, med hänsyn till den aktuella situationen.

Krisinformationsplanen ska säkra och stödja ett effektivt informationsarbete i en pressad situation genom att fungera som ett användbart arbetsverktyg som snabbt ska kunna omsättas i praktiken av berörd personal. Planen ska också hjälpa till att skapa medvetenhet om kriser, krishantering och kriskommunikation.

Mål för berörda medborgare

Informationen i en krissituation ska bidra till:

- att säkra att information finns tillgänglig - snabbt, korrekt och öppet om vad som skett, hur landstinget agerar och hur berörda bör agera
- att underlätta gott beslutsfattande och förebygga och motverka irrationellt beteende och därmed minska antalet tidsödande kontakter med organisationen
- att förhindra desinformation
- att medborgarna vägleds till rätt instans för att få svar på sina frågor så att verksamheten i slutänden bibehåller allmänhetens förtroende för berörda verksamheter inom organisationen
- att förhindra att situationen förvärras på grund av informationsbrist
- att alla har tillgång till en enhetlig bild av det inträffade och utifrån den kan fatta rationella beslut
- att stödja och underlätta ledningsarbetet

Målgrupper

Internt: Landstinget
Krisledning, berörd verksamhetsledning, telefon, växel, övriga anställda.

Extern: Medborgare, allmänhet
Direkt berörda och anhöriga, indirekt berörda, övriga länsinvånare, allmänhet utanför länet, närliggande nationer.

Andra myndigheter
Samverkande myndigheter, berörda myndigheter, övriga myndigheter och organisationer.

Övriga
Journalister/Massmedia.

Principer i krisinformationsplanen

Ansvar

Den som har verksamhetsansvaret har också informationsansvaret, men kan delegera det operativa arbetet till utsedd person.

Samordning

Avgörande för att en kris ska kunna hanteras på ett rationellt sätt är att alla berörda i organisationen har en gemensam lägesbild. Speciella talesmän ska utses för att ge information om läget, internt och externt. Därigenom ökar möjligheterna att ge samstämmiga besked.

Förhållningssätt

I en krissituation är den interna informationen minst lika viktig som den externa och när ett budskap går ut externt bör det alltid samtidigt spridas internt.

Kanaler

I akutlägen är snabba kanaler prioriterade. Externa huvudkanaler är Krissam, Internet och massmedierna. Interna huvudkanaler är e-post och intranätet Bryggan. Huvudkanal mellan myndigheter är WIS (Webbaserat InformationsSystem)

Åtgärdsplaner

Åtgärdsplanerna (Del 2, praktiskt om krisinformation) ska ses som ett stöd och bör anpassas efter de kriser som kan inträffa i varje verksamhet. Notera också att alla kriser är olika och därför kan inte åtgärdsplanerna vara alltför detaljerade. Det bör också understrykas att alla krissituationer innebär ett mått av improvisation.

Vad är en kris?

Begreppet kris i den här planen omfattas av såväl extraordinära händelser där hanteringen är reglerad i landstingets olika beredskapsplaner som händelser inom landstinget som innebär en kris och minskat förtroende för organisationen. Denna plan kan tillämpas vid alla dessa tillfällen.

Extraordinär händelse

Extra ordinära händelser regleras i fredstid av lagen (Lag om kommuner och landstings åtgärder och vid extraordinära händelser i fredstid och under höjd beredskap 2006:544).

1 §. Denna lag reglerar kommuners och landstings organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid.

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.

Kris kan alltså definieras som en allvarlig störning av grundläggande strukturer eller en försämring av fundamentala värden och normer i samhället. Inom sjukvården används extraordinär händelse som ett samlingsnamn för olycka, katastrof och svår påfrestning. Genom att landstinget bedriver verksamheter av olika karaktär är det värdefullt att använda ett begrepp som är användbart för alla förvaltningar.

Stor olycka och katastrof/allvarlig händelse

De kanske vanligaste krissituationerna i ett landsting är stor olycka och katastrof. De skapar extra vårdbehov och för dessa situationer finns en regional katastrofmedicinsk plan för hälso- och sjukvården. I samband med stor olycka och katastrof krävs alltid informationsinsatser.

Krisinformationsplanen utgör ett tillägg till landstingets kris- och katastrofberedskapsplaner och är ett stöd för den personal som svarar för ledningen av de akuta sjukvårdsinsatserna.

Om det är möjligt att med omfördelning av resurser och förändrad metodik upprätthålla normala kvalitetskrav talar man om en stor olycka. Med katastrof avses en situation där tillgängliga resurser är otillräckliga i förhållande till det akuta vårdbehovet och där belastningen är så hög att normala kvalitetskrav för medicinsk behandling - trots adekvata åtgärder - inte längre kan upprätthållas.

Svår påfrestning

Begreppet svår påfrestning används av hot- och riskutredningen och omfattar händelser som samhället bör ha en särskild beredskap för. Landstinget i Kalmar län har en beredskapsplan för dessa händelser.

Som svår påfrestning räknas nedfall av radioaktiva ämnen, svåra störningar i infrastruktursystem (el, telekommunikation, radio och TV, vatten), över -svämning och dammbrott, massflykt av asyl- och hjälpsökande till Sverige, allvarlig smitta, terrorism, kemikalieolyckor och utsläpp av farliga ämnen till sjöss samt störningar i samhällsviktiga datasystem.

Vissa av dessa händelser ökar belastningen på sjukvården mycket konkret, t ex radioaktivt nedfall, allvarlig smitta, samt kemikalieolyckor och utsläpp av farliga ämnen till sjöss.

Övriga kriser

En krisinformationsplan kan emellertid också användas i situationer där förtroendet för landstinget i något avseende är hotat. En rad myndigheter har också under senare år behövt hantera kriser som berott på ledningsproblem eller bred kritik mot någon åtgärd som myndigheten vidtagit eller underlåtit att vidta.

Exempel på kriser som kan uppstå inom landstinget är ekonomiska problem som framtvningar impopulära åtgärder som nedläggning av sjukhus, drastiskt förlängda väntetider för icke prioriterad vård som leder till långa köer eller misstankar om allvarliga arbetsmiljöproblem som kan leda till stängning av arbetsplatser. Det kan också handla om avslöjanden om olika affärer, brott, olämpligt uppförande med mera.

Landstinget kan också råka ut för kriser som inte är självförvållade. Det kan vara en konfrontationskris, till exempel konflikt på arbetsmarknaden eller missnöjesaktioner med bojkott, en kris till följd av illvilja såsom sabotage och ryktesspridning men också en kris som beror på otur, t ex ett datahaveri.

Vid alla dessa situationer, självförvållade som icke självförvållade, ska krisinformationsplanen fungera som ett stöd för landstingsledning, förvaltningsledning, basenhets- eller klinikledning eller krisledningsgrupp.

Krisens kännetecken

Krissituationer har ofta en rad karaktäristiska inslag. Ju fler av dessa karaktäristika som en situation innehåller, desto svårare är den att hantera.

- Snabbhet i förloppet som ger tidspress.
- Situationen är i något avseende unik och kräver agerande som inte helt har kunnat förutses.
- Antalet aktörer - både formella och informella - är stort.
- Massmedietryck - medierna agerar ofta snabbare än berörda myndigheter.
- När händelseförloppet utvecklas blir informationen snabbt inaktuell. Krisen har psykologiska verkningar. Varken drabbade, aktörer eller allmänhet uppträder rationellt.
- En rad informationskanaler liksom ansvariga tjänstemän blir överbelastade och blockerade.

Informationens uppgift före, under och efter en kris

Före en kris

Med information kan vissa svåra kriser förebyggas. Svår smitta kan t ex hejdas genom åtgärder i kombination med information, t ex vaccination i kombination med hygienregler.

Landstinget ska också ha en beredskap inför befarade kriser och denna krisinformationsplan är en del av den beredskapen.

För att ha en beredskap ska Landstinget i Kalmar län dessutom

- se till att den interna informationen har fungerande kanaler och rutiner
- bygga upp och underhålla hög trovärdighet, vilket bara kan ske om information i normala situationer är öppen, offensiv och allsidig
- ha fastställt och internt förankrat hur man ska agera i olika svåra situationer
- ha byggt upp och underhållit nätverk med myndigheter på horisontal och vertikal nivå, utbytt planer och lagt upp vissa rutiner för kontakt
- ha samordnad träning av personal.

Under en kris

Krisinformationsplanen och checklistorna används för att informationen ska fungera.

Efter en kris

När krisen är över summeras erfarenheterna och den höjda informations kapaciteten avvecklas.

Därefter analyseras erfarenheterna metodiskt och återförs till den fortsatta beredskapsplaneringen.

Krisinformationsplanen revideras efter behov och delar i den nya planen övas.

Sekretess

Sekretesslagen gäller även i samband med stor olycka, katastrof eller kris. Personuppgifter rörande drabbad person, skadad eller avliden får ej lämnas utan personens eller när det gäller avlidna anhörigas medgivande. Polisen ansvarar för identifiering av drabbade, skadade eller avlidna och uppgifter om identitet lämnas av polis efter att anhöriga har underrättats.

Krav på information

Enligt Landstingets riktlinjer för information och kommunikation är kravet att den information som ges i normalläget ska vara öppen, förutseende och saklig. Skyddet för den personliga integriteten är dock alltid överordnat kravet på öppenhet. Detta gäller exempelvis när massmedierna vill ha information om olycksoffer och vill filma eller fotografera i Landstingets lokaler. Vid ett krisläge är det dessutom extra viktigt att den information som ges också är:

- Snabb
- Kontrollerad
- Samordnad
- Målgruppsanpassad

Informationsansvar och organisation

Informationsansvaret följer verksamhetsansvaret. I ett krisläge bör den verksamhetsansvarige välja att låta en eller flera personer i organisationen sköta informationsverksamheten. Därför ska det i varje krisledning finnas en informationsansvarig.

Att ha klar ansvarsfördelning och rutiner kring informationsverksamheten är speciellt viktigt i ett krisläge. Hur den ska organiseras i händelse av en kris är därför nödvändigt att inventera i ett normalläge.

I ett normalläge

Landstingsdirektören är ytterst ansvarig för landstingets informationsverksamhet. Landstinget har en central informationsenhet som arbetar på landstingsdirektörens uppdrag. Informationschefen ingår i landstingets ledningsgrupp.

Informationsenheten är specialistorgan inom landstinget och ansvarar för samordning och policyfrågor när det gäller information och massmediekontakter. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen, primärvårdsförvaltningen och psykiatriförvaltningen har egna informatörer. Dessa personer och de informationsansvariga i krisledningarna ska få kontinuerlig utbildning i krisinformation.

I ett krisläge

För att informations- och kommunikationsarbetet i landstinget ska kunna bedrivas rationellt och för att mottagarna ska få entydiga och konsekventa budskap måste krisinformationsarbetet samordnas mellan de verksamheter som berörs. Denna samordning ska ske via informationsfunktionen i den regionala krisledningen.

Informationsverksamheten har i ett krisläge fyra huvuduppgifter: att analysera informationsbehov och utbudet av information, att producera budskap, distribuera in- och utgående information samt utvärdera vad informationsinsatserna har gett för effekt.

Informationsverksamheten kan ha följande uppbyggnad. En person kan ha flera uppgifter:

- Informationsansvarig (ingår i krisledningsgruppen): mål, resursfördelning, samordning internt och samverkan externt, budskap, kanalval, återrapporterar
- Analys/omvärldsbevakning (intern och extern)
- Externa kontakter
- Medierelationer/-service
- Kontakter med allmänhet, drabbade och anhöriga
- Kontakter/samordning med samverkande och berörda myndigheter och organisationer
- Interna kontakter
- Kontakter/samordning med krisorganisation, berörd ledning, telefonväxel, övriga anställda
- Produktion
- Dokumentation

Ledningsansvar vid kris

Ledningsansvarig chef har olika mål, ansvar och befogenheter när det gäller information beroende på var i linjeorganisationen denna befinner sig.

Det är varje chefs ansvar att inventera potentiella kriser, hantera dem och därigenom förebygga eventuella kriser. Är det en fråga som kan bli ett problem för landstinget ska informationschefen informeras i ett tidigt skede.

Vem utropar kris och vad innebär det? Som framgår av Regionala kris- och katastrofplanen finns olika beredskapslägen; från stabsläge till katastrofläge. Den som är ledningsansvarig är också den som proklamerar kris för såväl extraordinär händelse som för övriga kriser.

Fördelen med en krisproklamation är att organisationens medarbetare och ledning inser allvaret i situationen. Det skapar kraft och enighet i kommunikationen såväl extern som internt. Om det råder tveksamhet och oenighet inom en organisation om allvaret i en viss situation riskerar kommunikationen att bli oklar, trevande och kraftlös.

Vem som helst inom och utom den krisdrabbade organisationen kan dock ta initiativ till och driva på att krisläge proklameras. Landstingets informatörer har ett extra stort ansvar att ta initiativ till att den ledningsansvarige proklamerar kris om de bedömer att läget är så allvarligt att det behövs extra informationsinsatser.

Informationsansvaret inom landstingets organisation vid stor olycka, katastrof och ytterst krig finns reglerat i befintliga planer och även där följer informationsansvaret linjeansvaret.

Förvaltningarnas informatörer ställs till krisledningens förfogande och är krisledningens informationsansvarig behjälplig med informationsspridning.

Det övergripande informationsansvaret på skadepplatsen vid en katastrof åvilar räddningsledaren som i medicinska frågor biträdes av medicinskt ansvarig/sjukvårdsledare-läkare.

Under höjd beredskap och i krig tar landstingsstyrelsen över den politiska ledningen från styrelser och nämnder, som då samtidigt upphör och ersätts av en krigsdelegation.

Beredskapsgrader vid förtroendekriser

- Grön informationsberedskap ska utlösas så snart det föreligger misstanke eller hot om att någon situation kan utvecklas till en kris. Under stabsläget handlar det om att försöka agera för att undanröja förutsättningarna för att en kris utvecklas. Situationen kan hanteras av aktuell enhet, avdelning, klinik eller motsvarande.

T.ex: När det finns indikationer på att en händelse/handling kan utvecklas till en förtroendekris bör i ett första steg samråd ske mellan den ansvarige chefen och informationschefen.

- Gul informationsberedskap ska utlösas så snart uppgifter om en begynnande kris blir kända bland allmänhet och media. Fortfarande finns möjligheter att bemöta och undanröja sådant som kan leda till fortsatt utveckling av krisen. Frågan behöver lyftas till förvaltningsnivå.

T.ex: Informationschefen och ansvarig chef tar efter samrådet ställning till vilket stöd/kompetens som behövs för att hantera problemen. Förstärkt beredskap innebär i det här fallet att kontakt tas med respektive förvaltningsledning, som har att ta ställning till om en krisledningsgrupp ska bildas, om landstingets ledningsgrupp ska kallas in, om det finns en politisk dimension osv.

- Röd informationsberedskap ska utlösas när landstinget inte längre har kontroll över krisens utveckling. Media och allmänhet skapar bilden av krisen. Det krävs informationsinsatser av landstingets högsta ledning.

T.ex: Röd beredskap innebär i detta sammanhang, att landstingets högsta tjänstemannaledning och politiska ledning är de som har att ta ställning till krisens fortsatta hanterande, till om krisledningsnämnden ska kallas in etc.

Förhållningssätt vid förtroendekriser

Informationsansvaret vid förtroendekriser följer också verksamhetsansvaret. Det är alltså chefer på olika nivåer, landstingsdirektören, förvaltningscheferna och klinik- eller basenhetscheferna, som i första hand ansvarar för informationsfrågorna vid denna typ av kriser.

Informera flera?

I ett första skede samråder den ansvarige chefen och informationschefen. De tar ställning till vilket stöd/kompetens som behövs för att hantera problemet, om det ska bildas en krisledningsgrupp, om ledningsgruppen ska kallas in, om det finns en politisk dimension osv.

En handlingsplan

Denna första diskussion blir kärnan i handlingsplanen. En annan viktig del är hur kommunikationen ska ske inom organisationen och externt.

Utse en talesman

Normalt sett är det den som hanterar krisen som också är talesman. Den som eventuellt är inblandad i frågan ska inte själv vara talesman för organisationen.

I vissa fall kan det vara praktiskt att ha en särskild talesman, det kan vara informationschef men det kan också vara t ex landstingsdirektören eller landstingsstyrelsens ordförande.

Den som utses till talesman ska ha tillgång till alla fakta, ha lätt att kommunicera och vara van vid medier. Han eller hon ska också kunna göra sig tillgänglig.

Kontroll över skadan

Såväl inåt i den egna organisationen som utåt mot allmänheten är det viktigt av vi reagerar och visar att vi tar kontrollen över skadan. Tar initiativet och tar kontakt med eventuella andra aktörer, ex polis, räddningstjänst.

Erkänn

Har det hänt något, har landstinget gjort något fel eller någon betett sig felaktigt, så erkänn det. Det är ingen idé att förneka eller förringa det som hänt. Men tala också om vad vi gör för att minimera skadorna, hur vår handlingsplan ser ut och vad vi gör för att förhindra att det händer igen.

Kontroll över informationen

Även om en fråga kan vara negativ och känslig för landstinget är det bra att ta initiativet till att informera, att vara snabb med landstingets bild. Den som har informationsinitiativet har också makten att formulera vad som hänt.

Misstänkt?

Är någon anställd är misstänkt för brott eller olämpligt uppförande kan det vara klokt att "sätta den personen i karantän" under den tiden som utredningen pågår. Framför allt om det är en högre chef. Det har en olycklig inverkan på moral och arbetsglädje om landstinget misstänks för att hålla chefer bakom ryggen.

Det betyder inte att någon döms utan bevisning, bara att man skaffar sig handlingsutrymme och sätter verksamheten framför enskilda chefer. Det är viktigt att personal och allmänhet kan skilja på personen och organisationen.

Kommunicera

Talesmannen ska ta hjälp av den centrala informationsenheten för att kommunicera olika budskap. Olika målgrupper kan behöva olika sorters information. Viktiga målgrupper är drabbade/berörda, övrig personal, orolig allmänhet. Det är också viktigt att välja effektiva kanaler för att nå ut till

respektive målgrupp. Medierna är en viktig kanal men landstinget har också egna snabba kanaler såsom e-postlistor och Internet.

Empati och ansvar

Eftersom det ofta handlar om känsliga frågor eller om misstag eller rena felaktigheter som begåtts är det viktigt att hantera de känslor och de frågor som uppstår. Såväl de drabbade, arbetskamrater som den utpekade behöver stöd och här har personalfunktionen en viktig roll.

Allmänhetens förtroende

Om vi hanterar sakfrågan korrekt men inte informationshanteringen uppstår problem. Allmänhetens förtroende är viktigt och det är allmänheten som avgör om vi lyckats i vår krishantering.

Lära av det som hände

Efter en kris är det viktigt att summera vad som hänt, vad som gjorts och hur det kunde ha gjorts bättre.

Informationskanaler

Vid stor olycka, katastrof eller svår påfrestning krävs att information kan ges och tas emot snabbt, både för externa och interna målgrupper. Lämpliga kanaler för detta är de digitala medierna, Internet för att nå ut externt och intranätet Bryggan för att nå ut internt.

Olika typer av informationskanaler används vid olika skeden under krisen. För förebyggande och uppföljande information internt kan personaltidningen Nerven användas. Externt finns Salvia som utkommer fyra gånger per år.

Det finns två sätt att snabbt informera allmänheten om en händelse Myndighetsmeddelande och VMA, Viktigt Meddelande till Allmänheten. Ett myndighetsmeddelande kan landstinget själv begära hos radio- och TV-kanaler.

Vad är myndighetsmeddelande?

Radio- och TV-lagen ger alla myndigheter rätt att begära sändning av viktiga meddelanden via samtliga radiokanaler samt i flera TV-kanaler. Lokalradiolagen ger även alla myndigheter rätt att begära varningsmeddelanden i den kommersiella lokalradion. Ett sådant meddelande kan begäras direkt hos de aktuella stationerna. Meddelandet måste vara av vikt för allmänheten. Myndigheterna står för innehållet i meddelandet och det är upp till programföretaget att utforma det så att det passar in i sändningen och inte inverkar negativt på programverksamheten i övrigt.

Vad är VMA?

Räddningsverket har träffat en överenskommelse med Sveriges Radio, Sveriges Television, TV4 och Radioutgivarföreningen (RU) om det varningssystem som kallas Viktigt Meddelande till Allmänheten. Det har kommit till för att så snabbt som möjligt kunna få ut information och varningar till allmänheten i allvarliga situationer. Begäran om VMA görs via SOS Alarm AB i Växjö och får endast göras av räddningsledare, polischef, jourhavande brandbefäl etc. Se vidare på sid 34.

Samordning och samverkan

Nedanstående intressenter har viktiga funktioner vid framförallt katastrofer och svåra påfrestningar (se listan över kontaktpersoner). Vid övriga kriser kan andra kontakter behöva tas, t ex med patientföreningar eller invandrargrupper. Behovet av samverkan varierar från fall till fall.

Länsstyrelsen

Länsstyrelsen har uppgiften att ”vid svåra påfrestningar på samhället hålla sig underrättade om händelseutvecklingen och verka för att nödvändig samverkan kan åstadkommas”. Länsstyrelsen tar inte över ledningen från de ansvariga myndigheterna utan agerar som stöd och samverkande part. Länsstyrelsen har endast ett särskilt räddningstjänstansvar vid utsläpp av radioaktiva ämnen från kärnteknisk anläggning samt då räddningsinsatserna är omfattande.

Ledning: räddningstjänst, sjukvård och polis

Räddningstjänst, sjukvård och polis samverkar på olycksplatsen. Sjukvårdsledare/sjukvårdsledare - läkare samverkar med ledningsansvarig i sjukhusets ledningscentral bl a. när det gäller medicinska frågor, informationsfrågor eller prioritering och transporter till olika sjukvårdsinrättningar. Enligt lagen om skydd mot olyckor har räddningsledaren det övergripande informationsansvaret.

SOS Alarm

SOS Alarm tar emot larm och dirigerar ambulanstransporter och de larmar också räddningstjänstens styrkor.

Kommunerna

Kommunledningen och kommunförvaltningarna är en viktig samverkanspart i händelse av kris och har då bland annat uppgiften att ordna med teknisk försörjning, social omvårdnad och stöd, miljökontroll och informationsinsatser.

Förutom kommunernas räddningstjänster kan också de kommunala POSOM-grupperna (psykologiskt och socialt omhändertagande) och/eller stödgrupper vara engagerade i arbetet. De samverkar med sjukhusens PKL-grupper (psykologisk/ psykiatrisk katastrofledningsgrupp).

Socialstyrelsen

Socialstyrelsen är hälso- och sjukvårdens tillsynsmyndighet och har idag ingen ledningsfunktion vid katastrofer och svåra påfrestningar. De har dock en tjänsteman i beredskap (TiB) dygnet runt för råd, stöd och hjälp åt landstingen.

Del 2 Praktiskt om krisinformation

FÖRSLAG PÅ ÅTGÄRDSPLANER

Generella och praktiska råd före en kris

- Upprätta lista över kontaktpersoner inom och utom organisationen och uppdatera den vid varje förändring - eller åtminstone varje år
- Fundera igenom vilket rum som kan användas som krisledningsrum
- Fundera igenom vilken lokal som kan användas för presskonferenser
- Tillsätt en arbetsgrupp och gå igenom potentiella krissituationer inom den egna organisationen. Lista de kriser - även förtroendekriser - som kan inträffa i er verksamhet. Välj ut ett par kriser och formulera checklistor för hur de ska hanteras
- Ta reda på vilka berörda som kommer att påverkas av en viss kris
- Identifiera samverkande parter för att undvika att dubbelinformation eller motstridig information kan komma att ges
- Fäst planen på papper
- Testa om planen fungerar i praktiken
- Ta reda på vilka speciella utbildningsprogram, bl. a lämpliga övningar och hur möta massmedia, som kan vara nödvändiga för att du ska klara din uppgift, kontakta landstingets katastrof- och beredskapsplanläggare, informationschef eller informatörer för råd

Åtgärdsplan i krisens inledningskede

1. Larma ansvarig chef för att formera ledningsgrupp.
2. Utse en talesman och en informationsansvarig . Det behöver inte vara samma person. Vid en katastrof finns särskilda larmplaner.
3. Utse någon som är ansvarig för att aktivt följa händelseförloppet och förse verksamhetsansvarig och informationsansvarig med löpande uppdatering
4. Inventera. Definiera händelsen, omfattningen och aktörer
5. Analysera konsekvenserna. Vilket är värsta tänkbara scenario? Vilka krav kommer att ställas? Vem ställer kraven? - allmänheten, media, eller den egna organisationen?
6. Kontakta informationschefen/pressjouren/informationsenheten för att få stöd i informationsarbetet och massmediekontakter. Se lista över kontaktpersoner.
7. Vilka informationsstöd behövs? Överdimensionera i början och dra ner på personal efterhand! Är talesmannen utsedd?
8. Vilka målgrupper finns. Vilken information behöver de om händelsen? Internt? Externt?
9. Innehåll. Vilken information ska förmedlas?
10. Vilka informationskanaler kan användas? Se förteckning över informationskanaler
11. Informera växel om vem som svarar på frågor från allmänhet, medier respektive direkt berörda och hur informationsarbetet är upplagt
13. Bedöm om några kontakter bör tas med andra intressenter som t ex länsstyrelsen med flera. Dessa kontakter tas av informationschef eller TiB (Tjänsteman i Beredskap). Se lista över kontaktpersoner
14. Dokumentera alla kontakter som tas eller förfrågningar som kommer in i dagboksform. Se till att alla meddelanden som går ut som e-post, fax eller brev diarieförs och förses med uppgift om från vem och till vem meddelanden gått, samt tidpunkt
15. Alla berörda för egna anteckningar
En utvärdering bör göras efter varje krissituation. Se åtgärdsplan för summering av erfarenheter, sid 20.

Åtgärdsplan för den som har massmediekontakter

1. Vad har hänt?
Händelseförlopp? Omfattning? Skador? Kostnader?
 2. Vem är ansvarig?
Sjukhuschef? Landstingsdirektör? Politiker? Klinikchef? Vem ska stå för den officiella kommentaren?
 3. Kontakta informationschefen
Kontakta pressjouren, d v s informationschefen eller dennes ersättare som har tillgång till adresser, e-post och telefonnummer till massmedia
 4. Vad är konsekvenserna av det inträffade?
För patienten/vården? Personalen? Ekonomin? Landstinget? Framtiden?
 5. Vad är min/vår tolkning av det inträffade?
Ska det inträffade tolkas som en kris? Behövs hjälp? Extra resurser från någon? Stämmer denna tolkning med övriga inblandades?
En kris kommer alltid att tolkas av någon; allmänhet, anhöriga, massmedia. En tidningsrubrik kan ses som en kondenserad tolkning av det inträffade. Det är viktigt för krishanterare inom landstinget att snabbt komma fram till en egen tolkning.
 6. Hur mycket information har jag/vi om det inträffade?
Behövs mer information? Om ja, var finns denna information? Vem kan ge den? Vilka informationslämnare ska kontaktas?
Det är viktigt att så långt som möjligt ha tillräckligt med information. Gå aldrig ut med uppgifter som du/ni inte kan verifiera. Be att få återkomma med information.
 7. Vad vill allmänhet/massmedia/anhöriga veta?
Försök sätta dig/er in i deras situation och informationsbehov! Vad kan de tänkas känna till?
Undvik hemmablindhet, dvs. att ta för givet att alla har samma kunskapsnivå som du/ni!
- Vanliga frågor från allmänhet/massmedia:
- Omfattningen av det inträffade, antal drabbade, inblandade, kostnader?
 - Allvaret. Vad innebär det? Hur farligt är det?
 - Händelseförloppet, hur gick det till?
 - Skuldfrågan, vem har gjort fel?
 - Vad görs? Nödåtgärder, ersättningar, kompensation?
8. Formulera budskap!
 - Vad har hänt?
 - Vad vet du/ni om det som hänt?
 - Vad innebär det?
 - Hur ska det tolkas?

- Vad gör du/ni?
- Hur allvarlig är situationen?
- Vems är ansvaret?
- Vad kan väntas?
- Budskapet till allmänhet?
- Budskapet till anhöriga?
- Budskapet till patienter

9. Uppge nästa tillfälle för kontakt med media

10. Att tänka på inför en intervjusituation

- När du talar med en journalist och behöver tid för att förbereda dig inför intervjun eller samla in fakta: be att få återkomma och uppge gärna när du kommer att höra av dig
- När du blir intervjuad: uttala dig bara om förhållanden som du är säker på, och spekulera aldrig om orsakerna till en händelse.
- Var klar och tydlig. Undvik fack- och specialistuttryck
- Låt inte journalisten styra samtalet - se till att du får sagt det du vill säga. Och avsluta sedan samtalet.
- Bemöt eventuella felaktigheter omedelbart
- Anteckna omedelbart hur samtalet löper

11. Tillstånd för fotografering/filmning

Om och hur massmedia ska få tillträde till verksamheten avgör operativt ledningsansvarig, i samråd med säkerhetssamordnare. Tillståndsregeln är till för att skydda patienternas integritet. Patient/brukare eller övrig personal kan eller får inte utfärda tillstånd. (Se bilaga 3).

Fotopool

Vid vissa tillfällen är det inte möjligt att låta samtliga fotografer från massmedia att få tillträde till en olycksplats. Då kan man arrangera en fotopol med ett fåtal press och TV-fotografer kan arbeta åt samtliga intresserade medier. Praktiska råd ger Tidningsutgivarna 08-692 46 00 (vx), e-post info@tu.se.

12. Tillträde till lokaler

Enligt Ordninglagen (1993:1617) är sjukvårdslokaler inte offentlig plats. Det innebär bl a att allmänheten inte har fritt tillträde till lokalerna utan giltigt skäl. Journalister och andra företrädare för massmedierna har inte någon särställning utan likställs med allmänheten. Det ankommer på nyttjanderättshavaren (dvs verksamhetscheferna) att bestämma vilka tillträdesvillkor som ska gälla.

Ledningscentralen är skyddsområde till vilket utomstående inte äger tillträde.

Åtgärdsplan för informationsansvariga och informationsenheten

Före krisen

1. E-postgrupp för samtliga informatörer och informationschef
2. E-postgrupp för media.
3. Sammanställa lista över språkkunnig personal och upprätta lista över kontaktpersoner eller separat åtgärdsplan som gäller när invandrargrupper är berörda
4. Gå igenom möjliga arbetsrum och teknisk utrustning för informatörer.
5. Faxgrupper till media, internt inom sjukhuset, förvaltningen, landstinget, kommuner
6. Iordningställa informationsakutväskor med praktiskt material för snabba informationsinsatser
7. Skapa möjligheter till att lägga in krisinformation på landstingets hemsida.
8. Skapa nätverk med informationsfunktioner inom samverkande myndigheter.

Under krisen

1. Kontakt etableras mellan informationsansvarig och krisledningsgrupp
2. I samråd med krisledningsgruppen och ledningsansvarig definieras och analyseras händelsen. En bedömning görs av vilka informationsinsatser som behövs direkt och i ett senare skede
3. Informationsansvarig kontaktar snabbt informationspersonalen för en bedömning av behovet av resurser samt webbredaktör inkallas i och med att huvudkanalerna för information är elektroniska.
4. Informationsansvarig dimensionerar arbetsstyrkan i relation till händelsen – överdimensionera - och fördelar arbetsuppgifter till gruppen
5. Utse någon som är ansvarig för att aktivt följa händelseförloppet och förse verksamhetsansvarig och informationsansvarig med löpande uppdatering
6. I samråd med telechef anpassas växeln för ökat informationstryck och personer utses som svarar på inkommande frågor. Alla pressmeddelanden ska delges telefonväxeln. Vid stor belastning på televäxlarna överväg att aktivera Krissam, samråd med krisledningen.
7. Kontakt tas med andra myndigheter
8. Inhämta information, allt som går att få reda på internt och ytterligare bakgrundsinformation
9. Ge snabb kontinuerlig information internt och externt om det aktuella läget, hur arbetet har organiserats, vilka kontaktpersoner som finns, hur information kommer att ges - t ex via Internet, Krissam- och om/när presskonferens kommer att hållas
10. Förankrade budskap och kontrollerade fakta sprids via de valda kanalerna till valda målgrupper
11. Kontakta berörda personer för samordnad pressinformation och presskonferens
12. Inkalla vid behov extra personal från Landstingsfastigheter samt bevakning via Securitas enligt avtal som kan spärra av, kontrollera eventuella presslokaler och skyltning

13. Omvärldsanalysera och bevaka händelseförloppets utveckling
14. Håll kontakten med telefonväxeln/upplysningen samt ev. anhöriggrupper eller övriga intressenter
15. Håll kontakten med berörd webbredaktör och webbansvarig
16. Alla för egna anteckningar och genomförda åtgärder dokumenteras

En utvärdering bör göras efter varje krissituation. Se åtgärdsplan för summering av erfarenheter, sid 20.

Åtgärdsplan för förtroendekriser

Inventering av förtroendekriser bör ske kontinuerligt just för att redan i stabsläge eller helst innan kunna diskutera igenom händelsen och förbereda arbetet. Nedan följer en övergripande åtgärdsplan;

Inventera/Analysera

1. Ta reda på fakta och värdera. Gör egen bedömning. Handlar det om enstaka individer, verksamheten eller det politiska systemet? Är det en förtroendekris?
2. Samla alla inblandade så att de får berätta sin version. Ställ frågor. Utred händelsen eller låt någon oberoende göra en utvärdering. Utgå från frågorna under punkt 1.

Handlingsplan

3. Besluta om att agera eller inte. Gör en konsekvensanalys.
4. Ta fram en strategi för att arbeta med förtroendekrisen

Utse en talesman

Normalt är det den som hanterar krisen som också är talesman. I vissa fall är det dock praktiskt att ha en särskild talesman inte minst för att ansvarig chef i ett krisläge inte har tid att sköta mediekontakterna också. Talesman kan vara informationschefen, men det kan också vara landstingsdirektören eller landstingsstyrelsens ordförande.

Utse en informationsansvarig

Den informationsansvarige kan också vara talesman. Det viktigaste är att en person i ledningsgruppen har ett tydligt ansvar för all extern och intern information.

Kontroll över informationen

Det är viktigt att snabbt gå ut med information och att sedan informera kontinuerligt. Den informationsansvarige ska följa hur krisen beskrivs och allmänhetens och de anställdas reaktioner på krisen.

Genomföra

Se vidare Åtgärdsplan i krisens inledningsskede sid 14.

Utvärdera

Se vidare Åtgärdsplan för summering av erfarenheter sid 20

Åtgärdsplan för summering av erfarenheter

Övningsverksamhet ska bedrivas kontinuerligt. Vidare bör utvärdering göras av part som inte har varit involverad i själva krisen.

Summera vad som hände

- Gå igenom och sammanställ fakta om själva händelseförloppet och dess konsekvenser
- Gå igenom de anteckningar om kontakter som förts/registrerats under förloppet
- Beskriv de informationsinsatser som gjordes: internt och externt

Summera vad som sagts och rapporterats om händelsen

- Beskriv massmediernas bevakning: Vilka fakta har förts ut, vilka källor/ sagesmän har medierna citerat (OBS - efterforska aldrig anonym källa), i vilken anda har rapporteringen skett
- Notera om någon kontakt med medierna inte lett till rapportering, om några viktiga fakta om förloppet inte nått ut.
- Ta reda på i vilken omfattning växelpersonal och annan berörd personal fått och besvarat frågor från allmänheten
- Undersök om andra aktörer fått och besvarat frågor som landstinget borde besvarat
- Ta reda på hur den inträffade händelsen har påverkat förtroendet för landstinget

Diskutera

- Vad fungerade bra och vad fungerade mindre bra när det gäller informationshanteringen under förloppet.
- Fungerade informationsorganisationen väl? Fungerande informations tekniken väl?
- Gick det att få en uppdaterad, korrekt bild av händelseförloppet?
- Fungerade massmediekontaktarna väl?
- Fick vi ut viktiga budskap?
- Kunde vi hantera de interna och externa kanalerna?

Inför framtiden

- Vilka lärdomar kan vi dra av händelsen?
- Hur ska dessa lärdomar hållas aktuella inför kommande händelser?
- Behöver krisinformationsplanen uppdateras?

Förteckning över informationskanaler

Beroende på krisens omfattning och vilka den berör finns nedanstående kanaler att tillgå. Inom ca 1 timme bör den första informationen ha sänts ut internt och även lagts ut på landstingets webbplats.

Aktuella Infokanaler	Internt	Externt Via egna	Via andra
Elektroniskt	Intranät E-post Fax SMS via mobiltelefon	Internet E-post Fax SMS via mobiltelefon	Radio TV (inkl Text-TV) Nättidningar
Muntligt	Arbetsplatsträffar Morgonmöten Telefonsamtal/konferens	Presskonferenser Telefonsamtal/ konferens Krisam	
Tryckt	Personaltidningen Nerven Lokala väggtidningar Information på anslagstavlor Flygblad	Pressmeddelanden Annonser Allmänna anslagstavlor Flygblad	Tidningar

KRISSAM är ett system för information till allmänheten vid en stor olycka, katastrof eller extraordinär händelse.

Systemet innehåller en del med ett gemensamt telefonnummer dit allmänheten kan ringa för att få information kring en aktuell händelse och en webbsida där samma information finns att tillgå. Det gemensamma telefonnumret och adressen till webbsidan meddelas via radio/TV då KrisSam systemet är aktiverat.

Den information som lämnas är en samordnad information från de myndigheter och andra aktörer i samhället som är berörda av den aktuella händelsen. Den personal som besvarar allmänhetens frågor har alla tillgång till samma information och samma information finns på webbsidan.

Kontaktpersoner inom landstinget

Landstingsdirektör

Alf Jönsson 0480-845 55, 070-698 45 55

Informationschef

Leif Knutsson. 0480-841 27, 070-205 94 90

Informatörer

Annika Billberg 0480-841 28, 070-203 94 82

Patrik Elmqvist 0480-842 76

Kristina Linden 0480- 842 29, 070-257 41 87

Caroline Ahlbäck, Hälso- och sjukvårdsförvaltningen 0480-842 85, 070-618 42 85

Martina Slättman, Folk tandvården, 0480-846 20, 070-699 41 45

Sofia Barachat, Primärvårdsförvaltningen 070 – 201 23 99

Carina Nanker, Psykiatriförvaltningen 076 – 146 60 81

Webbredaktörer

Per Birkerud 0480-847 38

Göran Svensson 0480-846 32

Pressjour

Leif Knutsson 0480-841 31

Kristina Linden 0480-841 27, 070-205 94 90

0480- 842 29, 070-257 41 87

Telefonväxeln

Anita Andersson 0490-863 35, 070-378 70 40

Maritha Karlsson 0490-879 97, 070-6787 79 97

Hälso- och sjukvårdsförvaltning

Ragnhild Holmberg, förvaltningschef 0480-817 72, 070-315 32 28

Carl-Eric Nordgren, sjukhuschef Länssjukhuset 0480-481 06, 070-284 82 00

Bengt Wallin, sjukhuschef Västerviks sjukhus 0490-862 60, 070-594 75 82

Florence Eddysson-Hägg, sjukhuschef Oskarshamns sjukhus 0491-78 23 64, 076-836 07 77

Primärvårdsförvaltning

Bengt Öberg, primärvårdsdirektör 0480-448 8 6, 070-519 14 46

Gunvor Adolfsson, primärvårdsstrateg 0480-841 22, 070-688 36 52

Folkhögskolor

Hans Ålund, rektor, Gamleby folkhögskola 0493-131 00

Lars-Olof Sjöstedt, rektor, Högalids folkhögskola 0480-844 80

Rolf Karlsson, rektor, Vimmerby folkhögskola 0492-143 01, 070 – 576 00 62

Behnn Edvinsson, rektor, Ölands folkhögskola 0485-56 44 04

Folktandvården

Anders Nylander, tandvårdschef, 0480-842 12, 070-631 36 09

Martina Slättman, informatör 0485-846 20, 070-699 41 45

Övriga verksamheter

Benoni Ingelsjö, MA-service

0490-861 60, 070-598 61 60

Irene Brodell, Landstingsfastigheter,

0480-841 93, 070-289 92 67

Beredskapsöverläkare

Ulf Andersson

0480/842 30, 070-688 12 16

Beredskapsplanerare

Eva Ingesson

0480/841 32, 070-209 67 94

Smittskyddsläkare

Claes Söderström

0480-842 15, minicall 0746-42 65 24

Per-Åke Jarnheimer,

0480-814 24, minicall 0746-23 74 76

Chefläkare

Christer Rosén, Länssjukhuset i Kalmar

0480-813 18, 070

Allan Andersson, Oskarshamns sjukhus,

0491-78 24 17, 070-372 27 18

Åke Aldman, Västerviks sjukus

0490-185 28, 070-352, 54 96

Landstingsfastigheter

Beredskapsingenjör, söder

070-209 81 03

Beredskapsingenjör, norr

0746-22 35 51

Kontaktpersoner inom andra organ

Informatörer

Länsstyrelsen

Erik Wangel, 0480-821 73

erik.wangel@h.lst.se

Polismyndigheten i Kalmar län

Sven-Erik Karlsson, 0480-45 63 41

infoc@kalmar.police.se

Regionförbundet

Eva Emrin, 0480-44 83 92

eva.emrin@kalmar.regionforbund.se

Torsås kommun

Stine Appelqvist, 0486-261 50

Stine.Appelqvist@torsas.se

Kalmar kommun

Christina Karlberg, 0480-45 00 30

christina.karlberg@kalmar.se

Lotta Mellstrand, 0480-45 00 43

lotta.mellstrand@kalmar.se

Magnus Rydén , 0480-45 00 13

magnus.ryden@kalmar.se

Borgholms kommun

Lars Frick, 0485-880 10

lars.frick@borgholm.se

Mörbylånga kommun

Jonas Tenje 0485-470 18

jonas.tenje@morbylanga

Emmaboda kommun

Weronica Stålered, 0471-182 82

Weronica.stalered@emmaboda.se

Nybro kommun

Nils-Erik Gustafsson, 0481-45 2 09

nils-erik.gustafsson@nybro.se

Mönsterås kommun

Claus Kempe , 0499-172 00

claus.kempe@kommun.monsteras.se

Högsby kommun

Kerstin Petersson, 0491-291 03

kerstin.petersson@kommun.hogsby.se

Oskarshamns kommun

Ted Lindquist, 0491-76 42 86

ted.lindquist@oskarshamn.se

Lena Andersson, 0491-76 43 37

lena.andersson@oskarshamn.se

Lars Olofsson, 0491-883 01

lars.olofsson@oskarshamn.se

Hultsfreds kommun

Thorbjörn Svahn, 0495-162 10

thorbjorn.svahn@hultsfred.se

Vimmerby kommun

Jan Hasselkvist, 0492-76 90 84

jan.hasselkvist@vimmerby.se

Magnus Karlsson,

0492-76 94 29

magnus.karlsson@vimmerby.se

Västerviks kommun

Anna Erlandsson,

0490-888 10

anna.erlandsson@vastervik.se

Förteckning över media

Adressuppgifter till tidningar, Radio och TV i Kalmar län

Tidningarnas Telegrambyrå, TT
Redaktionen, Kungsholmstorg 5,
105 12 STOCKHOLM
Telefon: 0900-100 11 11 Fax: 08-651 53 77 (88)
e-post: redaktionen@tt.se

Sändningsledningen Sveriges Radio
via SOS-Alarm 0470-76 60 00

Barometern/Oskarshamns Tidningen
Redaktionen,
391 88 KALMAR Telefon:
0480- 591 00F
ax redaktion: 0480-864 06
e-post: nyhetschefen@barometern.se

Kalmar Läns Tidning
Redaktionen, Box 23
386 21 FÄRJESTADEN

Vimmerby Tidning
Redaktionen,
598 80 VIMMERBY
Telefon: 0492-16 132 Fax: 0492-141 02
E-post: wesik@vtt.se

Västerviks-Tidningen
Redaktionen,
593 82 VÄSTERVIK
Telefon: 0490-666 00
Fax: 0490-666 99
e-post: vt.red@vt.se

Ölandsbladet
Redaktionen,
Box 131, 387 22 BORGHOLM
Telefon: 0485-56 09 00
Fax: 0485-56 09 19
e-post: redaktion@olandsbladet.se

Östra Småland/Nyheterna
Redaktionen,
Box 612, 391 26 KALMAR
Telefon: 0480-613 00
Fax: 0480-875 45
e-post: ulf.carlsson@ostrasmaland.se

Radio Kalmar
Redaktionen,
391 83 KALMAR
Telefon: 0480-45 80 00
Fax: 0480-295 55
e-post: nyheter@kalm.sr.se

Smålandsnytt
Redaktionen,
Box 3050
350 33 VÄXJÖ
Telefon: 0470-77 88 00
Fax: 0470-77 88 10
e-post: smalandsnytt@svt.se

TV 4 Sydost
Redaktionen,
V Esplanaden 16,
352 31 VÄXJÖ
Telefon: 0470-73 20 00
Fax: 0470-73 20 50
e-post: red@sydost.tv4.se

TV 4 ÖST
Redaktionen:,
Box 644,
601 14 NORRKÖPING
Telefon: 011-440 40 00
Fax: 011-440 40 20
e-post: redaktionen@ost.tv4.se

Bilaga 1. Hot- och riskbild i Kalmar län

Det föreligger en mängd olika typer av händelser som kan påverka eller drabba landstinget och landstingets verksamhet. Man kan särskilja både externa och interna hot.

Externa hot och händelser som kan drabba verksamheten är omfattande olyckor till exempel buss-, tåg- och flygolyckor som genererar ett stort antal skadade som måste omhändertas.

Trafikolyckor eller hanteringsolyckor med farligt gods kan ge upphov till en mycket omfattande skadehändelse.

Svåra oväder i form av vindar i storm- eller orkanstyrka, kraftig nederbörd i form av snö eller regn kan slå ut landstingets anläggningar och göra vägar ofarbara så att patienter inte kan ta sig till sjukhus eller hindra ambulanser att ta sig fram till skadade och sjuka. Andra externa händelser som påverkar landstingets verksamhet är bortfall av el-kraft, tele- och dataförbindelser.

Terroraktiviteter som riktas mot andra kan generera skadade i stor omfattning men kan även riktas mot landstingets verksamhet och förhindra att den ordinarie verksamheten kan fortlöpa.

Internt kan brand, el-, tele-, IT- och vattenavbrott göra att verksamheten inte kan bedrivas.

För fullständig information om hot- och sårbarhet hänvisas till den hot- och sårbarhetsanalys som finns i den Regionala kris- och katastrofberedskapsplanen.

Bilaga 2. Myndighetsmeddelande och Viktigt Meddelande till Allmänheten, VMA

För att informera allmänheten kan myndigheten använda radio eller TV genom att begära ett ”meddelande som är av vikt för allmänheten” kallat myndighetsmeddelande och/eller ett VMA, Viktigt Meddelande till Allmänheten.

Myndighetsmeddelande

- Alla myndigheter har rätt enligt Radio- och TV-lagen att begära sändning av viktiga meddelanden i SR, SVT och TV4 , V3, Kanal 5, TV8, ZTV(gäller även kommersiell radio)
- Meddelandet begärs direkt hos de aktuella stationerna
- Myndigheten står för innehållet i meddelandet
- Det är upp till programföretagen att utforma det så att det passar in i sändningen

VMA, Viktigt Meddelande till Allmänheten

Räddningsverket har träffat en överenskommelse med SR, SVT, TV4 och Radioutgivarförbundet (RU) om VMA, och det har tillkommit för att så snabbt som möjligt få ut information och varningar till allmänheten i allvarliga situationer. VMA-avtalen kompletterar radio- och TV-lagen, regeringens sändningstillstånd och lokalradiolagens bestämmelser om myndigheters rätt att begära meddelande till allmänheten.

Det finns två nivåer av VMA:

1. Varningsmeddelande, ska sändas omedelbart. Ska begäras i situationer då det föreligger omedelbar risk för skada på liv, egendom eller miljö
2. Informationsmeddelande, behöver inte sändas omedelbart, utan kan vänta till lämpligt tillfälle. Ska begäras när det handlar om att förebygga och begränsa skador på människa, egendom eller miljö.

Ett VMA måste begäras via SOS Alarm som vidarebefordrar begäran till sändningsledningen på Sveriges Radio. Följande personer/funktioner har rätt att begära utsändning av VMA, viktigt meddelande till allmänheten:

- Räddningschef
- Polischef
- Räddningsledare i statlig och kommunal räddningstjänst
- Länsstyrelsen
- Kustbevakningen
- Luftfartsverket
- Rikspolisstyrelsen
- Räddningsverket
- Sjöfartsverket
- Jourhavande polismästare/polisbefäl
- Anläggningar som har fått länsstyrelsens tillstånd att själva utlösa Viktigt Meddelande signalen (VM)

Bilaga 3. Tillståndsbevis för fotografering/filmning

Tillståndsbevis för fotografering/filmning

Tillståndet gäller för:

På (klinik el motsvarande):

Datum: Från kl: Till kl:

Ev begränsningar (stillbild/video/lokal):

Utfärdare:

Namnförtydligande:

Detta gäller vid fotografering/filmning inom Landstinget i Kalmar län

För att få tillstånd att professionellt fotografera eller filma inom verksamhetens lokaler krävs ett undertecknat tillstånd. Tillstånd att vistas i lokalerna utfärdas av normativt ledningsansvarig chef. Patient/ brukare eller övrig personal kan eller får inte utfärda tillstånd. Detta är till för att skydda patienternas/brukarnas integritet. Intervjuer beviljar patienten/brukaren eller personalen själva.

Säkerhetsansvarig

Ur säkerhetssynpunkt ska vidimering ske av säkerhetssamordnare inom landstinget innan tillstånd för fotografering/filmning utfärdas.