



HOLTÅLEN KOMMUNE
– mulighetenes kommune

Plan for Informasjonsberedskap



2025

Planen er revidert februar 2025

Holtålen kommune
Helsetunet 7
7380 Ålen
Tlf. 72 41 76 00
epost@holtalen.kommune.no

POLITISKE VEDTAK

Planprosessen

Revidering av planen ble startet januar 2015, og har vært til høring som følger:

Planprosessen:

Januar 2015	Utarbeidelse av Plan for informasjonsberedskap Høring hos enhetslederne i Holtålen kommune Høring hos hovedtillitsvalgte i Holtålen kommune Høring hos Fylkesmannens beredskapsavdeling Tilbakemelding fra Fylkesmannens beredskapsavdeling
-------------	---

Revisjon av planen:

Planen ajourholdes/oppdateres en gang per år. Endringer av navn o.a. skjer fortløpende. Kommunedirektør er ansvarlig for at slik revisjon skjer.

Planer for håndtering av kriser i den enkelte virksomhet skal til enhver tid være ajourholdt og koordinert med beredskapsplan. Ansvaret påligger enhetsleder.

Planen med vedlegg distribueres til

- Enhetslederne
- Kriseledelsens medlemmer
- Fellestjenester (sentralbord)

INNHOLDSFORTEGNELSE:

OVERSIKTSKART HOLTÅLEN KOMMUNE.....	3
1 INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON	4
1.1 INNLEDNING	4
1.2 OVERORDNEDE INFORMASJONSPRINSIPPER	4
1.3 MYNDIGHET OG ANSVAR.....	5
1.4 INFORMASJONSANSVARLIG (ASS. RÅDMANN) HAR FØLGENDE PRIMÆROPPGAVER:.....	5
1.5 ETABLERING AV INFORMASJONSKONTOR.....	5
1.6 REGISTRERING AV INFORMASJON.....	6
1.7 INTERNETT	7
2 TELEFON.....	7
3 PRESSESENTER.....	7
3.1 PRESSEKONFERANSER, PRESSEMELDINGER OG INTERNETT	8
4 INFORMASJON DIREKTE TIL PUBLIKUM	8
4.1 INFORMASJON I AKUTTFASEN	8
4.2 INFORMASJONSMØTER FOR BEFOLKNINGEN	9
4.3 INFORMASJON (OG BISTAND) TIL ENKELTPERSONER I DERES HJEM.....	9
4.4 ORDFØRERENS ROLLE	9
4.5 AKTUELLE INFORMASJONSKANALER.....	9
4.6. VEDLEGG TELEFONLOGG.....	11
4.7. VEDLEGG MAL FOR PRESSEMELDING	12

Oversiktskart Holtålen kommune



1 INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON

1.1 Innledning

Krisekommunikasjon omfatter kommunikasjon med egne ansatte, mediene, publikum og samarbeidspartnere i alvorlige situasjoner og kriser. Krisekommunikasjon handler om å formidle viktige og presise budskap på en mest mulig effektiv måte under stort tidspress.

Ved en ekstraordinær hendelse vil det stilles store krav til god informasjon både til kommunen som mottaker, og fra kommunen som formidler.

Under en krise er det enda viktigere enn under normale forhold med god kommunikasjon! Krisen kan forstørres dersom kommunen ikke greier å styre informasjonen som kommer inn, eller å etterkomme informasjonsetterspørselen.

Kommunen må innta en aktiv rolle for å dekke informasjonsbehovet og for å bidra til arbeidsro, slik at krisen kan løses best mulig.

Det er viktig at kriseledelsen raskt etablerer **kontakt med skadestedsledelsen** og gjør avtaler om informasjonsutveksling.

ORDFØRER er den som er valgt til å være den som uttaler til media og befolkningen i Holtålen kommune ved alvorlige hendelser..

1.2 Overordnede informasjonsprinsipper

- Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon gis korrekt, raskt og målrettet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottakeren.
- Dersom lokal redningssentral (LRS) / politiet leder krisehåndteringen skal den kommunale kriseledelsen avklare med LRS / politiet hvorvidt informasjon kan frigis.
- informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

Målgrupper:

Mottakere av informasjon fra kommunen vil kunne være:

- Personer som er direkte berørt av hendelsen
- Pårørende og andre enkeltpersoner
- Befolkningen generelt
- Media
- Egne ansatte og kommunale organer

- Statsforvalteren

1.3 Myndighet og ansvar

Kriseledelsen har ansvaret for strategien for informasjonsformidling og for den faktiske informasjon som gis. Myndigheten til å beslutte tiltak tilligger kommunedirektør slik det følger av delegeringsreglementet.

Kriseledelsen avklarer hvilken informasjon som formidles via Servicetorget. Kriseledelsen skal godkjenne strategisk og vurderingsbasert informasjon før den publiseres.

Informasjonstjenesten skal etableres tilfredsstillende og i henhold til planen snarest mulig etter at varsel er gitt fra kriseledelsen.

Ordføreren har det overordnede informasjonsansvar.

Assisterende kommunedirektør er ordførerens nærmeste medarbeider og leder av informasjonskontoret

1.4 Informasjonsansvarlig (assisterende kommunedirektør) har følgende primæroppgaver:

- Lede og drifte kommunens informasjonstjeneste.
- Sentralisere og koordinere informasjonstjenesten slik at riktige informasjonskanaler og rutiner blir tilstrekkelig kjent.
- Gi informasjonsråd til kriseledelsen.
- Formidle beslutninger til de som berøres.

Etter avtale med kriseledelsen utføre informasjonsoppgaver som:

- Innhente informasjon for kriseledelsen
- Orienter om situasjonen for kriseledelsen
- Gi intern informasjon til alle ansatte, gjerne i samarbeid med personalrådgiver
- Formidle ekstern informasjon til media og publikum

1.5 Etablering av informasjonskontor

Sted: Ordfører sitt kontor/møterommet Rogne

Telefon: Dag Knudsen ordfører: 91 67 24 12

E-post adresse: epost@holtalen.kommune.no

- Det er viktig at kriseledelsen raskt etablerer kontakt med skadestedsledelsen (evt. også statsforvalteren) og gjør avtaler om informasjonsutveksling.

- Reserverte telefonnummer formidles ved behov.
- Det forberedes umiddelbart informasjon til media og til lokalbefolkningen gjennom radio, og i form av pressemelding og eventuelt invitasjon til pressekonferanse. Informasjonen skal omfatte viktige og presise opplysninger til publikum, samt orientering om hva kommunen foretar seg i den oppståtte situasjonen.
- Rutine for utlegging av informasjon på internett avklares med kommunedir.
- Ut fra den aktuelle situasjonen iverksettes de strakstiltak som ansees nødvendige.

Telefon ved informasjonskontoret og kriseledelsen

Telefon til sentralbordet:	72 41 76 00 / 95894760
Telefon til informasjonskontoret:	Tlf. ass.kommunedir. 924 93 446 Tlf. ordfører 91 67 24 12
Kriseledelsen:	Tlf. kommunedir: 976 61 888
Satellittelefon:	+881652447489
Koordinator psykososial krisegr:	Tlf. psyk. sykepleier May Karin Engesvoll: 97776586

1.6 Registrering av informasjon

De fleste henvendelser under og etter en krise/katastrofe skal registreres. Det som er viktig for situasjonen registreres/loggføres fortløpende. Det som er viktig for dokumentasjon i ettertid registreres i kommunens arkiv så snart som mulig.

Det er også viktig at fellestjenester/ sentralbord / Informasjonskontoret som tar i mot henvendelser fra publikum fører logg.

1.6.1 Loggførers oppgaver

- Motta alle skriftlige og muntlige henvendelser fra/til kriseledelsen.
- Registrere henvendelser i loggen/RAYVN.
(RAYVN er et styringssystem for sikkerhet og beredskap. RAYVN systematiserer og organiserer rutinemessige oppgaver).
- Avklare (sammen med kriseledelsen) hvem som skal ha inn-/utmeldinger og ta nødvendige kopier. Overbringe meldingene innenfor gitt prioritet.
- Avklare om innkomne henvendelser skal journalføres og arkiveres i kommunens sak/arkivsystem.
- Ved leilighet ringe de andre stedene som fører logg for å kontrollere at alle meldinger kommer inn til kriseledelsen.
- Trykke opp og fordele nødvendig antall skjemaer og blanketter ved behov.

- Gi godkjent informasjon.
- Føre oversikt over aktuelle telefonnummer og adresser som det kan være behov for å ha kontakt med.
- Viderebringe henvendelser til riktig/autorisert mottaker.

1.7 Internett

E-postadresse: epost@holtalen.kommune.no

Hjemmeside hvor informasjon kontinuerlig oppdateres www.holtalen.kommune.no :

SOSIALE MEDIA: Henvis der det er mulig til kommunens nettside og facebook. Svare på spørsmål, men husk at vi må forholde oss til offentliggjort informasjon.

2 Telefon

Leder for informasjonskontoret (ass.kommunedir.) kan opprette særskilte telefonnummer som reserveres til bruk for:

- Media/publikum. Telefonnumrene skal bekjentgjøres på kommunens internettside og facebook, i media eller ved oppslag.
- Publikum. Telefonen betjenes, etter oppdrag fra ass.kommunedir., av godt orienterte personer.

3 Pressesenter

Informasjonsansvarlig (Ass.kommunedir.) er ansvarlig for **pressesenteret** når det blir etablert, og at pressen har gode arbeidsforhold og adgang til de nødvendige hjelpemidler. Ass.kommunedir skal klargjøre og legge til rette for pressekonferanser, og føre telefon og sakslogg.

Ass.kommunedir. holder kontakten med media, tar imot meldinger. Ordfører gir godkjent informasjon.

Mediedekning organiseres i Messa. Her kan man også holde pressekonferanser og formidle pressemeldinger og beskjeder.

Ordfører stiller opp for intervju og deltar ved pressekonferanser.

Ass.kommunedir orienterer generelt, organiserer og stiller opp ved pressekonferanser.

Kommunens pressereglement følges. Vedlegg!

Pressesenteret bør inneholde følgende utstyr:

Ansvar: Ass.kommunedir./IT-sjef.

- Internett-tilgang
- Veggtafle med tusj og flippover el. lign.
- Strømkontakter for lading av batterier

3.1 Pressekonferanser, pressemeldinger og internett

Pressemelding nr. 1 sendes ut *snarest mulig* etter at varsel om hendelsen er mottatt. Kriseledelsen avklarer hvilken informasjon den selv skal gi og hvilken informasjon som skal formidles via informasjonskontoret. I pressemeldingen gis en kort orientering om hva som har skjedd og det informeres om hvor man får nærmere opplysninger. Meldingen skal også tjene til å roe ned situasjonen og unngå panikkartede handlinger.

Pressekonferanser holdes regelmessig, om nødvendig hver time. Konferansene søkes avviklet i samarbeid med skadestedsledelsen.

Pressekonferansen starter presis og det bør være ei tidsramme for avvikling av den. Hvem som leder konferansen avgjøres av kriseledelsen. Lederen gir først ordet til panelet og deretter kan media stille spørsmål.

Etter pressekonferansen kan det være aktuelt med radio- eller tv-intervju.

I tilknytning til hver pressekonferanse utarbeides pressemelding. Pressemeldingene legges ut på hjemmeside/facebook.

4 Informasjon direkte til publikum

4.1 Informasjon i akutfasen

Ved redningsaksjoner vil det bli opprettet en skadestedsledelse som normalt ledes av lensmann.

Dimensjoneringen av kommunens informasjonsapparat og den faktiske informasjonsformidlingen må avpasses i forhold til skadestedsledelsens arbeid.

Kommunen skal aldri uttale seg om forhold som kan bli etterforsket av politiet.

4.2 Informasjonsmøter for befolkningen

Dersom det er aktuelt å invitere grupper av befolkningen til større informasjonsmøter benyttes det lokalet som ansees for å være et naturlig samlingspunkt og som er godt egnet, for eksempel Rallaren, Haltdalen samfunnshus. Den aktuelle situasjonen er avgjørende for hvem som skal holde innledninger, for eksempel ordføreren, kommunedir., lensmannen eller andre.

4.3 Melding til befolkningen ved langvarig strømbortfall og/eller nedetid på nødnett

Dersom strømmen er borte over lengre tid og mobil-/nødnett ikke fungerer, vil det ikke være mulig å få informasjon via vanlige kanaler som internett, telefon eller radio.

Kommunehuset blir bemannet, her kan man møte for å få informasjon og hjelp.

4.4 Informasjon (og bistand) til enkeltpersoner i deres hjem

Det kan være nødvendig å gi informasjon til enkeltpersoner som er bruker av hjemmetjenesten i Holtålen kommune ved å oppsøke dem hjemme.

I slike tilfeller er det ansvarlig for hjemmetjenesten som er ansvarlig i forhold til å iverksette et nødvendig antall ansatte i hjemmetjenesten for å gi beskjed. Den primære oppgaven for disse blir å ta seg av brukere av hjemmebaserte tjenester. Enhetsleder i hjemmetjenesten går inn og koordinerer bruken av dette personalet.

4.5 Ordførerens rolle

Både overfor befolkningen og media er det naturlig at ordføreren som kommunens øverste politiske representant er sentral i informasjonsformidlingen. Det vil være naturlig at ordføreren gir informasjon av generell art som vil bidra til å roe ned situasjonen. Eksempel på slik informasjon kan være en bekreftelse på at det iverksettes nødvendige tiltak og at situasjonen er under kontroll.

Spørsmål vedrørende skadestedet rettes til skadestedsledelsen.

4.6 Aktuelle informasjonskanaler

Nedenfor følger en liste over media/informasjonskanaler som kommunen kan bruke for å gjøre meldinger kjent blant befolkningen:

Informasjonskanal	Hjemmeside	E-post	Telefonnr.
Nea radio: NRK Trøndelag (radio/TV):	www.nearadio.no www.nrk.no/trondelag	roros@nearadio.no trondelag@nrk.no	72 41 44 00 738 81 200

[https://roroskommune-my.sharepoint.com/personal/aagoth_moe_holtalen_kommune_no/Documents/Beredskap/Beredskapsplaner 2025/Plan for Informasjonsberedskap 2025.docx](https://roroskommune-my.sharepoint.com/personal/aagoth_moe_holtalen_kommune_no/Documents/Beredskap/Beredskapsplaner%2025/Plan%20for%20Informasjonsberedskap%2025.docx)

Plan for Informasjonsberedskap for Holtålen kommune

Holtålen kommune Facebook	www.holtalen.kommune.no	epost@holtalen.kommune.no	72 41 76 00
Aviser	www.rekken.no Fjell-Ljom www.adressa.no	redaksjonen@rekken.no redaksjon@fjell-ljom.no kundeservice@adresseavisen.no	72 40 64 00 72 40 65 90 07200
1 Satellitt-telefoner:			+881652447489
Andre måter å spre informasjon på: • Varsling 24 • Satellitttelefon • Oppslag • Via postkassene • Via skolene og barnehagene • Dør til dør			

4.7. Vedlegg telefonlogg.**TELEFONLOGG****Operatør:****Dato:**

Tidspunkt	I/U	Samtalepartner	Samtalen gjelder	Oppfølging

4.8. Vedlegg mal for pressemelding**Mal for pressemelding**

Hva har skjedd? (Kort beskrivelse av hendelsen, evt. skadde/døde, evt. evakuering)	
Hvem har ansvaret for tiltak? (Kommunen, Politiet, Mattilsynet, Fylkesmannen)	
Hva gjør kommunen?	
Hvor kan publikum og presse henvende seg? (Evt. direktenr. til Serviceenheten, mob.nr. - andre enheter)	
Når kan det forventes ytterligere informasjon? (Tidspunkt for neste pressemelding, evt. tidspunkt og sted for pressekonferanse, samt hvem som møter på konferansen)	

