

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Räddningstjänsten

BRANDSYNSFÖRRÄTTARE	2
HANDLINGSPROGRAM FÖR OLYCKSFÖREBYGGANDE VERKSAMHET ENLIGT LAGEN OCH SKYDD MOT OLYCKOR.....	3
HANDLINGSPROGRAM FÖR RÄDDNINGSTJÄNST ENLIGT LAGEN OM SKYDD MOT OLYCKOR	3
INFORMATIONSPLAN VID EXTRAORDINÄRA HÄNDELSER, STORA OLYCKOR OCH ANDRA KRISER	4
RISKHANTERING, POLICY.....	21
SOTNINGSFRISTER (RENGÖRING), KOMMUNALA FÖRESKRIFTER.....	23
TAXA FÖR BRANDSKYDDSKONTROLL OCH RENGÖRING (SOTNING) I GISLAVEDS OCH GNOSJÖ KOMMUNER	26

BRANDSYNSFÖRRÄTTARE

Räddningschef, ställföreträdande räddningschef, brandingenjör samt skorstensfejarmästare Morgan Nilsson är brandsynerförrättare i Gnosjö kommun.

Fastställt: Kommunstyrelsen 1998-01-13, § 7.

HANDLINGSPROGRAM FÖR OLYCKSFÖREBYGGANDE VERKSAMHET ENLIGT LAGEN OCH SKYDD MOT OLYCKOR

HANDLINGSPROGRAM FÖR RÄDDNINGSTJÄNST ENLIGT LAGEN OM SKYDD MOT OLYCKOR

Handlingsprogrammen finns tillgängligt på kommunkansliet i diariet nr 2004-00028.

Fastställt: Kommunfullmäktige 2005-04-28, § 24.

**INFORMATIONSPLAN VID EXTRAORDINÄRA HÄNDELSE, STORA OLYCKOR
OCH ANDRA KRISER**

Informationsplan vid extraordinära händelser, stora olyckor och andra kriser



Antagen av Kommunfullmäktige 2009-08-27, § 69

Dokumentets historia

Upprättad: 2009-03-26

Antagen:

Reviderad:

Denna plan ska revideras minst en gång varje mandatperiod eller när behov uppstår. Ansvarig för att revidering sker är samordnaren för kommunens krisberedskap.

Begreppsförklaringar

KBM: Krisberedskapsmyndigheten, se MSB

MSB: Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, har övertagit Räddningsverkets,

Krisberedskapsmyndighetens och Styrelsen för psykologiskt försvar uppgifter

OJJE: Datorbaserat system hos Sveriges Radio för att sprida samhällsinformation. Bygger på e-postadresser som verifierar avsändaren vilket ger snabbare spridning av informationen. Används bland annat av kommunerna och elnätsföretagen.

SRV: Räddningsverket, se MSB.

VMA: Viktigt meddelande till allmänheten.

WIS: Skyddat webbaserat informationssystem för spridning och delgivning av information vid kriser. Utarbetat av KBM, nuvarande MSB.

Den första checklisten

Det centrala vid kriser är att agera snabbt och inte vänta med att börja arbeta. Nedanstående sammanfattning kan därför ses som den första checklisten att följa när krisen är ett faktum.

- Starta tidigt, information är alltid en bristvara och att ta "ledartröjan" i informationsarbetet underlättar alltid
- Ta det lugnt och ta reda på mer fakta om möjligt
- Agera inte ensam, ta hellre hjälp av fler personer
- Skapa en tydlig arbetsfördelning för informationsarbetet
- Informera snabbt och lättförståeligt
- Det är bättre att informera om att informationen är knapphändig och återkomma, än att inte informera alls
- Genomför omvärldsbevakning av medierna och bemöt den bild som de förmedlar
- Informera uppåt såväl som nedåt i organisationen
- Följ regelbundet upp information, råd eller anvisningar som ges

Inledning

Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen som ledningsfunktion leda och samordna informationsverksamheten i kommunen. Vid svåra olyckor och andra påfrestningar på samhället är information av allra största vikt och andra myndigheter, allmänheten, massmedia och kommunal personal kommer att ställa stora krav på att information når ut.

Denna informationsplan ska användas som stöd vid extraordinära händelser, stora olyckor eller andra kriser. Men behovet av information är olika, allt beroende på vilken händelse som inträffat. Planen kan därför användas helt eller delvis beroende på händelsens omfattning.

Mål med informationsarbetet

Informationsarbetets mål är att ge drabbade, anhöriga, invånare och massmedia en allsidig och korrekt information om sådant som gäller deras liv, hälsa, egendom och den miljö de lever i. Informationen bör i möjligaste mån anpassas och göras tillgänglig för de grupper i samhället som inte förstår svenska eller på annat sätt har svårt för att tillgodogöra sig information.

Informationen ska därför:

- Utgå från människors behov
- Lämnas snabbt och ofta
- Vara öppen och sann
- Vara enkel och lättillgänglig
- Vara entydig och samordnad med andra myndigheters

Målgrupp

Generellt sett finns det alltid mer än en målgrupp för information. Allmänt sett är anställda, media och invånare alltid viktiga att informera. Dessa grupper kan sedan delas upp beroende på om de är till exempel direkt drabbade, indirekt drabbade eller icke drabbade av en händelse. Vid vissa tillfällen kan det också finnas behov av att informera myndigheter och andra kommuner.

Det centrala är att anpassa informationen efter de målgrupper som ska ta emot och ta till sig informationen, eftersom olika målgrupper kan ha olika informationsbehov. Olika målgrupper använder sig också av olika kanaler för att ta till sig information – det går därför inte att bara använda en informationskanal t ex Internet.

Organisation

Vid extraordinära händelser, stora olyckor och andra kriser svarar en informationsgrupp för information till allmänheten, massmedia och andra berörda (till exempel myndigheter). I de fall som kommunens krisledning aktiveras är informationsgruppen direkt underställd kommunens krisledningsgrupp.

Vissa händelser är av sådan karaktär att enskilda nämnders krisledning aktiveras, men inte kommunens gemensamma. Denna informationsplan kan då användas i tillämpliga delar.

I informationsgruppen ingår följande personer:

- Informatören som leder och fördelar arbetet
- Turistansvarig
- Näringslivschef
- Övrig personal efter behov, t ex från kansliet eller IT-enheten

Vid kriser är det viktigt med tydliga roller och effektiv ledning. Vid frånfälle av personal i informationsgruppen kan kommunchefen besluta om gruppens sammansättning och vem som leder informationsarbetet.

Generella arbetsuppgifter

Informationsgruppens uppgifter är bland annat (beroende på behov):

- Samla in och bearbeta information
- Producera information för internt och externt bruk
- Informera massmedia, allmänhet, egen personal och andra myndigheter
- Arrangera, förbereda och genomföra presskonferenser

- Vid behov upprätta en informationscentral för allmänheten
- Vid behov upprätta presscenter
- Tillgodose behov av tolkhjälp (se även bilaga)

Talesperson

När kommunen drabbas av en extraordinär händelse, stor olycka eller annan kris ska en eller flera särskilt utsedda personer föra kommunens talan i media. Samverkan ska ske med räddningstjänsten, polisen, landstinget eller annan berörd organisation/myndighet. Genom att använda en kanal utåt från kommunen minskas risken för att obekräftad information sprids genom informella kanaler.

Lokal

Informationsgruppen verkar från kommunhuset alternativt räddningsstationen om kommunhuset inte går att bruka. Se även bilaga om plan för rumsfördelning.

Viktiga informationskanaler

Internet spelar den kanske största rollen i dagens informationssamhälle. Den viktigaste kanalen för att nå ut till kommunens invånare (och till media i viss mån) är därför kommunens webbplats, www.gnosjo.se. Där kan till exempel svar på enkla återkommande frågor och övergripande information publiceras. All information som skickas utåt, genom t ex pressreleaser eller VMA ska också publiceras på hemsidan.

En annan viktig kanal är kommunens intranät. Där är det viktigt att nå ut med viss information som enbart berör de anställda. Kommunens anställda ska veta att det allra senaste som berör dem återfinns på intranätet.

Upplysningscentral

I kommunhuset finns lokaler och ett nummer förberett för att användas som upplysningscentral till allmänheten (se även bilaga).

Myndighetsmeddelande

Myndighetsmeddelande kan sändas i Sveriges Radio när den normala kommunala verksamheten inte kan bedrivas men behovet av information inte är lika bråttom som vid Viktigt meddelande till allmänheten. I Gnosjö kommun används OJJE-systemet med tillhörande rutiner (se bilaga) för att sända myndighetsmeddelande.

Behöriga att begära sändning av meddelande via OJJE-systemet i Gnosjö kommun är:

- Kommunchefen
- Samtliga förvaltningschefer samt tekniska chefer
- Samtliga personer som ingår som brandingenjör i beredskap i Gislaved, Gnosjö och Värnamo kommun
- Kommunens informatör
- Kommunsekreteraren

Viktigt meddelande till allmänheten

Det finns två varianter på Viktigt meddelande till allmänheten (VMA): varningsmeddelande och informationsmeddelande (se bilaga).

Inför och vid inträffade extraordinära händelser har kommunen möjlighet att begära sändning av VMA – informationsmeddelande. Behörighet att begära sändning av sådant meddelande har kommunchefen eller person utsedd av kommunchefen samt brandingenjör i beredskap för Gislaved, Gnosjö och Värnamo kommuner. Sändning av VMA – informationsmeddelande ombesörjs av kommunens informatörer via särskild rutin.

WIS, Webbaserat informationssystem

För att dela information vid kriser har KBM utvecklat WIS, Skyddat webbaserat informationssystem, som Gnosjö kommun är ansluten till. Förutom merparten av Sveriges kommuner är även bland annat länsstyrelserna, landstinget och polismyndigheten anslutna till WIS.

WIS ska användas i den mån det anses behövt. Vid stora kriser där fler än en kommun drabbas kan WIS vara ett bland många sätt för att effektivt dela och sprida information.

Samverkan

Informationsarbete ska genomföras i samverkan med andra myndigheter och organisationer. Inom Jönköpings (F) län berör detta till exempel F-samverkan (som initieras vid bland annat vädervarningar från SMHI), Försvarsmakten och Länsstyrelsen.

Övning och utbildning

Kommunens krisledning ska övas enligt särskild planering, i detta ingår även informationsgruppen. Övning och utbildning för krisberedskapen samordnas genom räddningstjänsten.

Utvärdering

Efter varje inträffad extraordinär händelse, stor olycka eller annan kris där denna informationsplan har använts, helt eller delvis, ska en utvärdering genomföras. Syftet med detta är att vinna nya erfarenheter för framtida informationsarbete.

Uppföljning och utvärdering bör genomföras så snart som möjligt, helst inom tre veckor efter att informationsarbetet avslutats. Ansvarig för detta är kommunchefen eller den som kommunchefen utser.

Bilagor

- Förteckning över viktiga medier
- Tillgång till tolkförmedling
- Rutin för OJJE
- Checklista för pressinbjudan, presskonferens och pressrelease
- Rutin för upplysningscentral
- Plan för rumsfördelning
- Information från SRV om utvidgat VMA
- Viktiga informationsställen i kommunen

Bilaga 1: Förteckning över viktiga medier

Radio

Sveriges Radio Jönköping

Bäckalyckevägen 14

Tel: 036-30 50 00

Fax: 036-30 50 05

E-post: news.jkpg@sr.se

Absolut snabbaste mediet för att få ut nyheter. Har begränsad bevakning under helger.

Trafik- och serviceredaktionen

Radio Jönköping

Telefon: 020-999 444, ange riktnummerområde 0370

Sveriges Radio Jönköping, Värnamoredaktionen

Jönköpingsvägen 43 B

331 34 VÄRNAMO

Tel: 0370-187 80

Fax: 0370-468 07

Mix Megapol Värnamo

Malmstengatan 13

331 26 VÄRNAMO

Tel: 0370-69 34 30

Press

Värnamo Nyheter/Huvudredaktionen

Storgatsbacken 13

331 84 VÄRNAMO

Tel: 0370-300 600

Fax: 0370-490 90

E-post: redaktion@varnamonyheter.se

Värnamo Nyheter/Gnosjöredaktionen

Storgatan 8

335 30 GNOSJÖ

Tel: 0370-913 59, 917 86

Fax: 0370-925 80

E-post: johan.wallesjo@varnamonyheter.se

Finnveden NU (ges ut onsdagar (gratis) och fredagar)

Storgatsbacken 4

Box 111

311 32 VÄRNAMO

Tel: 0370-691 640

Fax: 0370-129 86

E-post: redaktion@finnveden.nu

TV

Sveriges Television/Smålandsnytt

Huvudredaktionen, Växjö

Tel: 0470-778 700

Fax: 0470-778 810

E-post: smalandsnytt@svt.se

Har begränsad bevakning på helger.

Sveriges Television/lokalredaktion Jönköping

Tel: 036-718 818

TV4 Jönköping
Herkulesvägen 2
Jönköping
Tel: 036-341 400
e-post: nyheterna.jonkoping@tv4.se
Har begränsad bevakning på helger.

Bilaga 2: Tillgång till tolkförmedling

Gnosjö kommun har tillgång till tolkar genom Gislaveds kommuns tolkförmedling.

Kontakt till tolkservice inom Gislaveds kommun

Tfn: 0371-813 40 alternativt via SOS 036-14 42 00 på kvällar och helger

E-post: tolkservice@gislaved.se

Fax: 0371-815 15

Adress: Åbjörngatan 2, 332 36 Gislaved

Språk

De tolkar som är registrerade är testade i sina språkkunskaper och har tystnadsplikt. I Gislaveds kommun kan tolkförmedlingen erbjuda tolk på följande språk:

Albanska	Makedonska
Arabiska	Mandarin
Assyriska	Moldaviska
Badinani	Persiska
Bosniska	Polska
Dari	Romani
Engelska	Rumänska
Farsi	Ryska
Finska	Serbiska
Franska	Somaliska
Grekiska	Sorani
Holländska	Spanska
Kantonesiska	Thailändska
Kinyarwanda	Tjeckiska
Kirundi	Turkiska
Kroatiska	Tyska
Kurmanji	Ungerska
Lettiska	Vietnamesiska

I Gnosjö kommun kommer många människor från Vietnam, forna Jugoslavien (kan vara flera språkgrupper), Finland, Chile, Danmark och Polen.

Bilaga 3: Rutin för OJJE

OJJE-systemet bygger på en e-postadress (som kommunens informatörer tillhandahåller) dit informationen skickas. Informationen når sedan trafik- och serviceredaktionen på Sveriges Radios lokalredaktion (efter kontorstid den centrala redaktionen i Stockholm) som läser upp meddelandena.

Informationen som lämnas ska vara

- Sann/säkerställd
- Kontinuerlig med början, fortsättning och slut.
- Regelbunden, till exempel lämnas på bestämda klockslag tre gånger per dag

Texten

- Formulera dig kortfattat (inga romaner)
- Rakt på sak, det du skriver ska läsas i radio, inga onödiga utsvävningar i meddelandet
- Tydliga budskap
- Vara konkret
- Använd korta meningar
- Använd aktiv form för att undvika vaga budskap.
- Undvik nekande ("inte") satser
- Slopa fackspråk och förkortningar
- Rensa bort främmande och långa ord
- Upprepa budskapet

Några vanliga frågor som trafik- och servicereporterna vill ha svar på

- Vad har hänt?
- Var har det hänt? (plats/område)
- Händelsens/skadans omfattning
- Hur många berörs?
- Hur länge varar händelsen?
- Vilka åtgärder vidtas?
- Meddelande när händelsen är avslutad
- Uppgiftslämnarens namn (ditt) och kontaktväg
- Var kan allmänheten få mer information?
- Fler kontaktpersoner, speciellt om olika expertområden är inblandade

Bilaga 4: Checklista för pressinbjudan, presskonferens och pressrelease

Pressinbjudan

Följande frågor bör kortfattat besvaras i pressinbjudan:

- Datum, tid och plats för presskonferensen? (Om möjligt håll presskonferens före lunch. Då är det störst chans att medierna dyker upp.)
- Vad har hänt och i vilken omfattning?
- Vad gör vi åt situationen som uppkommit?
- Kontaktperson för mer upplysningar kring ärendet och som tar emot anmälningar från de medier som avser komma på presskonferensen.

Presskonferens

Inför och vid presskonferensen är det viktigt att tänka på följande saker:

- Kalla alla medier
- Förbered informationsmaterial (pressrelease som skickas/e-postas till de medier som inte kunde närvara) och de som ska delta i presskonferensen.
- Välj lokal med omsorg (vad finns exempelvis på väggarna som kan förstärka budskapet, vad bör EJ finnas där?). Det kan i vissa fall vara lämpligt att inte förlägga presskonferensen till kommunhuset.
- Förbered med nödvändigt stöd t ex OH, projektor, datorstöd, skrivtavla
- Duka lokalen – det ska finnas en klar gräns mellan journalister och den/de som svarar på frågor. Lämna utrymme för fotografer att röra på sig.
- Duka podiet – skyltar med titel, namn och funktion på alla de som svarar på frågor
- Mötesledare som presenterar och fördelar ordet ska vara utsedd
- Bestäm vilka som ska vara med och vilka roller dessa ska ha. Ha koll på vilka som kommer genom dörren, så inte obehöriga personer finns på plats. Begär presslegitimation vid behov.
- Starta med en kort redovisning av vad som hänt
- Bjud in till frågor. Viktigt att svara på alla frågor, även om svaret är att du inte kan svara. Det är då mycket viktigt att förklara varför du inte kan svara.
- Var beredd och ställ upp på att radio, TV och ofta även skrivande journalister vill ställa några extra frågor efter presskonferensen. Det är ofta den typ av frågor de inte vill dela med sig av till alla andra journalister på plats. Etermedierna använder ofta presskonferensen som ”research” för att sedan göra mer strukturerade intervjuer efteråt.

Glöm inte att mötet med journalisten tar först slut när de lämnat lokalen, inte när de stängt av kameran eller mikrofonen.

Pressrelease

Pressreleasen skickas oftast ut efter en presskonferens, till de medier som inte kunna närvara. Den ska sammanfatta det viktigaste av det som sagts vid presskonferensen och som vi vill nå ut med. En pressrelease ska nästan aldrig behöva vara längre än 1 A4-sida.

Tänk på följande

- Språket ska vara rakt och enkelt. Korta meningar och undvik krångliga ord.
- Budskapet är mycket viktigt.
- En pressrelease bör innehålla direkta citat/uttalanden från någon eller några av de svarande – det underlättar mycket för medierna.
- Ha en kontaktperson som svarar på ytterligare frågor
- Ha alltid en tydlig avsändare (använd t ex kommunens logotyp)

Förslag till ordningsföljd

- Rubrik – kort och koncis
- Ingress – en sammanfattning av det som hänt
- Brödtext – vad har hänt? Vem påverkar det? Vad gör vi åt det och hur? Vad kan man själv göra? När är situationen över/slut?
- Kontaktinformation – telefonnummer och e-post till den som kan ge mer upplysningar

Bilaga 5: Rutin för upplysningscentral

En upplysningscentral finns uppsatt i kommunens växel som så kallat gruppnummer, ”group hunting”.

Gruppnumret är 0370-33 12 50. Inkommande samtal på gruppnumret kopplas till den anknytning av nedanstående fem som varit ledig längst. Endast externa samtal kan kopplas. Samtliga telefoner kan även nås med direktnumret.

Gruppnumret är alltid aktivt men används bara vid behov genom att man meddelar detta nummer till allmänheten.

Följande anknytningar är inkopplade mot gruppnumret:

1007..... rum 257
1048..... rum 257
1012..... rum 258
1049..... rum 258
1013..... rum 259

Övriga telefonlinjer

Tre stycken externa inkommande linjer som inte går via växeln utan är direktnummer finns i den händelse att kommunens växel slås ut.

98095..... Rum 260
98096..... Rum 265
98097..... Rum 271

I dessa rum ska en vanlig väggtelefon finnas inkopplad.

Bilaga 6: Plan för rumsfördelning

Krisledningsnämnden

Krisledningsnämnden samlas i fullmäktigesalen i kommunhuset, med anknytning 1017.

Krisledningsgruppen

Krisledningsgruppen samlas i rum 260 på plan 2 (kommunchefens rum). Rummet är utrustat med data och tele i vanlig omfattning samt anslutet med direktabonnemang på tele, nr 0370- 980 95. TV-uttag finns i rummet.

Informationsgrupp

Ledningsgruppen samlas i rum 265 på plan 2 (kommunsekreterarens rum). Rummet är utrustat med dubbla datauttag och tre teleuttag under växeln. Rummet är dessutom utrustat med uttag för 80 MHz-radio och ett uttag för direktabonnemang på telefon, 0370-980 96. 80 MHz-radion finns placerad i skåp i rum 266 tillsammans med instruktionshäfte.

Rum 271 är tänkt för informationstjänst. Rummet är utrustat med data och tele i vanlig omfattning samt direktabonnemang 0370-980 97 och TV-uttag.

Samband

Rum för samband är placerat i rum 262, utanför kommunchefens rum vid kopieringen. Rummet är utrustat med data- och teleuttag samt uttag för 80 MHz-radio. Radiouttaget är gemensamt med det uttag som finns i rum 265.

Upplysningscentral

Rum 257,258 och 259 är tänkta att användas som upplysningscentral Rummen är utrustade med data och teleuttag i vanlig omfattning.

Information till allmänheten och media

Information till allmänhet och media kan ske i Månsidan/Solsidan i bibliotekshuset, GKC:s aula samt i undantagsfall på räddningsstationen i Gnosjö.

Bilaga 7: Information från SRV om utvidgat VMA Information om utvidgat VMA*) med fler behöriga

I krispropositionen 2005/06:133 Samverkan vid kris – för ett säkrare samhälle slår regeringen fast att radio och television även i fortsättningen är de bästa kanalerna för att varna och informera allmänheten vid olyckor och andra allvarliga händelser.

Sedan slutet av 1980-talet har VMA-systemet varit ett viktigt hjälpmedel i samband med olyckor och vid risken för olyckor, med räddningstjänst och polis som de vanligaste brukarna av systemet. Den översyn som Räddningsverket gjort på regeringens uppdrag innebär att systemet utvidgas och får fler aktörer med behörighet att begära sändning av meddelanden. VMA kan nu användas också vid andra allvarliga händelser, vid svåra störningar i viktiga samhällsfunktioner och vid krishantering i samband med extraordinära händelser (**).

Två nivåer på meddelanden

Det finns fortfarande två nivåer på meddelanden: varning och information.

- **Varningsmeddelande** sänds genast när det är omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom eller i miljön.

- **Informationsmeddelande** sänds utan krav på omedelbarhet för att förebygga eller begränsa skador på liv, hälsa, egendom eller i miljön.

VARNINGSMEDELANDE

Vilka har behörighet?	Vilka händelser rör det sig om?
- Räddningschef/räddningsledare för kommunal räddningstjänst	- Olyckshändelser eller överhängande fara för olyckshändelser (giftig brandrök, utsläpp av kemikalier, explosionsrisk)
- Räddningsledare för statlig räddningstjänst	- Räddningstjänst
- Statens strålskyddsinstitut (SSI)	- Rådgivning vid utsläpp av radioaktiva ämnen
- Polismyndighet	- Grov störning av allmän ordning eller svår brottslighet, som innebär fara
- Smittskyddsläkare	- Överhängande fara för spridning av allvarlig smittsam sjukdom
- Anläggningar med farlig verksamhet, enligt 2 kap, 4 §, LSO	- Utsläpp av giftiga eller skadliga ämnen i mark, vatten och luft, vid risk för ras, skred och dammbrott vid anläggningar med farlig verksamhet (av länsstyrelsen beslutade anläggningar)
- SOS Alarm	- Vid allvarliga störningar i alarmeringsfunktionen, till exempel vid blockering av 112-numret

*) Viktigt Meddelande till Allmänheten

**) Definition av extraordinär händelse "... 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 landsing."

INFORMATIONSMEDDELANDE

Vilka har behörighet?	Vilka händelser rör det sig om?
- Regeringen med Regeringskansliet	- Inför och vid extraordinära händelser
- Alla myndigheter med ansvar och skyldigheter för krishantering (myndigheter med tjänsteman i beredskap (TiB))	- Inför och vid extraordinära händelser
- Kommuner och landsting	- Inför och vid extraordinära händelser
- Svenska kraftnät och de största el-distributörerna	- Vid elavbrott
- 15-talet teleoperatörer med egna nät	- Vid avbrott i telekommunikationerna
- Myndigheter och företag som får begära sändning av varningsmeddelande	- Vid händelser som tidigare föranlett varningsmeddelande

Hur går det till?

1. Den som bestämt sig för att begära sändning av meddelande tar kontakt med den regionala SOS-centralen.
2. SOS-centralen vidarebefordrar meddelandet till Sveriges Radios sändningsledning.
3. Sändningsledningen har ansvar för att sända meddelandet i SRs FM-kanaler och förse medverkande TV-bolag med underlag för texttremsa i respektive kanal. Genom en speciell teknisk lösning sänds Sveriges Radios meddelande med automatik i den privata lokalradion.

Varje SOS-central kommer att inrätta ett speciellt ingående telefonnummer att använda av de behöriga myndigheterna/företagen. SOS Alarm och Räddningsverket bedömer att den lösningen innebär tillräcklig kvalitetssäkring. På sidan 599 i SVT Text ges utrymme för ytterligare information i samband med VMA-meddelande. Varje meddelande avslutas med hänvisning att mer information kommer i Sveriges Radios lokalkanal i berört geografiskt område.

Vilka personer i organisationen får begära sändning?

Behörig myndighet avgör vilka personer som ges mandat att begära sändning av VMA. Det är särskilt viktigt att de nytillkommande myndigheterna/företagen gör klart vilka personer, som kan ta beslut om VMA.

Var sänds meddelandet?

Följande radio- och TV-företag har träffat – eller ska träffa - en överenskommelse med Räddningsverket om villkoren att finnas med som aktör i VMA-systemet:

- Sveriges Radios FM-kanaler
- Sveriges Television
- Sveriges Utbildningsradio
- TV4
- Privata lokalradion
- Viasat (TV3, TV6, TV8 och ZTV)
- Kanal 5
- Kanal 9

Vill du veta mer?

Gå in på Räddningsverkets webbplats, www.raddningsverket.se/vma

Bilaga 8: Viktiga informationsställen i kommunen

Information till allmänheten förmedlas i första hand via kommunens hemsida. Digital informationsöverföring kan dock vara omöjlig vid exempelvis telefel eller strömavbrott. Det finns också många kommuninvånare som inte har tillgång till dator. Vid behov ska därför viktig information även förmedlas på affischer/plakat på strategiska platser i kommunen:

- Anslagstavlor i tätorterna
- Biblioteket
- Församlingshemmen
- Mataffärer
- Vårdcentralen

RISKHANTERING, POLICY

§ 1 Bakgrund/Allmänt

Gnosjö kommun betalar varje år 100-tusentals kronor på grund av att skador uppstår i verksamheten. En aktiv riskhantering, där personalen är medveten om att förebyggande arbete för att undvika skador i verksamheten, sparar pengar och därmed resurser åt kommunen och dess medborgare, är viktig.

En av kommunstyrelsens uppgifter är att tillse att en aktiv riskhantering bedrivs och att kommunen har ett fullgott försäkringsskydd. För detta ändamål finns en grupp för hantering av de risker som finns i de kommunala verksamheterna benämnd KRH.

§ 2 Verksamhetsområden

Riskhanteringsgruppen skall arbeta för att förebygga skador i all kommunal verksamheten och därmed minimera de kostnader och driftsstörningar som kan uppkomma. Riskhanteringsgruppen är organisatoriskt underställd Kommunstyrelsen

Riskhanteringsgruppens verksamhet riktas främst mot den fysiska miljön för att förebygga skador och driftsstörningar på kommunens egendom, verksamhet samt personskador till följd av brister i den fysiska miljön. Gruppens verksamhet omfattar också försäkrings- och bevakningsfrågor

Arbetet skall ske genom att med utbildning, information samt råd och anvisningar medvetandegöra personal och andra intressenter om vikten av att minimera skador i verksamheten. Riskombud ska finnas inom samtliga verksamhetsområden.

Riskhantering är dock ett vitt begrepp som berör många delar av kommunens verksamhet såsom arbetsmiljö, civil beredskap, datasäkerhet, försäkringsskydd och räddningskårens verksamhet. Kommunal beredskapsplanering samt hantering av samhällets risker i övrigt är inte en uppgift för KRH.

För att uppnå en effektiv hantering och undvika dubbelarbete ska riskhanteringsgruppen samråda med räddningschef, skyddsingenjör, beredskapshandläggare, IT-enhet m.fl, I frågor som rör brandskydd, arbetsmiljö, civil beredskap och IT-säkerhet.

§ 3 Arbetsuppgifter

I gruppens uppgifter ingår:

- Framtagande av skadestatistik och skaderapportering
- Inventering av risker
- Försäkringsskydd
- Larmfrågor och egendomsskydd
- Bevakningsfrågor
- Utbildning av riskombud och övrig personal
- Kontrollrutiner
- Internt försäkringssystem
- Administrera kommunförsäkringen och bevakningskostnaden
- Årligen upprätta en handlingsplan

§ 4 Sammansättning

Riskhanteringsgruppen består av minst 5 ledamöter:

Ekonomichef

Fastighetsingenjör

Skolrepresentant (antas av skolstyrelsen)

Säkerhetssamordnare

stf Räddningschef

Säkerhetssamordnaren har det operativa ansvaret för verksamheten.

Riskhanteringsgruppen sammanträder på dag och tid som gruppen bestämmer. Kallelse med föredragningslista skall på lämpligt sätt delges ledamöterna.

Gruppens sammanträden skall dokumenteras i protokoll som justeras av ordförande jämte en av gruppen utsedd ledamot.

§ 5 Rapportering

Riskhanteringsgruppen skall årligen till Kommunstyrelsen överlämna redogörelse över föregående års verksamhet.

§ 6 Ekonomi

Riskhanteringen finansieras genom att ett påslag med en bestämd procentsats läggs till kommunens försäkringskostnader enligt bilaga. Budget för försäkring överförs till respektive förvaltning medan Riskhanteringskostnaden får täckas inom befintliga ramar. Riskhanteringen disponerar även eventuell återbäring från kommunens försäkringsbolag i form av vinstdelning eller dylikt.

Riskhanteringen är en resultatenhet vars årliga resultat förs till balanskonto 2712 ”intern försäkringsfond”. Denna fond används till diverse investeringar samt självriskeliminering för berörda förvaltningar.

Riskhanteringen organiseras under Ks – Räddningstjänst och Id 8560 ”Riskhantering”.

Fr om 2003-01-01 överförs budgeten avseende försäkringspremier till berörda förvaltningar.

FASTSTÄLLT: Kommunstyrelsen 2002-12-03, § 140.

SOTNINGSTRISTER (RENGÖRING), KOMMUNALA FÖRESKRIFTER

Kommunala föreskrifter om frister för sotning (rengöring) inom Gislaveds och Gnosjö kommuner från och med 2005-01-01.

A. Värme-, varmvatten-, varmlufts - och ångpanna.

Oavsett använt bränsleslag ska sotning utföras med fristen **fyra år** när pannan ingår i en värmecentral som står under kontinuerlig övervakning av kvalificerad driftledare.

A.1. Om eldning sker med fasta bränslen ska sotning göras enligt följande:

Frist	Anmärkning
3 ggr/år.	Konventionella pannor.
2 ggr/år.	Pannan har keramisk inklädnad i förbränningskammaren eller motsvarande konstruktion för, från brandskyddssynpunkt, effektiv förbränning av bränslet och är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning.
1 ggr/år.	Eldning sker med träpellets eller annat, från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle.

A.2. Om eldning sker med flytande bränslen ska sotning ske enligt följande:

Frist	Anmärkning
3 ggr/år.	Avser pannor där eldning sker med tung eldningsolja eller annat, från sotbildningssynpunkt, motsvarande bränsle.
1 ggr/år.	Avser pannor där eldning sker med lätt eldningsolja eller annat från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle och pannans märkeffekt överstiger 60 kW .
2 år (vartannat år)	Om pannan, rökkanalen och tillhörande eldningsapparat har en sådan konstruktion som från brandskyddssynpunkt medför varaktig effektiv förbränning tillämpas den längre fristen. (T.ex. pulsonerande förbränning och/eller miljömärkt konstruktion)
2 år (vartannat år)	Avser pannor där eldning sker med lätt eldningsolja eller annat från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle och pannans märkeffekt uppgår till högst 60 kW .

B. Köksspisar, ugnar, och andra jämförbara förbränningsanordningar:

Om eldning sker i större omfattning än för enskilt hushållsbehov ska sotning göras enligt följande.

Frist	Anmärkning
6 ggr/år.	Avser eldstäder där eldning sker med fasta bränslen, tung eldningsolja eller annat, från sotbildningssynpunkt, motsvarande bränsle.
1 ggr/år.	Eldning sker med lätt eldningsolja eller annat, från sotbildningssynpunkt, motsvarande bränsle.

Om eldning sker för **enskilt hushålls behov** kan sotningsfrister för lokaleldstäder tillämpas.

C. Lokaleldstäder:

Om eldning sker i lokaleldstäder ska sotning göras enligt följande:

Frist	Anmärkning
1 ggr/år.	Avser eldstäder som utgör den primära källan för uppvärmning av det utrymme där eldstaden är uppställd.
4 år (vart 4:e år).	Avser eldstäder som inte utgör den primära källan för uppvärmning av det utrymme där eldstaden är uppställd eller för matlagning.
4 år (vart 4: e år).	Eldstaden är belägen i ett fritidshus.

D. Imkanaler i restauranger eller andra större kök:

Sotning ska göras enligt följande:

Frist	Anmärkning
3 ggr/år	Imkanalen betjänar ett kök där matlagning sker i större omfattning än för enskilt hushålls behov. Tiden mellan två sotningar ska fördelas jämt över året.
1 ggr/år.	Imkanalen betjänar ett kök för endast uppvärmning av mat eller motsvarande verksamhet samt pizzaugnar och bakugnar.

E. Undantag och övergångsbestämmelser

Undantag från sotning medges när eldning **inte** skett mellan två sotningstillfällen. Dessutom kan undantag medges vid övergångsförfarandet i samband med införandet av nya sotningsfrister.

Frist för brandskyddskontroll

Anläggningar skall genomgå återkommande kontroll av brandskyddet enligt följande kontrollfrister
Denna lista är bara ett ofullständigt utdrag ur SRVFS 2005:9.
För fullständig lista läs SRVFS 2005:9

Typ av panna	Typ av bränsle	Kontrollfrist år
Värmepanna	Ved	2
Värmepanna	Eldningsolja 1	4
Köksspis	Ved	2
Lokaleldstad		2
Imkanal storkök		2

TAXA FÖR BRANDSKYDDSKONTROLL OCH RENGÖRING (SOTNING) I GISLAVEDS OCH GNOSJÖ KOMMUNER

Antagen att gälla från 2009-04-01 Taxan indexuppräknas årligen med index överenskommet mellan SKL (Sveriges kommuner och landsting) och Skorstensfejarmästarnas riksförbund.

A. För utförande av brandskyddskontroll enligt lag SFS 2003:778 om skydd mot olyckor samt tillhörande föreskrifter utgår ersättning enligt denna taxa.

Sotningsindex 2009-04-01 3,14%

1. Allmänna bestämmelser

1.1 Timpris kronor per man: 604

1.2 För kontroll utförd under ordinarie arbetstid räknas påbörjad kvartstimme som hel kvartstimme.

För kontroll utförd utom ordinarie arbetstid räknas påbörjad halvtimme som hel halvtimme.

1.3 För kontroll utförd utom ordinarie arbetstid, orsakat av att objektet inte är tillgängligt under ordinarie arbetstid, utgår ersättning med pris som anges i 1.1 samt tillägg motsvarande de merkostnader som arbetet föranleder.

1.4 I tidsåtgång för arbetet enligt punkt 3., 4.1, samt 4.2 medräknas förflyttningstiden till och från förrättningsplatsen.

1.5 I angivna priser ingår kostnaden för teknisk utrustning och förbrukningsmateriel samt för protokollering av brandskyddskontrollen.

1.6 Moms tillkommer på samtliga priser.

2. Pris för brandskyddskontroll i småhus

Minuter Avgift

2.1 Grundavgift grundad på

2.1.1 Inställelsetid för utförande av brandskyddskontroll i helårsbebott hus

18,86 190

2.1.2 Inställelsetid för utförande av brandskyddskontroll i fritidshus

34,86 351

2.1.3 När brandskyddskontroll och sotning görs vid samma tillfälle debiteras grundavgift enbart för brandskyddskontroll.

2.2 Kontrollavgift grundad på

2.2.1 Arbetstid för kontroll av en eldstad med tillhörande rökkanal :

45 453

2.2.2 Arbetstid för ytterligare eldstad ansluten till samma skorsten som 1.2.1 ovan:

20 201

3. Pris för brandskyddskontroll i andra objekt än småhus

3.1 Kontrollavgift

Kontroll debiteras med timkostnad och de övriga kostnader som framgår enligt punkt 1.

3.2 Transportkostnad debiteras med belopp enligt det bilersättningsavtal som Svenska kommun- och landstingsförbundet tecknat. (BIL-01)

4. Särskilda bestämmelser

4.1 För extra inställelse, då kontrollen inte kunnat utföras enligt ordinarie avisering och särskilda skäl för detta inte förelegat, debiteras för återbesök med timkostnad som anges i punkt 1.1 samt transportkostnad enligt punkt 3.2. Dessutom debiteras kostnad för den ordinarie inställelsen samt en administrationsavgift av 100:00 kronor.

4.2 Separat utförd efterkontroll av förelagd brandskyddsåtgärd debiteras med timkostnad som anges i punkt 1. samt transportkostnad enligt punkt 3.2

5. Indexreglering av taxan

Denna taxa för brandskyddskontroll revideras årligen med av Svenska Kommunförbundet och Sveriges Skorstensfejaremästares Riksförbund publicerat sotningsindex.

B. För utförande av sotning (rengöring) enligt lag SFS 2003:778 om skydd mot olyckor samt tillhörande föreskrifter utgår ersättning enligt denna taxa.

	Moms tillkommer på samtliga priser.		
	Timpris kronor per man:		381
		60	
1	Objekt i småhus		
1.1	Grundavgift för inställelse under ordinarie sotningstur per gång. Vid samtidig sotning och brandskyddskontroll debiteras dock endast en inställelseavgift	Minuter	Avgift
1.1.2	Helårsbebott hus	13	84
1.1.3	Fritidshus	23	147
1.2	Objektsavgift för sotning av nedan nämnt objekt jämte tillhörande rök- och förbindelsekanal		
1.2.1.1	Oljeeldad värmepanna	25	161
1.2.1.1.1	Oljeeeldad värmepanna Pulsonex	25	161
1.2.1.2	Värmepanna fastbränsle	30	192
1.2.1.2.1	Värmepanna fastbränsle (Miljögodkänd)	33	206
1.2.2	Braskamin	23	143
1.2.3	Lokaleldstad	20	127
1.2.4.1	Imkanal utan fläkt	8	48
1.2.4.2	Imkanal med köksfläkt	13	82
1.2.4.3	Imkanal med spisfläkt	25	159
1.2.4.4	Imkanal med centralfläkt	35	222
1.2.4.5	Imkanal med värmeväxlare	60	381
1.3	Tilläggsavgift		
1.3.1.1	Förbindelsekanal 1,0-2,5 m	4	24
1.3.1.2	Förbindelsekanal 2,5-5,0 m	9	60
1.3.2	Avstötning	3	18
1.3.3	Kryddhylla, demontering och montering	5	29
2	Övriga objekt		
2.1.1	Värmepanna < 50 Mcal/h	Deb enl 1.1+1.2	
2.1.2	Värmepanna >50 <100 Mcal/h	47	298
2.1.3	Värmepanna >100 <150 Mcal/h	54	345
2.1.4	Värmepanna >150 <200 Mcal/h	62	396
2.1.5	Värmepanna >200 <250 Mcal/h	66	416
2.1.6	Värmepanna >250 <300 Mcal/h	70	446
2.2.1	Sidopanna < 50 Mcal/h	16	103
2.2.2	Sidopanna >50 <100 Mcal/h	29	187
2.2.3	Sidopanna >100 <150 Mcal/h	37	234
2.2.4	Sidopanna >150 <200 Mcal/h	45	286
2.2.5	Sidopanna >200 <250 Mcal/h	48	306
2.2.6	Sidopanna >250 <300 Mcal/h	53	335
2.3.1	Separat rökkanal	4	25

3 Undersökningsarbeten m.m.

För undersökningsarbete, annat beställt arbete och utbränning uttas ersättning per man och timma som anges i 4.5, samt transportersättning enligt 4.4

4 Särskilda bestämmelser

4.1	Om vid utförande av arbete enligt 1. 2 och 2.2.1, undantagsförhållande föreligger genom avvikelser av nedan nämnda slag, uttas ersättning per man och timme med pris som anges i 4. 5		
	<ul style="list-style-type: none"> • Sådan placering av objekt att rensningslucka är svåråtkomlig. • Anordningar och konstruktionsdetaljer avsevärt försvåra användning av standardverktyg. • För sotningens genomförande erforderlig demontering och montering av luckor och andra detaljer orsakar merarbete i sådan omfattning att tidsåtgången överstiger i 4. 5 angivna debiteringsperiod. • Blockering av renslucka eller av utrymme med renslucka. • Användning av mer än vanligt sotbildande bränsle, förekomst av svår borttagbara blanksotsbeläggningar eller av större sotmängd än normalt på grund av avläggningsfel. • Fastsättning av arbetsredskap i kanal e.d. 		
4.2	För hämtning av lös väggstege, som ej förvaras intill uppstigningsställe, uttas tilläggsavgift beräknad som timersättning enl 4. 5.	6	38
4.3	För extra inställelse, då fastighetsägaren eller nyttjaren av rensningspliktigt objekt utan giltigt skäl hindrat arbetets utförande på härför tillkännagiven tidpunkt, uttas ersättning per mantimme med pris som anges i 4. 5 samt transportersättning. Härjämte uttas ersättning för ordinarie inställelsen samt en administrationsavgift om:	9	57
4.4	Transportersättning för bil beräknas som kilometerersättning med det belopp per påbörjad km av avståndet fram och åter till förämningsplatsen som gäller för befattningshavare i kommunens tjänst.		
4.5	Timersättning innefattande även ersättning för erforderlig arbetsledning debiteras med:	60	381
4.6	För arbete, som utförs utom ordinarie arbetstid, orsakat av att objektet inte är tillgängligt under ordinarie arbetstid, uttas ersättning per man och timme med pris som anges i 4. 5 samt tillägg för förekommande merkostnader.		
4.7	För övertidsarbete räknas påbörjad halvtimme. I övertid inräknas eventuell avtalad väntetid samt tid för bad och omklädning, därest man utgått särskilt för övertidsarbetet. Vid beräkning av arbetstidens längd inräknas förflyttningstiden till och från arbetsplatsen. I angiven ersättning ingår kostnaden för konventionell teknisk utrustning. För användande av speciell teknisk utrustning såsom sotsugare och tvättaggregat, utgår tilläggsersättning enligt överenskommelse med kunden.		
4.8			

Djurräddning enkel (ej räddningstjänst) inkl fordon, mtrl och personal	675 kr
Restvärdesräddning debiteras enligt avtal med Larmtjänst	
Fysiskt konditionstest inför ansökan till utbildning	150 kr /tillfälle

Fordon och materiel

Uthyrts i regel *utan* rtj-personal.

Uppkomna skador på materielen debiteras motsvarande reparationskostnad

Transportbil med flak inkl km-kostnad	250 kr/tim
Personbil, minibuss; fordonskostnad	4,2 kr/km
Brandslang Per längd. Normalt högst 1 vecka. <i>Minsta debitering 3 dygn.</i>	50 kr/dygn
Elverk, Motorspruta klass 1 och klass 2	250 kr/tim
<i>Luftavfuktare</i>	250 kr/dygn
<i>Läns pump</i>	
<i>Vattensugare</i>	
<i>Rökfläkt</i>	
Handbrandsläckare Vatten (fyllning 200 kr tillkommer vid användning)	100 kr/dygn
Handbrandsläckare Skum (fyllning 225 kr tillkommer vid användning)	100 kr/dygn
Handbrandsläckare Pulver AB 6 kg (fyllning 300 kr tillkommer vid användning)	100 kr/dygn
Handbrandsläckare CO₂ 6 kg (fyllning 450 kr tillkommer vid användning)	100 kr/dygn

Andningsskydd

Fyllning enkelflaska	50 kr
Fyllning dubbelflaska	80 kr
Grundservice; rengöring, torkning, montering (normalt smutsat)	200 kr
Årlig kontroll av regulator/andningsventil (inkl filter och O-ring)	900 kr
Revisionsbesiktning och reservdelar	Gällande dagspris

Lokaler

Lektionssal , hyra för egen kommunal förvaltning per tillfälle	
Gislaved	200 kr
Gnosjö	0 kr
Lektionssal , övriga per dag	400 kr