# Kriskommunikationsplan

Kriskommunikationsplanen är ett arbetsdokument för Kommunikationsavdelningen som används vid krissituationer. Krishantering vid Mittuniversitetet regleras i *Handläggningsordning för krishantering*. Hur kommunikation hanteras finns även inarbetat i de olika checklistorna som finns för olika scenarier (ex dödsfall, olyckor), och i checklista för Servicecenter. En generell checklista för kriskommunikation är inarbetad i detta dokument.

Planen innehåller även ett avsnitt om hur medarbetare och studenter ska agera vid kris och hur detta ska kommuniceras.

## Utgångspunkter

Kommunikationsarbetet i kris ska precis som det ordinarie kommunikationsarbetet utgå från de principer som regleras i kommunikationspolicyn:

* **öppenhet** – bygga på lyhördhet, respekt och tolerans samt ge allmänhet och medier insyn i verksamheten.
* **planering och proaktivitet** – kommunikationsaspekten ska beaktas vid beslutstillfällen, gärna med kommunikationsplaner som stöd.
* **saklighet** – vara nyanserad, lätt att förstå.
* **anpassning till mottagaren** – kommunikationen ska vara relevant ur mottagarens perspektiv vad gäller innehåll, språk, kanal och omfång.
* **utgå från universitetets kärnvärden** – närhet, nytta och nyfikenhet. Se Mittuniversitetets utvecklingsplan samt grafiska profil för mer information.
* **beakta universitetets strategi för lika villkor och visa på mångfald**. För mer information, se www.miun.se/likavillkor.

I kris ska även nedanstående viktiga principer för kommunikationen följas:

* **Snabbhet** – informera tidigt och kontinuerligt. Lämna inget vakuum som kan leda till spekulation. Vänta inte med att kommunicera, utan kommunicera även när information inte är fullt tillgänglig. Du kan också berätta när mer information väntas kunna ges. Behåll initiativet. Reagera snabbt på uppkomna frågor. Lyssna in reaktioner och frågor.
* **Lägg korten på borden** – berätta allt du vet, håll dig till sanningen och undvik bortförklaringar. Spekulera inte, berätta enbart det du med säkerhet vet.

Ingen information går ut innan klartecken getts från kommunikationschefen eller av denne utsedd ansvarig. Var och en som ingår i kriskommunikationsgruppen har ansvar att aktivt söka information om läget och vara aktiv.

## Medarbetare och studenter

Om våra medarbetare eller studenter upptäcker att något brott eller annat allvarligt håller på att hända så vill vi att de ska ringa 112 och att de också ska föra informationen vidare så att den når krisgruppen. Den kanal vi vill att de använder är Servicecenter som i sin tur kontaktar krisgruppen. Dock ska vi vara medvetna om att denna information även kan komma krisgruppen till känna på andra sätt, ex via polisen, sociala medier, traditionella medier, muntligt etc.

Information om detta ska finnas lättillgängligt i våra digitala kanaler (miun.se, medarbetarportalen och studentportalen) men framförallt i miljöer där lärare och studenter finns på campus (ex klassrum och andra gemensamma ytor).

Budskap till lärare och studenter:

|  |
| --- |
| Akut? Ring 112Om en situation är akut ringer du alltid **112**. Exempelvis under pågående brott.Meddela fler inom Mittuniversitetet: Ring Servicecenter: **010-142 80 00** (kontorstid)Vid inbrott, stöld, skadegörelse eller i händelse av larmUnder arbetstid: Ring Servicecenter 010-142 80 00**Efter arbetstid:**Ring vårt vaktbolag **010-470 53 32**  Uppge till vaktbolaget vilket campus det gäller. Anmälan om brott eller icke akuta ärenden Ring Polisen på **114 14**.Vid allvarlig olycka eller krisRing det nationella informationsnumret **113 13**, där kan du både få och ge information.Läs mer på webben under: [www.miun.se/kris](http://www.miun.se/kris)  |

## Kriskommunikationsgruppen

Vid kris finns en kriskommunikationsgrupp som tas ur ordinarie arbete och som fokuserar på arbete med krisen.

### Arbetsuppgifter

* Samordna informationen externt och internt
	+ öppna/aktivera informationskanaler
	+ producera och publicera budskap på svenska och engelska
* Förse medarbetare, studenter, besökare, medier och allmänhet med

information

* + särskilt viktigt att Servicecenter hålls uppdaterade och informerade
	+ ta hand om inkommande frågor – förse Servicecenter med svar
	+ informera via relevanta kanaler
* Stödja krisledningsgruppen kommunikativt
	+ underlag
	+ rådgivning
* Utse talesperson
	+ görs av kommunikationschefen i samråd med rektor
* Ansvara för den kommunikativa samverkan med andra aktörer vid behov
	+ till exempel kommuner, Polisen, länsstyrelser, regioner, Studentkårerna

### Roller/funktioner

**Kommunikationschef**

* leder och fördelar arbetet, delegerar ledning av kriskommunikationsgruppen till kommunikationssamordnaren vid behov, utser ansvariga för övriga funktioner
* ingår i krisledningsgruppen
* förser krisledningen med aktuell information om kommunikationsläget
* informerar kommunikationssamordnaren om krisledningsgruppens beslut
* ansvarar för kriskommunikationsgruppens uthållighet (bemanning, förtäring, vila etc.)
* beslutar om pressmeddelanden, presskonferenser
* beslutar om tidsintervall för ny information
* ansvarar för kommunikationsstrategi och budskap
* utser talesperson i samråd med rektor
* beslutar om anlitande av tolk om behov finns
* ansvarar för att genomföra och dokumentera en utvärdering av arbetet efter krisen samt att utifrån denna utvärdering uppdatera detta dokument.

**Kommunikationssamordnare**(Ställföreträdande kommunikationschef i första hand, annan kommunikatör då personen inte finns tillgänglig.)

* leder det operativa arbetet i kriskommunikationsgruppen och bokar vid behov ett rum för kommunikationssamordning
* inhämtar underlag från kommunikationschefen
* samlar in och sammanställer information
* tar fram frågor och svar samt gör kommunikationsplan (se mallar i bilaga)
* förser presskommunikatör, webb, sociala medier och Servicecenter med underlag, vid behov även på engelska
* skickar ut information internt (se kanaler nedan)
* upprättar vid behov samlingspunkt/lokal för journalister i samråd med CAMP i krisledningsgruppen
* för logg över händelseförlopp
* förser Servicecenter med lägesinformation och budskap.

**Presskommunikatör**

* inhämtar sitt underlag från kommunikationssamordnaren och/eller stämmer av underlag med denne
* ansvarar för inkommande samtal från medierna
* skickar pressmeddelanden och arrangerar presskonferenser
* ansvarar för mediebevakning
* ger lägesuppdateringar till kommunikationschef och kommunikationssamordnaren
* för logg av samtal från medierna.

**Redaktör för webb och sociala medier**

* inhämtar sitt underlag från kommunikationssamordnaren och/eller stämmer av underlag med denne
* skapar yta på förstasidan på miun.se för krisinformation
* ser till att uppdateringar på miun.se slår igenom direkt – töm serverns cacheminne
* publicerar information på medarbetarportalen, studentportalen och miun.se och dess engelska motsvarigheter
* uppdaterar sociala medier löpande
* svarar på inkommande frågor via sociala medier
* lägger upp information på universitetets informationsskärmar
* ger lägesuppdateringar till kommunikationssamordnaren.

### Bemanning

Kommunikationschefen har ansvar för bemanningen. Blir krisen långvarig måste avbyten och dygnsvila säkras. Fler roller än ovan kan kallas in i arbetet vid behov, ex översättare, webbstrateg.

### Lokaler, utrustning och verktyg

Rum för kommunikationssamordning bokas vid behov på båda campus. Kommunikation sker via Skype och telefon.

Om inte våra lokaler på campus är tillgängliga (ev. brand, strömavbrott) bokas en extern lokal (ex på hotell eller konferensanordnare) alternativt att man sitter hemma hos någon.

Om våra egna datorer och telefoner inte fungerar används privata datorer och telefoner.

IT-avdelningen ansvarar för att det finns redundans för drift av våra egna digitala kanaler (e-post, miun.se, studentportalen, medarbetarportalen).

Hur kanalerna används finns beskrivet i avdelningens rutiner på den gemensamma servern: Kommunikation/Avdelningen/Avdelningsrutiner samt i en pärm per campus. I Sundsvall finns pärmen i väggbroschyrstället mellan rummen An207 och An208. I Östersund finns pärmen i bokhyllan utanför rum B408.

Pärmen gås igenom två gånger per år: augusti och januari. Ansvarig: kommunikationschef.

Alla lösenord finns sparade i den digitala tjänsten Lastpass. Den har kommunikationschef, ställföreträdande kommunikationschef, webbkoordinator, presskommunikatör och webbredaktör/community manager tillgång till.

Om vi inte har tillgång till våra digitala kanaler används de sociala kanalerna (Facebook, Twitter, Instagram) samt en fallback-sida för miun.se (en google-sida utanför vår egen miljö). Rutinbeskrivning finns enligt ovan.

## Andra myndigheters informationsansvar

Polis, räddningstjänst och sjukhus informerar om eventuella dödsfall, tillstånd för skadade, uppgifter om pågående arbete på katastrof/olycksplats samt utredningsläget. Kriskommunikationsgruppen ska på bästa sätt vara behjälplig med underlag och information.

## Målgrupper och kanaler

|  |  |
| --- | --- |
| **Målgrupp** | **Kanaler**  |
| Chefer | Mejllista finns: ”Chefsforum”: chefsforum@miun.se Medarbetarportal, riktad information till chefer |
| Medarbetare | Mejllistor finns ”Alla på campus …”: CampusSundsvall@miun.se, CampusOstersund@miun.se Medarbetarportalen - sv och en, exv Medarbetarinfo och/eller personaliserad under Mina nyheterSMS-tjänst – grupper finns per campusort |
| Studenter | SMS-tjänst – grupper finns per campusortStudentportalen – sv och enFacebook och Instagram – sv och enStudentkårenNyhetsbrev distansstudenterInformationsskärmarAffischer, flygblad, gatupratareMedier |
| Besökare på campus | InformationsskärmarAffischer, flygblad, gatupratareMedier/sociala medier |
| Regering och departement, andra specifika personer | Mejl och telefonMedier |
| Allmänhet, partner, samhällsaktörer, andra universitet | MedierSociala medierMiun.se, miun.se/enMejllista finns: prenumeranter på nyhetsbrevet |

## Checklista för kriskommunikationsgruppen

Använd denna enkla checklista då krisen uppstår.

**1. Skapa en lägesbild**

* Vad har hänt och vad innebär krisen?
* Kontakta dem som har förstahandsinformation.

**2. Identifiera viktiga målgrupper och ta fram en enkel plan för kommunikation**

* Informera direkt centrala funktioner/personer internt och externt
	+ Berörd chef/avdelning
	+ Servicecenter/växel
	+ Studentkåren
	+ Hyresgäster
	+ Räddningstjänst/polis
	+ Vaktbolag
	+ Sjuk-/företagshälsovård
	+ Lokal krisgrupp
	+ Studentpräst
* Information till anställda och studenter vid det arbetsställe/campus som är drabbat har högsta prioritet.
* Glöm inte att informera på engelska vid behov.
* Målgrupper och kanaler, se ovan.

**3. Formulera budskap**

* Formulera en sammanfattning av läget och vad vi vet just nu.
* Fundera över frågor som de olika målgrupperna kommer att ställa och förbered svar. Exempel: Vad har hänt? Vilka är drabbade? Hur många? Vad gör ni just nu? Se mall nedan.
* Använd ett enkelt språk – uttryck det kort och tydligt.
* Förklara krisen från den enskilda aktörens/individens perspektiv – visa empati och förståelse.
* Visa att vi tar krisen på största allvar – erkänn att det är en kris. Eventuella felaktigheter från vår sida måste erkännas och korrigeras.

## Bilagor

* Bemanningsplan
* Telefonlogg medier
* Händelselogg
* Frågor och svar-mall
* Kommunikationsplan-mall
* Useful phrases

# Bemanningsplan

Situation:

Datum:

Tid:

|  |  |
| --- | --- |
| **Roll** | **Namn** |
| Kommunikationschef (ingår i krisledningsgruppen): |  |
| Kommunikationssamordnare (ställföreträdande kommunikationschef i första hand): |  |
| Presskommunikatör: |  |
| Redaktör webb och sociala medier: |  |
| Översättare: |  |
| Ytterligare roll 1: |  |
| Ytterligare roll 2: |  |

# Telefonlogg medier

Ansvarig: presskommunikatör

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Tid: |  |
| Vem ringde: |  |
| Organisation och telnummer: |  |
| Ärende: |  |
| Åtgärd: |  |
| Hanterat av: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Tid: |  |
| Vem ringde: |  |
| Organisation och telnummer: |  |
| Ärende: |  |
| Åtgärd: |  |
| Hanterat av: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Tid: |  |
| Vem ringde: |  |
| Organisation och telnummer: |  |
| Ärende: |  |
| Åtgärd |  |
| Hanterat av: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Tid: |  |
| Vem ringde: |  |
| Organisation och telnummer: |  |
| Ärende: |  |
| Åtgärd |  |
| Hanterat av: |  |

# Händelselogg

Ansvarig: kommunikationssamordnare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tid | Händelse/aktivitet | Åtgärd | Ansvarig |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Frågor och svar-mall

Situation:

Datum:

Tid:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fråga** | **Svar** |
| Vad har hänt? |  |
| När och var inträffade det? |  |
| Hur stor omfattning är det? Vilka är drabbade? |  |
| Vilka åtgärder har vidtagits? |  |
| Vad gör ni just nu? |  |
| Hur länge kommer det att vara/påverka universitet? |  |
| Vad är vårt budskap och hur kommunicerar universitetet? |  |
|  |  |

# Kommunikationsplan – mall

Situation:

Hur fick vi kännedom om händelsen:

Datum:

Tid:

|  |
| --- |
| Huvudbudskap: |

### Målgrupper:

### Kommunikativa mål:

Veta:

Känna:

Göra:

### Plan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Tid | Målgrupp | Kanal | Ansvarig  | Kommentar |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Frågor och svar:

# Useful phrases

|  |  |
| --- | --- |
| **Svensk fras** | **Engelsk översättning** |
| Kort beskrivning av det som har hänt. | Brief description of the incident |
| Vid 12-tiden inträffade… | At noon today an accident/incident/occurred *or* At noon today there was a (serious) accident/incident. |
| En olycka har inträffat. En brand har utbrutit. En vattenläcka har inträffat.Ett hot har uttalats/inkommit | An accident has occurred. A fire has broken out. A water leak has ocurred/been discovered/been detected.There has been a threat/ we have received a threat |
| En person/10 personer är skadade. | One person is injured. Ten persons are injured. |
| En person befaras ha omkommit. | One person is believed to have died. |
| Skadeläget är i nuläget oklart/ håller på att sammanställas. | At the moment, the number of injured persons is unclear/ will be reported shortly. |
| Vi ser allvarligt på det som har skett och vidtar nödvändiga åtgärder. | We take the incident seriously and are taking/will take appropriate measures/prompt action (to prevent it from happening again). |
| Mer information lämnas av Polisen, Räddningstjänsten. | More information will be given by the police and rescue services. |
| Mer information finns på miun.se/kris. | More information available at miun.se/crisis. |
| Tidpunkt för ny information. | New information to be announced/released on 1 Sept at 10:00 AM. Date and time for new information. |
| Kontaktperson, namn och telefonnummer. | Contact person, name and phone number. |
| Universitetets krisledningsgrupp har sammankallats / samordnar arbetet / samarbetar med Polis och Räddningstjänst. | The university crisis management group has been called in/ coordinates the work/ cooperates with the police and the rescue services.  |