

2018-11-29

version 4.0

Funktionsbeskrivning – Kommunikatör i beredskap

Det är viktigt för Region Halland att kunna hantera en kris när som helst under dygnets alla timmar. Därför finns i Region Halland funktionen Kommunikatör i beredskap, KiB.

Kommunikatör i beredskap, KiB, ska rotera mellan ett antal utsedda kommunikationsstrateger/kommunikatörer i Region Halland. Vid tjänstgöring har KiB beredskap dygnet runt under en vecka i taget, enligt ett förbestämt rullande schema. Efter en veckas beredskap, sker överlämning till nästa KiB som tar över beredskapen.

Kompetenskrav – kunskap och utbildning

Kommunikatör i beredskap ska ha följande kompetens:

- Ha anställning som kommunikator/kommunikationsstrateg i Region Halland
- Ha god kännedom om Region Hallands organisation och krisorganisation
- Kunna hantera kommunikationsbehov och målgruppsanpassa
- Ha mycket god förmåga att uttrycka sig i tal och skrift
- Ha mycket god samarbetsförmåga
- Kunna ge media grundläggande information och vid behov vägleda till rätt talesperson
- Kunna hantera Region Hallands pressmeddelandetjänst (Apsis/MyNewsdesk /motsvarande), kunna skicka ut pressinformation
- Kunna publicera på intranät/extranät, regionhalland.se, 1177.se (motsvarande)
- Kunna publicera i WIS (MSBs webbaserade informationssystem)
- Kunna publicera i lämpliga sociala medier, t ex Facebook, Twitter, Instagram
- Kunna hantera mobiltelefon/Rakel
- Veta hur man ordnar ett telefonmöte
- Kunskap om olika typer av VMA
- Veta hur eventuellt behov av VMA ska hanteras
- Kunna göra enklare filmer med mobilen och kunna publicera dessa på regionens webbplatser.

- Kunna utvärdera kommunikationsinsats efter avslutad händelse
- Vara uppdaterad på samarbetsplatsen Kriskommunikation
- Ingå i Region Hallands kriskommunikatörsnätverk
- Ha access in till Regionkontoret dygnet runt (passagekort/SITHS-kort/nyckel)
- Känna till hur man larmar av/på Regionkontoret, Södra vägen 9.
- Ha övergripande kunskap om kommunal och statlig förvaltning
- Ha genomgått utbildning i Stabsmetodik
- Ha genomgått MSBs kurs i Kriskommunikation
- Ha genomgått grundläggande Rakel-utbildning

Tjänstgöring

KiB har beredskap en vecka per person (vanligtvis), året runt. Beredskapen omfattar icke kontorstid, det vill säga 17.00-08.00 måndag till fredag och dygnets alla timmar från fredag kl. 17.00 till måndag kl. 08.00. Under veckan med beredskap ska kommunikátören tjänstgöra på ordinarie tjänst 08:00-17:00 och vara nåbar för TiB även denna tid. Först efter ordinarie arbetstid gäller ersättning för Jour/Beredskap. Under beredskapen ska KiB vara nåbar på mobil/Rakel inom 10 minuter, börja hantera händelsen inom 30 minuter och kunna ta sig till centrala Halmstad inom 90 minuter.

Beredskapstiden ska i möjligaste mån vara förlagd samtidig med Tjänsteman i beredskap (TiB). Vid överlämning ansvarar avlämnande KiB för att ge en lägesbild till tillträdande KiB.

Vid planerad ledighet ordnar berörd KiB själv ersättare genom byte med en kollega och meddelar växeln och berörd TiB om bytet. Vid oförutsedd frånvaro och sjukdom ordnas ersättare i samverkan med funktionsansvarig.

Överlämning

Kommunikatör i beredskap lämnar över till nästa KiB måndagar kl 08:00. Avgående KiB ska då ge pågående KiB lägesrapport, "senaste nytt".

Efter överlämningen ska motringning ske, så att avgående KiB konstaterar att pågående KiB är igång och tar emot samtal.

Avstämning ska även ske mellan pågående TiB och KiB.

Tidrapportering och ersättning för Jour/Beredskap

Tidrapportering ska ske i PS Självservice. Den fasta beredskapsersättningen schemaläggs. Ersättning utgår för tid *utanför* ordinarie arbetstid.

Beredskap/Joursersättning gäller, enligt avtal Allmänna bestämmelser (AB) § 22. (Arbetstiden regleras enligt det lokala avtalet Veckovila 95.)

När KiB aktiveras måste arbetad tid registreras i PS Självservice. Minsta tid som registreras är 30 minuter.

Loggbok

Loggbok ska föras. Samtliga ärenden ska dokumenteras, så att de går att följa upp.

IT-behörighet

Kommunikatör i beredskap ska ha behörighet till samtliga system som KiBen kan behöva agera i:

- Intranät, extranät, 1177.se, regionhalland.se, Office365
- Region Hallands krisdagbok
- WIS
- Sociala medier (Region Hallands) – Facebook, Twitter, Instagram
- UpKeeper
- KiB-dagbok och TiB-dagbok

Utrustning

- Mobil- / Rakel-telefon
- Bärbar dator med laddare
- 3G/4G-kort till datorn
- Ska kunna nyttja Rakel-mobil vid behov
- Passerkort/SITHS motsv till Regionkontoret

Samordnande uppdrag

En person får uppdraget att vara samordnare för det veckovisa KiB-schemat. Denne person ser även till att televäxeln och beredskapsplaneraren har tillgång till aktuellt KiB-veckoschema. KiB-veckoschemat ska alltid vara tillgängligt för samtliga KiB:ar, så var och en kan se hur planeringen ser ut.

En person får uppdraget att vara sammankallande för KiB:arna och se till att KiB-möten för avstämning och utveckling sker minst 4 gånger om året.

Kommunikationsdirektören utser KiB

Det är kommunikationsdirektören som utser och beslutar om antal KiB. Utsedd person skriver på en överenskommelse där tre månaders uppsägningstid regleras.

Bakgrund:

Region Halland har skyldighet att kunna agera vid kris eller extraordinär händelse, enligt lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (Lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, LEH). 2006:544).

