

Kommunikationsplan ved større skader, brand m.v.

Overordnet køreplan når uheldet er ude – og vores beboere (og vi) skal informeres om situationen.

Ansvarshavende servicemedarbejder som håndterer sagen, giver information til kommunikationsmedarbejder, som udsender orientering. Begge parter er ansvarlige for at det sker.

Ved mindre sager orienteres der blot ud fra punkt 1 med yderligere orientering om, at der ikke følger yderligere information om sagen.

På dagen:

- Sms til de berørte, som indeholder information om, at DOMI Bolig er bekendt med sagen, og vi er i gang med at få et overblik over situationen.
- Mail med kort info sendes til:
 - Organisationsformand og direktør
 - Afdelingsbestyrelsen
 - Alle ansatte.

Senest 3 dage efter:

- Mail/brev med beskrivelse af situationen og en overordnet handlings-/tidsplan sendes til de berørte beboere.
- Er der særlige forhold, der vedrører specifikke beboere, udarbejdes specifik skrivelse til dem.
- Ovennævnte sendes cc til:
 - Afdelingsbestyrelsen
 - Alle ansatte.

Cirka 10-14 dage efter:

- Mail/brev med status på sagen og på udbedring af eventuelle skader samt forventet tidspunkt for sagens afslutning.
- Er der særlige forhold, der vedrører specifikke beboere, udarbejdes specifik skrivelse til dem.
- Ovennævnte sendes cc til:
 - Afdelingsbestyrelsen
 - Alle ansatte.

Ved skader, som udbedres over en længere periode, sendes der med 2-3 ugers interval:

- Mail/brev med status på sagen og på udbedring af eventuelle skader samt forventet tidspunkt for sagens afslutning.
- Er der særlige forhold, der vedrører specifikke beboere, udarbejdes specifik skrivelse til dem.
- Ovennævnte sendes cc til:

- Afdelingsbestyrelsen
- Alle ansatte.

Ved sagens afslutning:

- Mail/brev med afsluttende informationer og eventuelt ændrede forhold eller konsekvenser sendes til de berørte beboere.
- Ovennævnte sendes cc til:
 - Afdelingsbestyrelsen
 - Alle ansatte.

Godkendt 20.11.2023