

# BEREDSKABSPLAN

---

**STEVNS KOMMUNE 2019-21**

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Stevns Kommunes ansvar og opgaver med at yde en forsvarlig og robust indsats i forbindelse med uregelmæssigheder og kriser i et område eller funktion.

---





## Indholdsfortegnelse

Forord.....	6
Formålet med Stevns Kommunes generelle beredskabsplan .....	6
Planens gyldighedsområde.....	6
Planens centrale præmisser .....	6
Sammenhæng mellem niveau I, II og III-beredskabsplaner .....	7
Niveau I-beredskabsplan .....	7
Planens ajourføring og afprøvning.....	8
1. Aktivering og drift af Stevns Kommunes krisestab.....	9
1.1. Målet med aktivering og drift af Stevns Kommunes krisestab .....	9
1.1.1. Krav til krisestaben .....	9
1.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v. ....	9
1.3. Aktivering af Stevns Kommunes krisestab .....	9
1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben.....	9
1.3.2. Sammensætningen af Stevns Kommunes krisestab .....	10
1.3.3. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben .....	10
1.3.4. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde .....	11
1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder.....	11
1.4. Krisestabens støttefunktioner .....	11
1.4.1. Sekretariatsbistand .....	12
1.4.2. Udarbejdelse af Stevns Kommunes situationsbillede.....	12
1.4.3. Stevns Kommunes krisekommunikation .....	12
1.4.4. Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.).....	12
1.4.5. IT og GIS.....	12
1.5. Udsendelse af kommunal repræsentant .....	13
1.6. Afløsning af stabsmedlemmerne .....	13
1.7. Stevns Kommunes alternative mødested (2nd site) .....	13
2. Håndtering af informationer om krisen .....	14
2.1. Målet med håndtering af informationer .....	14
2.1.1 Krav til håndteringen af informationer .....	14
2.2. Tilgang af informationer om krisen .....	14

2.2.1. Forstærket overvågning .....	14
2.2.2. Iværksættelse af medieovervågning .....	15
2.2.3. Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl. ....	15
2.2.4. Meldinger fra decentrale enheder m.fl. ....	15
2.2.5. Videreafsendelse af informationer til stabsrummet .....	15
2.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen .....	15
2.3.1. Dokumentation af informationer, beslutninger m.v. ....	15
2.3.2. Vurdering af informationer om krisen .....	16
2.3.3. Opstilling af Stevns Kommunes samlede situationsbillede .....	16
3. Koordinering af handlinger og ressourcer .....	18
3.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer .....	18
3.1.1. Krav til koordineringen af handlinger og ressourcer .....	18
3.2. Typiske samarbejdspartnere under kriser .....	18
3.3. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse .....	18
3.4. Overblik over Stevns Kommunes ressourcer .....	18
3.5. Modtagelse af anmodninger om Stevns Kommunes bistand .....	18
3.6. Ændringer i situationen .....	19
3.7. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse .....	19
3.9. Opfølgning på iværksatte tiltag .....	19
4. Krisekommunikation .....	20
4.1. Målet med krisekommunikation .....	20
4.1.1. Krav til krisekommunikationen .....	20
4.2. Krisekommunikationsteamet (KKT) .....	20
4.3. Kommunikationsopgaverne .....	20
4.3.1. Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse .....	21
5. Operativ indsats .....	22
5.1. Delplaner, instrukser, skabeloner m.v. til Stevns Kommunes generelle plan .....	22
5.1.1. Aktivering og drift af Stevns Kommunes krisestab .....	22
5.2. Operative indsatsplaner udgivet af Stevns kommune .....	22
Bilag 1 Aktivering af krisestaben .....	23
Beslutning .....	23

Bilag 2 Telefonliste .....	24
Kontaktliste til Stevns Kommune .....	24
Bilag 3 Forslag til indretning af stabsrum/møderum .....	26
Instruks for indretning af stabsrum ved fuldt etableret beredskab.....	27
Ressourcer: .....	27
Opgaver: .....	27
Bilag 4 Dagsordener.....	28
Udkast & tjekliste til dagsorden for 1. stabsmøde, .....	28
Dagsorden, stabsmøder,.....	28
Bilag 5 Skabeloner til informationshåndtering.....	29
Meldinger: .....	29
Ressourceoversigt: .....	29
Skabelon for Stevns Kommunes samlede situationsbillede, .....	30
Stevns Kommunes samlede situationsbillede .....	30
Bilag 7 Funktionsbeskrivelser .....	32
Den sekretærlignende funktion fra Centeret Politik & Borgere .....	32
IT.....	32
GIS.....	32
Kommunikation .....	32

Beredskabsplan for niveau 1 er godkendt i Kommunalbestyrelsen den 24. januar 2019.

## FORORD

### Formålet med Stevns Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Stevns Kommunes ansvar og opgaver med at yde en forsvarlig og robust indsats i forbindelse med uregelmæssigheder og kriser i et område eller funktion. F.eks. ved større ulykker, kriser eller katastrofer, der kan berøre flere afdelinger/centre, og som kræver ekstra ressourcer og brug af nøglemedarbejdere på tværs af centre.

Planen tager som udgangspunkt højde for de hændelser, der mere eller mindre uvarslet, kan indtræffe i hverdagen, f.eks. brande, trafikulykker, strømsvigt, sammenstyrtninger og miljøulykker m.v. som har indvirkning på vitale funktioner i kommunen.

Planen beskriver også hvorledes det daglige beredskab kan omstilles til at kunne håndtere mere omfattende hændelser, i situationer hvor et vist varsel er sandsynligt f.eks. isvintre, orkaner, epidemier, forstyrrelser af forsyningsikkerheden mv.

### Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for alle decentrale og centrale enheder i Stevns kommune.

### Planens centrale præmisser

Denne generelle beredskabsplan bygger på, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er mere hensigtsmæssigt at etablere et højere beredskab end et beredskab som viser sig at være for lavt. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Krisekommunikation
5. Operativ indsats

Planen bygger på Stevns Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Stevns Kommunes beredskabsplanlægning er beskrevet i beredskabspolitikken for kommunen og forudsætter, at den enkelte afdeling/center er ansvarlig for beredskabsplanlægningen inden for eget ressortområde. Det betyder, at der i Stevns Kommune findes den generelle Beredskabsplan, Sundhedsberedskabsplanen og Strandrensningsplanen, der alle er lovpligtige. Iværksættelsen af

planerne kan dels ske ud fra nogle på forhånd definerede kriterier, dels ud fra efterfølgende definitioner af beredskabsniveauet.

### **Sammenhæng mellem niveau I, II og III-beredskabsplaner**

Denne plan er Stevns Kommunes niveau I-beredskabsplan og beskriver de overordnede rammer for kommunes beredskab. Niveau I-planen fokuserer på store, ekstraordinære hændelser, som kræver aktivering af det øverste niveau af Stevns Kommunes beredskab. Niveau I-planen understøttes af:

- Niveau II-planer, som er delberedskabsplaner for de enkelte forvaltningsområder. Disse planer fokuserer på hændelser, som det enkelte forvaltningsområde skal kunne håndtere.
- Niveau III-planer, som er beredskabsplaner for konkrete objekter såsom institutioner mv. Disse planer fokuserer på hændelser, som det enkelte objekt skal kunne håndtere.

Ved niveau II & III-planer skal Borgmesteren, direktionen og kommunikationsenheden holdes løbende orienteret afhængig af situationen.

### **Niveau I-beredskabsplan**

Hændelse som medfører alvorlig forstyrrelse af den daglige drift eller serviceniveau og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer imellem kommunens afdelinger/centre samt eksterne myndigheder. Det kan f.eks. være længerevarende afbrydelse af vandforsyning.

Det er Borgmesteren, direktionen, beredskabschefen eller relevante stedfortrædere der kan træffe beslutning om at igangsætte beredskabsniveau 2.

Der etableres en krisestab under ledelse af Borgmesteren eller et medlem af direktionen. Centerchef for det berørte område indgår i krisestaben. Kommunikationsenheden står for formidling af beslutninger og information til, medarbejdere, borgerne og pressen.

Der tilkobles fra start af en sekretærlignende funktion fra Politik & Borgere se mere om dette under punkt 1.4.1 Sekretariatsbistand samt under bilag 7 Funktionsbeskrivelser.

Repræsentanter fra eksterne myndigheder f.eks. Beredskabsstyrelsen, politiet, KLAR Forsyning mv. kan indgå i krisestaben.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Stevns Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes efter den konkrete krise (fastlægges på 1. stabsmøde).

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er dog krævende - både for kommunen og for modtagerne. Planen forudsætter derfor, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøderne ikke anvendes til orienteringer, men til koordination og beslutning. Et nøgledokument er "Stevns Kommunes samlede situationsbillede" (bilag 5), som indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for Stevns Kommunes krisestyring.

Der afholdes stabsmøder efter behov. Bidrag til Stevns Kommunes samlede situationsbillede skal sendes til [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk). Udkast og tjekliste til dagsorden for det første møde i krisestaben, fremgår af bilag 4.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med den centrale ledelse. Berørte enheder skal efter behov - også uden for arbejdstid - smidigt kunne bemannes og styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser m.v.

Beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet, eller aktiveres den nationale operative stab, beslutter krisestaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Stevns kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter Stevns kommune har indhentet politisk godkendelse.

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Stevns kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

### **Planens ajourføring og afprøvning**

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov. Mindst 1 gang om året skal hvert Center gennemgå planen og på et fælles møde for Centercheferne i starten af året skal planen gennemgås således at der sikres indgående kendskab til planen. Center for Teknik & Miljø har det overordnede ansvar for planen.

Mindst 1 gang hvert andet år skal der planlægges og gennemføres en øvelse, hvor Stevns kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Direktionen har i samarbejde med Center for Teknik & Miljø ansvaret for at afholde øvelsen.



## **1. AKTIVERING OG DRIFT AF STEVNS KOMMUNES KRISESTAB**

### **1.1. Målet med aktivering og drift af Stevns Kommunes krisestab**

Målet med aktivering og drift af Stevns Kommunes stab er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

#### **1.1.1. Krav til krisestaben**

Stevns Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest 2 time efter det er besluttet at aktivere krisestaben, og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

Stevns kommune kan med fordel udsende repræsentant for kommunen til tværgående stabe m.v.

### **1.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.**

Varsler, alarmer m.v. modtages normalt af vagthavende indsatsleder eller af andre i kommunen.

De typiske varsler, alarmer m.v. består af:

- 1- 1- 2 alarmer
- Vejrvarsler
- Vandstandsovervågning
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab og/eller den nationale operative stab
- Varsler og alarmer fra centrale myndigheder eller internationale organisationer
- Informationer fra medierne

### **1.3. Aktivering af Stevns Kommunes krisestab**

#### **1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben**

Aktivering af krisestaben iværksættes af Borgmesteren, direktionen, centerchefer eller disses stedfortrædere.

Såfremt modtageren (normalt vagthavende indsatsleder) af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Stevns Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Borgmesteren
- Direktionen

Kontaktoplysninger findes i bilag 2.

Herefter beslutter den pågældende chef:

- om krisestaben skal aktiveres
- på hvilket aktiveringsniveau (se nedenstående tabel)
- med hvilke medlemmer og støttefunktioner

<b>Aktiveringsniveau</b>	<b>Beskrivelse</b>
<b>1: Varsling</b> af direktionen	Varsling af direktionen anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen. Vagthavende Indsatsleder kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<b>2: Indkaldelse</b> af den samlede krisestab	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Stevns Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

### **1.3.2. Sammensætningen af Stevns Kommunes krisestab**

Følgende er faste medlemmer af Stevns Kommunes krisestab, og chef eller souschef skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

- Borgmesteren (Formanden for Beredskabskommissionen)
- Direktionen
- Berørte centerchefer
- kommunikation

Herudover kan der - efter konkret vurdering - indkaldes ad hoc medlemmer fra Stevns Kommunes øvrige enheder eller eksterne parter.

### **1.3.3. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben**

Direktionen i Stevns Kommune varetager i samarbejde med de berørte centerchefer de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben

De indledende opgaver omfatter:

#### 1. Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner

Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail.

Hvis der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden (se bilag 4).

## 2. Klargøring af stabsrummet

Krisestaben anvender et mødelokale på rådhuset – der bookes for ét døgn af gangen. Indretning af stabsrummet fremgår af bilag 3.

Ved fremmøde i staben udleveres en briefing med bl.a. en foreløbig udgave af det samlede situationsbillede, samt en oversigt over hvilke konkrete initiativer, der er besluttet, f.eks. afholdelse af stabsmøde. Indholdet aftales med den chef, der har besluttet, at Stevns Kommunes krisestab skal aktiveres.

## 3. Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

Ved fremmøde i staben udleveres en briefing med bl.a. en foreløbig udgave af det samlede situationsbillede, samt en oversigt over hvilke konkrete initiativer, der er besluttet, f.eks. afholdelse af stabsmøde. Indholdet aftales med den chef, der har besluttet, at Stevns Kommunes krisestab skal aktiveres.

## 4. Telefon og mail

Det vurderes hvorvidt der er behov for ekstra bemanning af hovedtelefonnummer 56 57 57 57. Udenfor normal åbningstid kan borgerne benytte sig af 56 57 57 87. Opsyn med hovedpostkasse [stevns@stevns.dk](mailto:stevns@stevns.dk) og [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk) forstærkes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben.

Instruks for informationshåndtering se bilag 5 samt beskrivelse af sekretærlignende funktion se bilag 7.

## 5. Generel orientering af Stevns Kommunes medarbejdere

Stevns Kommunes medarbejdere orienteres via mail og kridtuset om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusive støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor. Informationen udarbejdes og udsendes af kommunikationsteamet.

### **1.3.4. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde**

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af Direktionen eller en repræsentant fra Direktionen og gennemføres ud fra dagsorden for 1. stabsmøde. Dagsordenen til første møde fremgår af bilag 4.

### **1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder**

Deltagere i krisestaben fastlægges af Direktionen i tæt samarbejde med Centerchefen for Politik & Borger (grundet den sekretærlignende funktion) og Centerchef for det / de berørte områder. Mødet ledes af direktionen, og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder bilag 4.

## **1.4. Krisestabens støttefunktioner**

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner.

Det er den enhed, som har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret for den nærmere planlægning, herunder ansvaret for at de forskellige funktioner løbende kan bemandedes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.

#### **1.4.1. Sekretariatsbistand**

Der tilkobles fra start af en sekretærlignende funktion fra Politik & Borgere. Den sekretærlignende funktion har det overordnede ansvar for at yde bistand til krisestaben, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Der oprettes til lejligheden en sag i SBSYS til journalisering. Opgaverne omfatter bl.a. journalisering, ressourceoversigt, sekretærfunktioner og udfærdigelse af mødereferat – se bilag 7 for en nærmere beskrivelse af opgaver.

#### **1.4.2. Udarbejdelse af Stevns Kommunes situationsbillede**

ETK

s Beredskab har det overordnede ansvar for at udarbejde Stevns Kommunes situationsbillede (se bilag 4). De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår af kapitel 2.

#### **1.4.3. Stevns Kommunes krisekommunikation**

Kommunikation har det overordnede ansvar for Stevns Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Stevns Kommunes krisekommunikation fremgår af kapitel 4.

#### **1.4.4. Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)**

Direktionssekretariatet har det overordnede ansvar for Stevns Kommunes interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.).

Der skal altid være adgang til kaffe, te, kolde vand, frugt m.v.

I tilfælde af en langvarig krise træffes der på stabsmødet konkret beslutning om etablering af egentlige hvilefaciliteter.

#### **1.4.5. IT og GIS**

IT har det overordnede ansvar for at krisestabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT mæssige problemer. Politik & Borgere har det overordnede ansvar for at betjene Stevns Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

### **1.5. Udsendelse af kommunal repræsentant**

Stevns Kommune kan med fordel udsende en repræsentant i forbindelse med aktivering af den Lokale Beredskabsstab

Repræsentanterne skal:

- Fungere som et personligt forbindelsesled mellem Stevns Kommunes krisestab og den modtagende stab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

### **1.6. Afløsning af stabsmedlemmerne**

Ved langvarige kriser skal det i krisestaben vurderes, hvorvidt behov for afløsning de enkelte funktioner skal foretages.

### **1.7. Stevns Kommunes alternative mødested (2nd site)**

Såfremt krisestaben ikke kan anvende et mødelokale på rådhuset i Store Heddinge, har sekretariatet ansvar for hurtigt muligt at anviser anden egnet location. Kantine på Birkehøj kan anvendes da der er IT-opkobling, døgnadgang samt øvrige nødvendige faciliteter.

## **2. HÅNDBTERING AF INFORMATIONER OM KRISEN**

### **2.1. Målet med håndtering af informationer**

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Stevns Kommunes stab til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

#### **2.1.1 Krav til håndteringen af informationer**

1. udgave af Stevns Kommunes situationsbillede (se bilag 5) skal foreligge tidligst muligt efter aktiveringen af krisestaben.

Der skal oprettes en selvstændig sag i SBSYS til at gemme notater, referater, ressourceoversigt, meldinger, mv. (se bilag 3 og 4)

Mailadressen [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk) skal sættes cc på alle mails for sikring af samling af information og efterfølgende journalisering.

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt sendes videre til ETK Brand & Redning, Politi, KLAR forsyning mv. alt efter krisen art og omfang.

### **2.2. Tilgang af informationer om krisen**

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder:

- ETK Brand & Redning
- Fra centrale myndigheder
- Stevns Kommunes basisorganisation
- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Tværgående stabe (direkte eller via egne stabsrepræsentanter)
- Nationale og internationale medier
- Befolkningen

Informationer udefra vil typisk tilgå Stevns kommune via:

- Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
- Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- Kommunens facebook
- Personlig henvendelse

#### **2.2.1. Forstærket overvågning**

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

### **2.2.2. Iværksættelse af medieovervågning**

Kommunikation skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider, facebook mv.) se kapitel 4.

### **2.2.3. Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.**

For løbende at have overblik over situationen ved Stevns Kommunes decentrale enheder m.fl., kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning til ETK Brand & Redning

### **2.2.4 Meldinger fra decentrale enheder m.fl.**

Stevns Kommunes decentrale enheder, stabsrepræsentanter m.fl. har mulighed for at sende en melding til krisestaben, hvis der er indtruffen begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger kan sendes til mailadressen [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk).

- Skabelon for meldinger (se bilag 5)

### **2.2.5. Videreafsendelse af informationer til stabsrummet**

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til stabsrummet uanset hvor og hvordan informationerne modtages.

For at undgå "informations overload" er det særdeles væsentligt, at afsenderen vurderer, hvilke informationer der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring, inden de videresendes til krisestaben.

Mails videresendes til [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk), og telefoner omstilles til krisestabens hovednummer (Stevns: 56 57 57 87). Telefonbeskeder overdrages til stabschefen. Informationer fra elektroniske kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen og sendes til [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk) for arkivering.

## **2.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen**

### **2.3.1. Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.**

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben.

Det er stabens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v. Politik & Borger yder sekretærlignende bistand. Det indebærer bl.a.:

Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyingsrelevante informationer samt stabens beslutninger i Stevns Kommunes log.

Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.

Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Stabschefen godkender inden fordeling.

Instruks for logføring og journalisering (bilag 4)

### **2.3.2. Vurdering af informationer om krisen**

Krisestaben skal - i videst muligt omfang - systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer (internt og eksternt) samt rettidig og målrettet krisekommunikation.

I forbindelse med vurderingen skal krisestaben i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling, herunder:

- Ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag.
- Ændringer, som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Stevns Kommunes side afleveres direkte til staben.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Stevns Kommunes samlede situationsbillede, så disse informationer kan indgå i det samlede situationsbillede (se bilag 4)

### **2.3.3. Opstilling af Stevns Kommunes samlede situationsbillede**

ETK Brand & Redning har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som skal opstille og ajourføre Stevns Kommunes samlede situationsbillede.

Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal støttefunktionen være opmærksom på følgende:

- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Stevns kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder.
- Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdsparter. Beskrivelserne af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer.
- Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen for Stevns Kommunes samlede situationsbillede (bilag 4). Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt.
- Af hensyn til krisekommunikationen skal det tydeligt fremgå, hvilke dele af situationsbilledet, der evt. ikke må offentliggøres. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede.
- Stevns Kommunes samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte stabsmøde eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen.



- De øvrige funktioner i krisestaben, Stevns Kommunes basisorganisation, decentrale enheder m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet. Bidrag skal afleveres på [krisestab@stevns.dk](mailto:krisestab@stevns.dk)
- Stevns Kommunes samlede situationsbillede fordeles til stabsmedlemmerne før næste planlagte møde i krisestaben.

Med Direktionens godkendelse fordeles Stevns Kommunes samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet.

Skabelon for Stevns Kommunes samlede situationsbillede (se bilag 4)

### **3. KOORDINERING AF HANDLINGER OG RESSOURCER**

#### **3.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer**

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Stevns Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af krisen kan begrænses og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

##### ***3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og ressourcer***

Ved anmodninger om bistand fra Stevns Kommunes decentrale enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet; enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

Ved ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

#### **3.2. Typiske samarbejdspartnere under kriser**

Under kriser vil Stevns kommune typisk samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, jf. dagsorden for første stabsmøde (se bilag 4).

#### **3.3. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

Stevns Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer indtil krisestaben beslutter andet.

Direktionen, eller en på 1. stabsmøde udnævnt stedfortræder for denne, har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

#### **3.4. Overblik over Stevns Kommunes ressourcer**

Krisestaben skal identificere og have et overblik over Stevns Kommunes kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Ved store ressourcekrævende hændelser etableres logistikstab under krisestabens ledelse.

#### **3.5. Modtagelse af anmodninger om Stevns Kommunes bistand**

Anmodninger om Stevns Kommunes bistand kan komme enten fra Stevns Kommunes decentrale enheder eller fra eksterne aktører.

Alle anmodninger skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til staben, som tager stilling den videre behandling, herunder om der er behov for øjeblikkelige tiltag.

### **3.6. Ændringer i situationen**

Informationer om krisen, herunder det samlede situationsbillede kan pege på, at den erkendte situation eller den forventede udvikling har ændret sig. Det kan skyldes, at der er indtruffet nye hændelser, at samarbejdspartnere har iværksat nye tiltag m.v.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Stevns Kommunes side afleveres direkte til staben.

### **3.7. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Stevns Kommunes handlinger og ressourceanvendelse.

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag beslutter krisestaben hvilke tiltag, Stevns kommune skal sætte i værk. Forslagene drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne.

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienteres krisestaben på næste ordinære stabsmøde.

Alle beslutninger journaliseres af den sekretærlignende funktion i den til lejligheden oprettede sag i SBSYS, og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Stevns Kommunes basisorganisation. Skriftlige ordrer journaliseres ligeledes.

### **3.9. Opfølgning på iværksatte tiltag**

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag.

Status for de enkelte tiltag skal løbende samles af den sekretærlignende funktion.

## 4. KRISEKOMMUNIKATION

### 4.1. Målet med krisekommunikation

Åben, troværdig, relevant og rettidig kommunikation skal medvirke til at forebygge og begrænse krisens skadevirkninger.

Alle berørte og involverede befolkningsgrupper skal så tidligt som muligt i forløbet informeres om krisens art, omfang og forventede forløb. Dialog og information skal bidrage til at alle parter agerer hensigtsmæssigt i forhold til at komme vel igennem krisen.

#### 4.1.1. Krav til krisekommunikationen

Krisekommunikationen tager afsæt i Stevns Kommunes kommunikationspolitik. Det vil bl.a. sige, at vi i kommunikationsindsatsen:

- **Er proaktive** – vi tager selv initiativ til at informere alle relevante parter om alle relevante forhold
- **Er tilgængelige** – medier, borgere og samarbejdspartnere, der efterspørger information om krisen, har let ved at komme i kontakt med os, og vi besvarer spørgsmål og henvendelser hurtigst muligt og i det omfang, der overhovedet er muligt.
- **Har klart definerede målgrupper** – vi identificerer de forskellige befolkningsgrupper, medier, samarbejdspartnere og andre i forhold til deres forskellige informationsbehov.
- **Er til at forstå** – vi kommunikerer på modtagerens præmisser og stiller forståelig, vedkommende og brugbar information til rådighed.

Vi gør brug af alle relevante kommunikationsmidler. Kommunes egen hjemmeside (kridthuset) vil være det centrale omdrejningspunkt for krisekommunikationen. Derudover anvendes efter behov såvel den trykte presse som de elektroniske medier.

### 4.2. Krisekommunikationsteamet (KKT)

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af kommunikation i Stevns Kommune. En medarbejder fra kommunikation repræsenterer KKT i den overordnede krisestab.

### 4.3 Kommunikationsopgaverne

Inden det første møde i den overordnede krisestab søger KKT at danne sig et overblik over situationen og udarbejder et første udkast til en kommunikationsplan med pressestrategi.

Planen skal indeholde følgende:

**Sagen:** Kort beskrivelse af situationen.

**Formål:** Hvad vil vi opnå med kommunikationen.

**Budskaber:** Oplisting af de vigtigste budskaber i den konkrete situation.

**Målgrupper:** Identifikation af målgrupper – hvem skal informeres om hvad?

**Medier:** Hvilke medier kan vi bruge i den konkrete situation – prioritering af medierne.

**Timing:** Overordnet tids- og handleplan for kommunikationsaktiviteterne

**Samarbejdspartnere/alliancemuligheder:** Hvem er vores samarbejdspartnere – hvem kan være ambassadører for vores synspunkter?

**Informationsstrømmen:** Udpegning af en fast pressetalsperson. Fastlæggelse af hvordan spørgsmål og indkomne oplysninger fra omverdenen håndteres.

**Succeskriterier:** Hvad skal der til for at kommunikationsindsatsen lykkes.

Kommunikation (og KKT) råder over opdaterede distributionslister til udsendelse af pressemateriale til både lokale, regionale og landsdækkende medier.

#### ***4.3.1. Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse***

Kommunikationsgruppen (og KKT) har adgang til en landsdækkende mediedatabase til overvågning af medieomtale. I denne sammenhæng benyttes overvågningen til aktivt at sikre, at mediernes omtale af krisen og dens forløb er korrekt.

## **5. OPERATIV INDSATS**

I dette kapitel findes en oversigt over delplaner, indsatsplaner, instrukser, skabeloner m.v. som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger.

### **5.1. Delplaner, instrukser, skabeloner m.v. til Stevns Kommunes generelle plan**

#### **5.1.1. Aktivering og drift af Stevns Kommunes krisestab**

- Instruks for håndtering af varsler og alarmer.
- Organisationsdiagram over Stevns Kommunes krisestab.
- Instruks vedrørende klargøring af krisestabsrum (bilag 3).

### **5.2. Operative indsatsplaner udgivet af Stevns kommune**

Elektroniske kopier af Stevns Kommunes indsatsplaner for 2019-2021 findes i SBYS under sag nummer: 14.00.08-P15-1-19 samt på kommunens Kridthus og hjemmeside.

- Beredskabsplan
- Sundhedsberedskabsplan
- Strandrensningsplan

## BILAG 1 AKTIVERING AF KRISESTABEN

### Beslutning

Beslutningen om aktivering af krisestaben træffes af enten Direktionen eller sektoransvarlig centerschefer eller disses stedfortrædere.

Såfremt modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Stevns Kommunes daglige beredskab skal vedkommende kontakte en af følgende (i nævnte rækkefølge, indtil der opnås kontakt):

- Beredskabschefen i ETK Brand & Redning
- Formanden eller næstformanden for beredskabskommissionen
- Direktionen

Niveau Aktiveringsniveau	Beskrivelse
<b>Varsling</b> af direktionen	Varsling af direktionen anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen. Vagthavende Indsatsleder kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<b>Indkaldelse</b> af den samlede krisestab	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Stevns Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

## BILAG 2 TELEFONLISTE

### Kontaktliste til Stevns Kommune

<b>Borgmester</b>			
Anette Mortensen Borgmester	<a href="mailto:borgmester@stevns.dk">borgmester@stevns.dk</a>	Mobil	22 94 04 33
<b>Direktion</b>			
Henrik Nielsen  Kommunaldirektør Direktørområder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politik &amp; Borger (Borgerservice, Jura, Kommunikation, Sekretariat &amp; Udvikling)</li> <li>• Økonomi, HR &amp; IT</li> </ul>	<a href="mailto:hnielsen@stevns.dk">hnielsen@stevns.dk</a>	Mobil	20 47 61 69
Ellen Hvidt Thelle  Direktør Direktørområder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politik &amp; Borger (Erhverv, Fritid, Kultur &amp; Turisme)</li> <li>• Teknik &amp; Miljø</li> <li>• Arbejdsmarked</li> </ul>	<a href="mailto:ellenthe@stevns.dk">ellenthe@stevns.dk</a>	Mobil	
Ralf Klitgaard Jensen Direktørområder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Børn &amp; Læring</li> <li>• Sundhed &amp; Omsorg</li> </ul>	<a href="mailto:RalfJens@stevns.dk">RalfJens@stevns.dk</a>	Mobil	21 45 55 96
<b>Politik &amp; Borger</b>			
Centerchef Annette Kjær	<a href="mailto:annkjae@stevns.dk">annkjae@stevns.dk</a>	Mobil	40 32 66 25
Thomas Meyhoff Teamleder, Kommunikation	<a href="mailto:thomey@stevns.dk">thomey@stevns.dk</a>	Mobil	30 51 66 67
<b>Økonomi, HR &amp; IT</b>			
Centerchef Anton Svendsen	<a href="mailto:antsve@stevns.dk">antsve@stevns.dk</a>	Mobil	30 16 90 90



IT-chef Kim Christoffersen	<a href="mailto:kimchris@stevns.dk">kimchris@stevns.dk</a>	Mobil	21 14 93 78
<b>Arbejdsmarked</b>			
Centerchef Trine Haubro Dokkedal	<a href="mailto:trihau@stevns.dk">trihau@stevns.dk</a>	Mobil	23 39 00 57
<b>Sundhed &amp; Omsorg</b>			
Centerchef Dorthe Kapler Holmboe	<a href="mailto:DortHolm@stevns.dk">DortHolm@stevns.dk</a>	Mobil	20 59 92 11
<b>Børn &amp; Læring</b>			
Centerchef Daniel Gottrup	<a href="mailto:danielgo@stevns.dk">danielgo@stevns.dk</a>	Mobil	30 31 86 17
Afdelingsleder Anders Skare	<a href="mailto:andeskar@stevns.dk">andeskar@stevns.dk</a>	Mobil	40 46 14 37
<b>Teknik &amp; Miljø</b>			
Centerchef Birgitte J.T.K. Nielsen	<a href="mailto:birnie@stevns.dk">birnie@stevns.dk</a>	Mobil	21 52 50 80
Berith Burkandt Leder, Natur og Miljø	<a href="mailto:berbur@stevns.dk">berbur@stevns.dk</a>	Mobil	29 64 84 33
Jesper Boesen Leder, Stevns Ejendomme	<a href="mailto:jesperbo@stevns.dk">jesperbo@stevns.dk</a>	Mobil	21 73 30 32
Henrik Hedegård Pedersen Leder, Vej & Materielgården	<a href="mailto:Henrkpe@stevns.dk">Henrkpe@stevns.dk</a>	Mobil	29 35 49 68

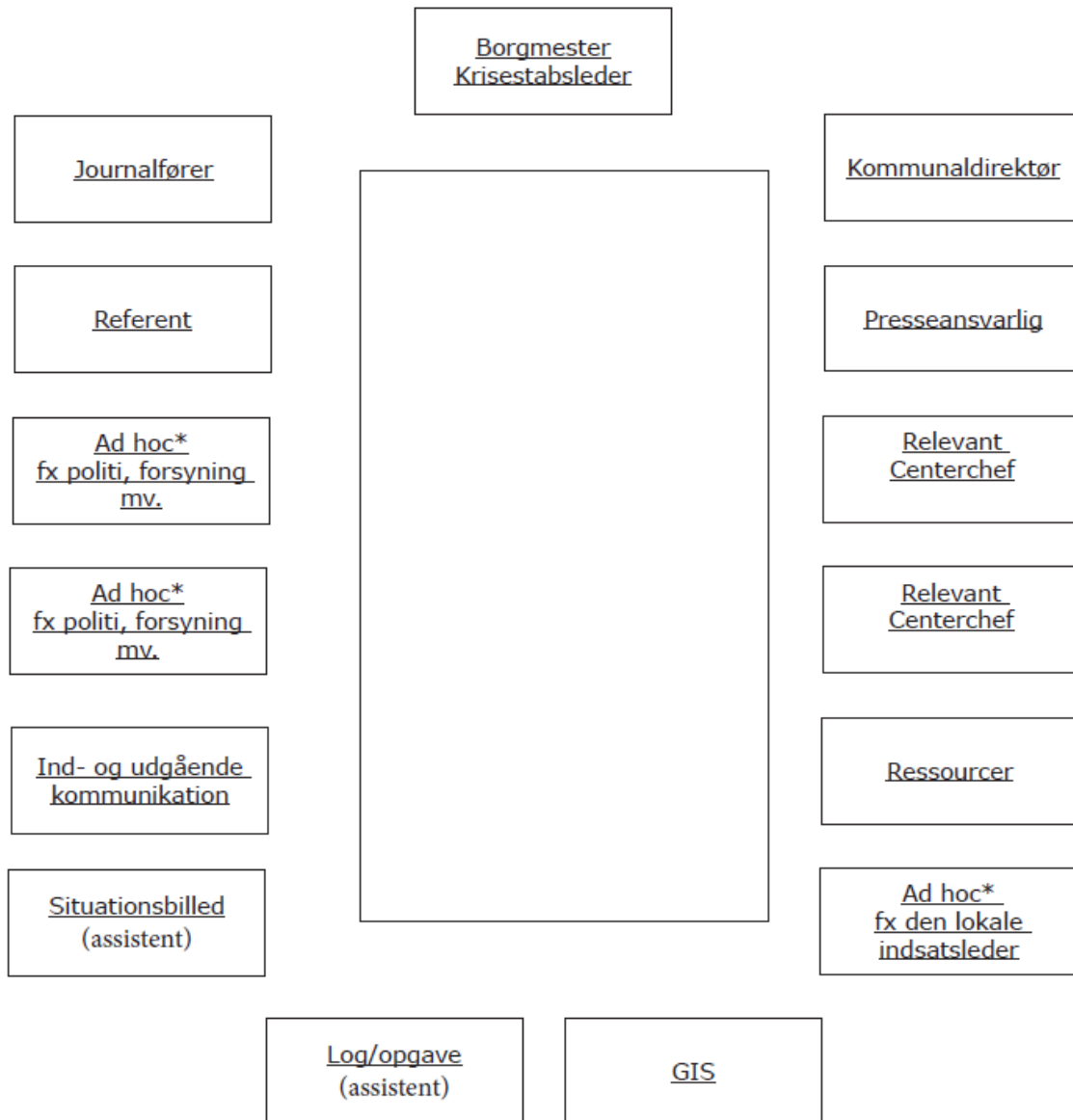
Telefonlisten opdateres en gang årligt ved årsskiftet af Kommunikation og listen tilrettes i Beredskabsplanen af Center for Teknik & Miljø.

Øvrige nyttige telefonnumre:

Telefon til Stevns Kommune udenfor normal åbningstid 56 57 57 87  
 Vintertjenesten på Materielgården (15. oktober – 30. april) 20 28 15 06  
 ETK Brand & Redning, Telefon 56 67 67 10 / Mail: brand.redning@koege.dk

## BILAG 3 FORSLAG TIL INDRETNING AF STABSRUM/MØDERUM

Diagram over stabssrum som etableres i mødelokale på rådhuset, ved fuldt etableret beredskab



## **Instruks for indretning af stabsrum ved fuldt etableret beredskab**

### ***Ressourcer:***

- 1) Alle medbringer deres egen computer og mobiltelefon til mødelokalet
- 2) IT medbringer endvidere det fornødne materiel for sikring af IT driften, herunder switch.
- 3) Whiteboard og flipover, samt WB penne i mindst fire farver
- 4) Kaffe, the, vand, frugt

### ***Opgaver:***

- 1) Alle aktiviteter for mødelokalet aflyses for én dag af gangen
- 2) Pc'ere stilles op, tilsluttes netværket - og afprøves.
- 3) Skærm, projektor eller tilsvarende indstilles således at der fremvises tre billeder på gavlen, hhv. situationsbillede, log/opgaver/ressourcer, samt GIS, således at alle tre billeder kan ses af alle
- 4) Kommunikationsforbindelse til øvrige parter afprøves.
- 5) Hvis der er deltagelse ude fra, skal der opstilles navneskilte med funktion/ansvarsområde
- 6) Der fremskaffes kaffe, the, vand og frugt, samt evt. yderligere forplejning efter behov.

## **BILAG 4 DAGSORDENER**

### **Udkast & tjekliste til dagsorden for 1. stabsmøde,**

**Mødeleder: borgmesteren (eller dennes stedfortræder)**

- 1) Udpegning af referent
- 2) Gennemgang af deltagere
- 3) Præsentation af situationsbilledet
- 4) Hvad er Stevns Kommunes opgaver?
- 5) Fastlæggelse af organisation (daglig organisation samt bemanning af staben)
  - a. Supplerings af staben (interne ad hoc medlemmer).
  - b. Krisekommunikationsteam og presseansvarlig
  - c. Identifikation af eksterne samarbejdspartnere.
- 6) Bemanning af staben (afgivelser og omfordeling)
- 7) Identifikation af relevante samarbejdspartnere
- 8) Særlige procedurer
  - a. Oprettelse af sag, dokumentation og journalisering
  - b. Distribution af informationer
  - c. Økonomi
- 9) Orientering af Stevns Kommunes personale
- 10) Orientering af Stevns Kommunes borgere
- 11) Eventuelt
- 12) Opsummering af væsentlige beslutninger
- 13) Næste møde

### **Dagsorden, stabsmøder,**

#### Status og opdatering

- 1) Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
- 2) Nøgleopgaver

#### Koordination og beslutning

- 3) Opgave ...
- 4) Krisekommunikation

#### Andet

5. Punkter til erfaringsopsamling
6. Eventuelt
7. Opsummering af væsentlige beslutninger
8. Næste møde

Alle referater skal indeholde oplysninger om deltagere, tid og sted

## **BILAG 5 SKABELONER TIL INFORMATIONSHÅNDTERING**

### **Meldinger:**

Afsender

Tidspunkt for hændelsen

Hvad er der sket?

Hvor er det sket?

Hvordan er situationen?

Hvad er der iværksat?

Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse

### **Ressourceoversigt:**

Antal

Ressource

Respons/aktiveringstid

Indsatstid (udskiftning/afløsning)

Aktuel opgave

**Skabelon for Stevns Kommunes samlede situationsbillede,*****Stevns Kommunes samlede situationsbillede***

Udfærdigelsestidspunkt: ...dag den .. ... 20xx kl. ....

Godkendt af: ...

- 1) Situationen (kort beskrivelse):
- 2) Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen)
  - a. Tilskadekomne: ...
  - b. Berørte: ...
  - c. Materielle skader: ...
- 3) Hvor er hændelsen sket
- 4) Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)
- 5) Stevns Kommunes beredskabsniveau (jf. National Beredskabsplan)
  - a. Almindeligt beredskab – forhøjet beredskab - alarmberedskab Dagligt beredskab / let forhøjet beredskab / forhøjet beredskab / markant forhøjet beredskab / fuldt etableret beredskab
- 6) Stevns Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag
- 7) Stevns Kommunes ressourceanvendelse:
  - a. Hvad er indsat
  - b. Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere
- 8) Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):
- 9) Mediebilledet og krisekommunikation:
- 10) Kort og illustrationer

## **Bilag 6 Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.**

Stevns Kommunes decentrale enheder

Stevns Kommunes basisorganisation

Stevns Kommunes kontraktholdere

Kommunen/andre kommuner

Regionen

Tværgående stabe (Lokal Beredskabsstab, National Operativ Stab, International Operativ Stab)

[www.kriseinfo.dk](http://www.kriseinfo.dk)

Politiet

Beredskabsstyrelsen

Embedslægeinstitutionen

Forsvaret, herunder hjemmeværnet

Øvrige centrale myndigheder

Private aktører

Internationale samarbejdspartnere (EU, FN, NATO m.v.)

Lokale, landsdækkende og internationale medier

## **BILAG 7 FUNKTIONSBESKRIVELSER**

### **Den sekretærlignende funktion fra Centeret Politik & Borgere**

Den sekretærlignende funktion har det overordnede ansvar for at yde bistand til krisestaben, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret.

- Oprette sag i SBSYS til journalisering
- Ressourceoversigt, herunder bl.a. ajourføre af telefonlisten i bilag og i forbindelse med aktivering af krisestaben - have overblik over hvilke personer man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem
- Indkalde og deltage i møder
- Skrive referat ved møder og gennemgår referat for mødedeltagerne ved mødet afslutning
- Booking af centralplaceret mødelokale på rådhuset og aflyser andre planlagte aktiviteter i det udvalgte mødelokale
- Sørger for kaffe, the, vand, sodavand, frugt og evt. mad
- Søger for papir, skriveredskaber, tavler mv.

### **IT**

- Sørger for at der etableres netværksforbindelser til stabens medlemmer
- Sørger for at stabens medlemmer har adgang til relevante printere
- Sørger for at stabens medlemmer har mulighed for tilslutning til projektorer
- Generel support

### **GIS**

- Præsenterer relevant kortmateriale på projektorer og papirkort.
- Fremsøger, analyserer og præsenterer relevante data fra GIS systemet.

### **Kommunikation**

- Iværksætte medieovervågning og analyse
- Udarbejde kommunikationsplan og pressestrategi
- Håndtering af kommunikation via kommunens facebook og hjemmeside
- Udsende information til medier
- Orientering til medarbejdere via mail og kridthuset om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på
- Holde mediekontaktpersoner up to date