

BEREDSKABSPLAN - Plan for fortsat drift

Godkendt	
Kommunalbestyrelsen	18.09.25
Til Høring	
Styrelsen for Samfundssikkerhed	20.03.25
Midt- og Vestsjællands Politi	11.02.25

Beredskabsplan

Beredskabsplanen har til formål at sikre den kommunale krisestyring og kommunens evne til at videreføre de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale ydelser, når trusler eller alvorlige hændelser indtræffer.



Aktivering af beredskabsplan

Ved akut behov for aktivering af beredskabsplanen kan Brand & Redning Stevns kontaktes på tlf.: 56 67 67 10 (vagthavende indsatsleder) eller tlf.: 33 15 30 75 (vagtcentral)
Se flowdiagram på sidste side

Indhold

Indledning	3
Formål med Beredskabsplanen.....	3
Fundamentet for effektiv krisestyring.....	3
Lovgrundlag for Beredskabsplanen.....	3
Beredskabspolitik og plan for forsat drift	4
Organisering af planlægningen	5
Aktivering og drift af kriseledelsen.....	6
Krisestyringsfaciliteter.....	8
Informationshåndtering.....	9
Koordinering af handlinger og ressourcer	10
Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse.....	13
Krisekommunikation	14
Operativ indsats.....	16
Genopretning og forsat drift.....	17
Flowdiagram for aktivering af Beredskabsplan.....	18

Beredskabsplan - Plan for fortsat drift

Indledning

Befolkningen og virksomhederne i Stevns Kommune, skal sikres tryghed – både i hverdagen og når alvorlige trusler eller hændelser indtræffer.

Brand & Redning Stevns koordinerer beredskabsplanlægningen.

Formål med Beredskabsplanen

De kommunale organisationer skal være så robuste at både samfundskritiske og livsvigtige kommunale ydelser kan videreføres eller hurtigst muligt reetableres i tilfælde af at trusler, krise, pandemi, storulykker, uroligheder, terror, krig, klimarelaterede eller andre hændelser indtræffer.

Beredskabsplanen har til formål at sikre den kommunale krisestyring og kommunens evne til at videreføre de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale ydelser, når trusler eller alvorlige hændelser indtræffer.

Beredskabsplanen skal sikre hurtig reaktion, optimal ressourceudnyttelse og effektiv krise- styring, når trusler eller alvorlige hændelser sætter et center eller en hel kommune under pres. Plan for fortsat drift binder mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen:



Fundamentet for effektiv krisestyring

Beredskabsplanen skal sammen med træning i krisestyring sikre hurtig erkendelse af en unormal driftssituation og bidrage til øget beredskabsparathed i de kommunale organisationer. På baggrund af et fælles situationsbillede skal Beredskabsplanen sikre en koordineret indsats med effektiv anvendelse af kommunernes samlede ressourcer og et godt samspil med øvrige myndigheder.

Lovgrundlag for Beredskabsplanen

Det følger af Beredskabslovens § 25 <https://danskelove.dk/beredskabsloven/25>, at kommunalbestyrelsen skal vedtage en plan for kommunens beredskab. Beredskabsplanen har undertitlen "plan for fortsat drift", for at understrege planens fokus på kommunens evne til at fortsætte og opretholde den samfundskritiske og livsvigtige drift.

Herudover gælder Sundhedslovens § 210 <https://danskelove.dk/sundhedsloven/210> om udarbejdelse af særskilt plan for kommunernes sundhedsberedskab. Endvidere gælder Lov om foranstaltninger mod smitsomme sygdomme og andre overførbare sygdomme, jf. Lov nr. 285 af 27.2.2021 <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/285> (epidemiloven), Strandrensningsberedskabsplan (havmiljølovens §35), og Risikobaseret dimensionering (Beredskabslovens § 14) herunder bedriftsværnsbekendtgørelsen samt NIS2-loven med tilhørende vejledninger.

Beredskabspolitik og plan for fortsat drift

Beredskabspolitik er en forpligtende ramme om kommunens og beredskabets arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyser, krisestyring og fortsat drift. Politiken er vedtaget af kommunalbestyrelsen og fastslår, at Brand & Redning Stevns koordinerer udarbejdelsen af én samlet plan for kommunen. Ved at have en plan for fortsat drift og et ensartet krisestyringssystem i Stevns Kommune, mindskes den enkelte sårbarhed. Herved bidrages til den kommunale robusthed.

Plan for fortsat drift tager udgangspunkt i en *Sårbarhedsanalyse*, som er baseret på input fra kommunen. Sårbarhedsanalysen omfatter en kortlægning af de samfundskritiske og livsvigtige kommunale ydelser, som skal videreføres uanset, hvilke hændelser der måtte ramme. Ved sårbarhed forstås for eksempel, at kommunale eller udliciterede leverancer er udpeget som samfundskritiske eller livsvigtige, og at der ikke er en plan klar for leverancens videreførelse. Sårbarhedsanalysen bør revideres mindst én gang årligt.

På baggrund af sårbarhedsanalysen fastlægges, hvilke kritiske ydelser der skal kunne opretholdes og videreføres uanset hændelse. En sårbar kommunal ydelse kan dels afhjælpes gennem forebyggelse eller gennem planlægning for ydelsens videreførelse.

Plan for fortsat drift omfatter aktivering og drift af den kommunale krisestyringsorganisation, håndtering af information, koordinering af handlinger og ressourcer, krisekommunikation, operativ indsats samt genopretning og fortsat drift.

Hændelser håndteres på tre driftsniveauer;

1. Centerberedskab
2. Områdeberedskab
3. Kriseberedskab

Der kan være hændelser, som håndteres på regionalt/ nationalt niveau.

Brand & Redning Stevns' rolle

Brand & Redning Stevns varetager beredskabets koordination af planlægning for fortsat drift. Brand & Redning Stevns indgår i kommunens kriseledelse og medvirker aktivt til kommunens fortsatte drift i tilfælde af alvorlige hændelser, hvor planen aktiveres, samt ved evalueringen af disse hændelser. Grundet beredskabskonstruktionen mellem Solrød, Køge og Stevns Kommuner deltager Brand & Redning Stevns som udgangspunkt ikke i kriseledelsens rolletildeling. Brand & Redning Stevns er desuden bindeled til den lokale beredskabsstab.

Planens centrale præmisser

Plan for fortsat drift er baseret på syv principper:

Sektoransvarsprincippet:

Den organisation, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en alvorlig hændelse, ulykke eller katastrofe.

Lighedsprincippet:

De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også ved aktivering af krisestyringssystemet.

Nærhedsprincippet:

Opgaverne løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.

Samarbejdsprincippet:

Centrene og institutionerne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer vedrørende planlægning, afhjælpning og krisestyring.

Handlingsprincippet:

I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab end et for lavt. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

Fleksibilitetsprincippet:

Fleksibilitetsprincippet indebærer, at en myndigheds virke og arbejde i de tværgående krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation.

Retningsprincippet:

De strategiske hensigter skal sætte den overordnede retning for organisationens indsats og skal angive, hvad organisationens samlet set ønsker at opnå med krisestyringsindsatsen.

Planens gyldighedsområde, ajourføring og afprøvning

Plan for fortsat drift gælder for Stevns Kommune, under alle forhold og hændelsestyper. Planen erstatter alle tidligere generelle beredskabsplaner for Stevns Kommune. Brand & Redning Stevns har ansvar for at iværksætte nødvendig ajourføring af planen med bidrag fra alle relevante interessenter på baggrund af konkrete hændelser og mindst én gang i hver valgperiode.

Minimum hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en kommunal krisestyringsøvelse. Ligeledes hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en tværkommunal krisestyringsøvelse. Reelle hændelser kan erstatte øvelser, når grunding evaluering sker.

Organisering af planlægningen

Kommunaldirektør og direktører for centrene i Stevns Kommune er ansvarlige for, at planlægning for fortsat drift og aftalte øvelser gennemføres.

Til støtte herfor nedsættes en Beredskabsgruppe (BGRP).

Beredskabsgruppen består af repræsentanter udpeget af kommunens direktion. Kommunaldirektøren er formand for kommunens Beredskabsgruppe. Brand & Redning Stevns deltager i beredskabsgruppernes møder.

Direktionen i Stevns Kommune har ansvar for at opbygge og udvikle kommunens robusthed over for mulige hændelser. Direktionen skal sikre forankring ved at ledere og relevante medarbejdere er inddraget i planlægningen for fortsat drift og trænet i krisestyring.

Direktionen skal endvidere sikre, at der planlægges for fortsat drift i de eksterne, kommunalt ejede selskaber, som har ansvar for levering af samfundskritiske og livsvigtige ydelser til kommunernes borgere.

Brand & Redning Stevns tilbyder relevant træning og uddannelse i krisestyring til Stevns Kommune

Aktivering og drift af kriseledelsen

Driftsniveau for håndtering

Centerberedskab

Ét Center: Anvendes når hændelsen er afgrænset til ét direktørområde.

Eksempler på hændelser:
Skoleelev omkommer i trafikken
Dødsfald i institution
Kommunalt køretøj i dødsulykke
Dødsulykke på plejecenter
Større brand på en institution

Områdeberedskab

Flere Centre og institutioner

Anvendes når hændelsen involverer to eller flere områder.

Eksempler på hændelser:
Større drikkevandsforurening
Større ulykke med omkomne
Omfattende IT-nedbrud
Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet
Omfattende forsyningssvigt
Smitsom sygdom (pandemi) med generel udbredelse (omfattende medarbejdermangel)

Kriseberedskab

Hele Kommunen

Anvendes når hændelsen involverer hele kommunen.

Eksempler på hændelser:

Ekstraordinær udskrivning fra sygehusene til flere kommuner.

Massevaccinationsopgave.

Større infrastruktursvigt. F.eks. strømsvigt eller større oversvømmelser over kommunegrænserne.

Aktivering i informationsberedskab

Ved aktivering af informationsberedskab gøres kriseledelsen opmærksom på en potentiel hændelse. Relevante planer findes frem, og kriseledelsen er tilgængelig på telefonen. Underretning om dette sker via telefon eller via krisestyringssystem.

Aktivering i stabsberedskab

Ved aktivering af stabsberedskab skal kriseledelsen kunne træde sammen inden for 2 timer. Underretning om dette sker via telefon eller via krisestyringssystem.

Aktivering i operationsberedskab

Ved aktivering af operationsberedskab skal kriseledelsen træde sammen øjeblikkeligt. Aktivering sker via telefon eller via krisestyringssystem. Kriseledelsen behøves ikke at være samlet fysisk, men kan koordinere handlinger og beslutninger over telefon eller virtuelt.

Erkendelse og aktivering

Ved erkendelse og behov for iværksættelse af Beredskabsplanen følges flowdiagram på planens sidste side for erkendelse af, hvilket niveau hændelsen skal håndteres.

Kriseledelsens sammensætning og mandat

Det enkelte center sammensætter egen krisestab til håndtering af hændelser på centerniveau. Dette beskrives i centerets delplan for fortsat drift.

Kommunalbestyrelsen tiltræder, at kriseledelsen i Stevns Kommune i en beredskabssituation på Områdeberedskab og Kriseberedskab udgøres af Direktionen (eller dennes stedfortræder), Beredskabschefen (eller dennes stedfortræder), berørte centerchefer og kommunikationsteamet. Borgmesteren eller dennes stedfortræder kan deltage som ad hoc medlem.

Med vedtagelsen af Beredskabsplanen delegerer direktørerne som medlemmer i en beredskabssituation på Områdeberedskab 2 eller Kriseberedskab 3 det driftsmæssige og operative ansvar til hver deres centerchef, som kan indgå i kommunens kriseledelse.

Med vedtagelse af Beredskabsplanen giver Kommunalbestyrelsen bemyndigelse til, at Kriseledelsen i en beredskabssituation på driftsniveau 2 eller 3 uden forudgående accept i Kommunalbestyrelsen kan

træffe dispositioner uden økonomisk loft med henblik på at undgå, at Stevns Kommune påføres uoverskuelige økonomiske konsekvenser.

Krisestyringsfaciliteter

Krisestyringsfacilitet Stevns Kommune

Ved samling af kriseledelsen foregår dette på

Rådhuset, Rådhuspladsen 4, 4660 Store Heddinge. Alternativt kan Birkehøj, Bjælkerupvej 32, 4660 Store Heddinge anvendes.

Kriseledelsens første møde

For information om rollebaseret krisestyring, se afsnit 3.2. Dagsorden for kriseledelsens første møde skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Den opståede situation - hvad er der sket?
2. Hvilke opgaver skal løses, og af hvem?
3. Kommunikation
 - a. Internt
 - b. Til borgere og presse
4. Logistik
5. Næste møde

Kriseledelsen

Når kriseledelsen aktiveres i operationsberedskab, indkaldes relevante medarbejdere fra kommunens stabsfunktioner (eks. sekretariat, jura, HR m.v.) efter behov. Kriseledelsens stabsstøttefunktioner betegnes under ét som Krisestaben.

Krisekommunikationsteamet

Foruden krisestaben aktiveres også krisekommunikationsteamet ved aktivering af kriseledelsen i stabsberedskab og operationsberedskab.

Kriseledelsens afløsning

Det påhviler kriselederen at tilrettelægge arbejdet i kriseledelsen på en måde, så alle ressourcepersoner tilsikres hvile med passende mellemrum. Afløsning sker forskudt så hele kriseledelsen ikke skiftes på én gang.

Afgående leder briefer tiltrædende afløser.

Kriseledelsens opløsning

Når der ikke længere er behov for kriseledelsen, overgår resterende opgaver til den almindelige driftsorganisation. Ved overgangen skal der foreligge hvilke opgaver der mangler at blive håndteret og i hvilket niveau, samt debriefing og det videre forløb.

Kriseledelsens nedlæggelse besluttet af Kriselederen og alle relevante samarbejdspartnere orienteres.

Informationshåndtering

Formål

Formålet med *Informationshåndtering* er at sikre, at deltagerne i kriseledelsen hurtigst muligt har et *samlet situationsbillede*, som kan danne grundlag for beslutninger. Situationsbilledet skal løbende opdateres og dokumenteres. Situationsbilledet kan videreformidles såvel internt i organisationen som til borgere, virksomheder, presse og andre myndigheders stabe.

Krisestaben udarbejder og opdaterer løbende et samlet situationsbillede til kriseledelsen. Første udgave af situationsbilledet skal foreligge senest en time efter aktiveringen i operationsberedskab. Situationsbilledet kan med fordel udarbejdes ud fra følgende punkter:

- Situation
- Mediebilledet
- Risikobilledet
- Opgaveløsningen
- Ressourceanvendelsen
- Økonomi
- Krisekommunikation

Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor kriseledelsen er aktiveret, vil der løbende modtages information fra en lang række kilder, bl.a. egen organisation, andre myndigheder, samarbejdspartnere, medier.

For at sikre at relevante informationer kommer frem til kriseledelsen, skal der ved første møde i kriseledelsen iværksættes:

- Forstærket overvågning af kommunens hovedpostkasse, af relevante funktions- postkasser, af kommunens hovednummer og af sikrede kommunikationsmidler.
- Forstærket medieovervågning samt øget overvågning af sociale medier.
- Indhentning, behandling og videreformidling af informationer fra organisationen og andre myndigheder.

Tilgang af information om ressourcer

Når kriseledelsen er etableret, skal der indsendes en statusrapport på centrenes/organisationens indsatte ressourcer samt ressourcer i reserve til kriseledelsen.

Det kan endvidere være vigtigt at tilvejebringe sygefraværstatistik, overblik over hjemsendte, bygningsfaciliteter til nøddindkvartering m.v.

Behandling af informationer

Kriseledelsen skal have de rigtige informationer til brug for beslutningsgrundlag. Det er krisestabens ansvar at sikre korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder og beslutninger mv. Det er derfor vigtigt, at alle relevante informationer tilgår kriseledelsen, og at alle relevante ind- og udgående informationer samt kriseledelsens beslutninger, handlinger og undladelser registreres i en hændelseslog og føres i det tværkommunale krisestyringssystem.

Dokumentation i form af dagsordener og referater m.v. kan efterfølgende journaliseres i Stevns Kommunes sagsbehandlingssystem.

Det påhviler krisestaben at sikre korrekt journalisering og håndtering af ind- og udgående henvendelser.

Det påhviler krisestaben at sikre korrekt håndtering af klassificerede, fortrolige eller personfølsomme oplysninger.

Vurdering af informationer

Kriseledelsen skal i videst muligt omfang systematisk vurdere alle relevante informationer, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer såvel internt som eksternt samt en rettidig og målrettet kommunikation.

Særligt vigtigt er informationer, som indikerer ændringer i det aktuelle situationsbillede, herunder f.eks. ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag og ændringer som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, der gives til centrer, enheder eller medarbejdere som indikerer behov for øjeblikkelig strategisk stillingtagen skal tilgå kriseledelsen.

Koordinering af handlinger og ressourcer

Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer

Formålet med *koordinering af handlinger og ressourcer* er at opnå bedst mulig udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer således, at konsekvenserne af hændelsen kan begrænses mest muligt og driften normaliseres hurtigst muligt.

Rollebaseret kriseledelse

Kriseledelsen arbejder rollebaseret. Det betyder, at fem roller skal varetages af kriseledelsen uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne kan senere omfordeles og flere personer kan deles om én rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt. Til hver rolle er prædefineret generiske opgaver, som reducerer kaosfasen markant for kriseledelsen.

Rollerne består af:

Kriselederen

Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation

Ansvarlig for involverede personer

Ansvarlig for proces/teknik/bygning/ system

Ansvarlig for kommunikation

Umiddelbart efter kriseledelsens aktivering, fordeler den udpegede kriseleder de fire øvrige roller til de personer, der kan træffes enten fysisk eller telefonisk.

Til hver rolle findes et action card med de konkrete opgaver og skabeloner, som skal anvendes i opgaveløsningen. Herved sikres, at hvem som helst kan involveres i opgavens løsning indtil rette leder/specialist/ressourceperson giver fremmøde.

Kriseledelsens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primære opgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering. Detaljerede action cards er klar i et IT-krisestyringsprogram.

Opgaver for kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt. Kriselederen modtager underretning om hændelsen eller udpeges som ansvarlig for kriseledelsen af kommunaldirektøren afhængigt af driftsniveau for håndtering af hændelsen.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige kriseledelse samt krisestaben og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestyringsorganisation.

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til kriseledelsen og tilsikrer optimalt samarbejde på tværs af centre.

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret med hjælp fra krisestaben. Kriselederen har ansvar for, at der arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i kriseledelsen.

Kriselederen har ansvar for underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren. Kriselederen har også ansvar for at tilsikre fornødent mandat til kriseledelsens løsninger.

Kriselederen har ansvar for at tilsikre fornøden økonomi til opgaveløsningen. Kriselederen har også ansvar for at indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen og kriselederen er ansvarlig for, at de fornødne interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretær for kriseledelsen) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Endvidere skal sekretæren sørge for, at al information til kriseledelsen bliver dokumenteret sammen med kriseledelsens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyringslog, der oprettes i krisestyringssystemet.

Sekretæren for kriseledelsen har også ansvar for kriseledelsens fysiske ramme. Dvs. lokaler, kommunikationsudstyr, arbejdsstationer, sikkerhedsvagt, forplejning, udskiftning, booking af overnatningsfaciliteter, plan for afløsning på kritiske poster m.v.

Sekretæren for kriseledelsen tilsikrer løbende behørig klassificering af dokumenter og journalisering i kommunens dokumenthåndteringssystem/IT-krisestyringsprogram.

Opgaver for personansvarlig

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v.

Som personansvarlig tilsikrer man et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvar- lige udarbejder.

Den personansvarlige tilsikrer kommunal tilstedeværelse i berørte områder. F.eks. i et lille lokalsamfund, på hospitalet hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, på arbejdspladsen som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse.

Den personansvarlige tilsikrer opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

Opgaver for proces/teknik-ansvarlig

Som ansvarlig for proces, teknik, bygninger og systemer indgår man i kriseledelsen med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer.

Den ansvarlige for proces/teknik har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke processer er nede? Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det? Alle disse elementer skal snarest muligt anvendes af kriseledelsen for at kunne tilrettelægge alle andres arbejde i bestræbelserne på at normalisere driften hurtigst muligt.

Opgaver for kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarlige har til formål at sikre hurtig, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper.

Den kommunikationsansvarlige aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation.

Den kommunikationsansvarlige har som primæropgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer til kommunens medarbejdere via intranet og lignende, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution.

Via LBS (Lokal Beredskabsstab) kan kommunikationen afstemmes med øvrige myndigheders interne og eksterne budskaber, så myndighedskommunikationen fremstår gennemarbejdet og uden modstridende signaler.

Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse

Interne samarbejdsrelationer

Inden for centrenes egen organisation iværksætter de enkelte enheder indledningsvist selv deres handlinger og forvalter deres ressourcer som ved normale hændelser. Handlingslammelse i opstarten skal undgås.

Når kriseledelsen er etableret, så træffes beslutninger om handlinger, undladelser og ressourceanvendelse af kriseledelsen.

Der kan inddrages ressourcer fra centre og enheder eller udpeges enkeltpersoner i opgaveløsningen. Jævnfør sektoransvars- og handlingsprincippet kan og skal den normale organisation inden for sit eget ansvarsområde iværksætte akutte foranstaltninger uden at afvente drøftelse i kriseledelsen. Kriseledelsen skal dog hurtigst muligt orienteres om disse foranstaltninger.

Kriseledelsen skal sørge for, at der er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer. Desuden skal den sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner. Der bør afklares en økonomisk dispositionsramme, som løbende bliver evalueret og dokumenteret.

Den Lokale Beredskabsstab (LBS)

I den Lokale Beredskabs Stab (LBS) koordineres myndighedernes samarbejde på strategisk og operationelt niveau i forbindelse med håndtering af alle typer af større kriser, ulykker og katastrofer, der rammer eller har virkning i Midt- og Vestsjællands Politikreds. LBS indgår i den nationale krisestyringsorganisation og har reference til den Nationale Operative Stab (NOST).

Faste medlemmer i LBS er Politiet, Brand & Redning Stevns, Region Sjælland (Hospitalsområdet og den præhospitale ledelse), Styrelsen for Samfundssikkerhed, Totalforsvarsregionen samt Politikredsens kommuner. Beredskabschefen eller dennes stedfortræder kan repræsentere Stevns Kommune i LBS på strategisk niveau.

LBS har som vigtigste opgave at etablere og fastholde en **fælles** situationsforståelse og sikre **koordineret** ressourceanvendelse på tværs af alle myndigheder. Den (tvær)kommunale krisestab samarbejder derfor helt tæt med LBS og sikrer, at indsatsen håndteres i overensstemmelse med den overordnede retning fastlagt af LBS.

Øvrige eksterne samarbejdsrelationer

Ved relevante anmodninger om bistand fra øvrige eksterne myndigheder skal kriseledelsen hurtigst muligt og så vidt muligt søge at imødekomme behovet. Dette kan eksempelvis ske ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle udførelsen til andre aktører.

Særlige forhold

Kriseledelsen skal være særlig opmærksom på:

- Handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen/andre aktører.

- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund, for organisationen og/eller vil have stor, politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre myndigheder.

Kriseledelsen har kompetence til at beslutte hvilke tiltag, der skal iværksættes. Dog således, at den ansvarlige for den operative indsats som udgangspunkt har dispositionsretten til ledige ressourcer og bemyndigelse til at træffe alle operative beslutninger.

Krisekommunikation

Formålet med crisekommunikation

Formålet med *krisekommunikation* i forbindelse med alvorlige hændelser er at sikre:

- at organisationen kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved et pludseligt opstået informationsbehov.
- at kommunen er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til kommunens egne enheder, medarbejdere og pårørende til ansatte i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.
- at få direkte berørte eller truede borgere til at tage ansvar for egen sikkerhed og sundhed på en hensigtsmæssig måde.

Kommunikationsarbejdet skal være en integreret del af kriseledelsens fokusområder.

Regler for crisekommunikation

Kommunikationsarbejdet skal varetages ud fra det aktuelle situationsbillede og tage afsæt i modtagerens situation og baseres på løbende analyser af målgruppe og mediebillde.

Eventuelle varslinger og andre budskaber skal være troværdige og målrettede. Et generelt princip er, at alle synlige foranstaltninger, skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information.

De informationsmæssige opgaver varetages i tæt koordination med kriseledelsen, og skal følge en til situationen fastlagt kommunikationsstrategi.

Krisekommunikationsteamet ledes af en udpeget crisekommunikationsansvarlig, som indgår i kriseledelsen.

Et crisekommunikationsteam har til opgave at rådgive kriseledelsen i forhold til kommunikation om krisen og at varetage kommunens kommunikationsopgaver i forhold til medier og berørte borgere samt at sikre en bred intern orientering.

Se *Indsatsplan for Krisekommunikation* https://www.rm-group.dk/c3_rksk/viewdoc.asp?docID=94 for yderligere detaljer.

Kommunikationsopgaver

Kriseledelsen skal hurtigst muligt fastlægge følgende:

- hvem der udtaler sig

- foreløbige budskaber
- eventuelle ændringer af procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen
- hvem der varetager kontakten til samarbejdspartnere, og hvorledes det skal ske
- hvem der varetager kontakten og informationen til kommunens medarbejdere og sikrer hyppige orienteringer til kommunalbestyrelsen.

Indledende kommunikationsopgaver

Ved alvorlige hændelser vil der opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen.

Krisekommunikationsteamet er bemyndiget til:

- i samråd med kriselederen at udpege en talsmand, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser
- at udarbejde en interessentanalyse til fremlæggelse for kriseledelsen
- at udarbejde en kommunikationsstrategi tilpasset hændelsen
- at iværksætte forstærket mediebetjening og medieovervågning samt medieanalyse
- at udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser, herunder på kommunens hjemmeside og sociale medier, når disse er godkendt af kriselederen
- at orientere dele af organisationen som ikke er påvirket af hændelsen • at indkalde personale til denne kommunikationsopgave

Krisekommunikationsteamet iværksætter altså en systematisk overvågning af eksterne medier og andre aktørers hjemmesider umiddelbart efter aktiveringen af Krisekommunikationsteamet.

Overvågningen og analysen af mediebilledet skal bidrage til kriseledelsens samlede situationsbillede og medvirke til at danne grundlag for kriseledelsens presse- og kommunikationsstrategier samt sikre, at fejlagtige oplysninger kan blive korrigeret.

Overvågningen skal analyseres og dokumenteres forud for første møde i kriseledelsen og herefter før alle kriseledelsesmøder. Analysen overdrages til den kommunikationsansvarlige i kriseledelsen.

Krisekommunikationsteamet skal derfor hurtigt få fastlagt og godkendt en første kommunikationsstrategi baseret på interessentanalysen.

Strategien bør som minimum omfatte følgende:

- fastsættelse af hvem der udtaler sig på kommunens vegne (talsmandshierarki).
- fastsættelse af foreløbige budskaber (kan være af afventende karakter).
- Tilrettelæggelse af procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen.

For at sikre fremdriften i det videre krise- kommunikationsarbejde skal der inden krise- ledelsens møde sendes en kortfattet analyse af mediebilledet til kriseledelsen.

Krisekommunikationsteamet forbereder følgende oplæg til første kriseledelsesmøde:

- Interessentanalyse – hvem skal vide hvad og hvornår?
- Status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu
- Status på mediesituationen lige nu

- Status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen
- Status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører
- beslutning af kommende kommunikationsinitiativer og -strategier.

Kriselederen og den kommunikationsansvarlige afklarer, hvorvidt det er nødvendigt at indhente yderligere ressourcer fra den øvrige del af organisationen eller fra andre kommuners kommunikationsafdelinger.

I vurderingen skal der blandt andet tages hensyn til det forventede antal henvendelser fra eksterne medier og borgere samt hændelsens forventede varighed og udvikling

Råd om den første reaktion

1. Reager hurtigt

Undgå at skabe et "nyhedstomrum", som kan blive fyldt ud af rygter og spekulationer. Fordelene ved at kommunikere hurtigt vil være større end risikoen for fejl. Udvis medfølelse med alle berørte parter i al kommunikation og kommuniker hellere "at vi arbejder på sagen" fremfor helt at undlade kommunikation eller vente på detaljerede facts.

Vær særligt opmærksom på det store behov for intern kommunikation, som ikke må overses i forsøget på at få den eksterne kommunikation ud over rampen.

2. Tal med én stemme

Informationer bør være sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed.

3. Vær åben og ærlig

Vær tilgængelig for medierne, vær villig til at give informationer, og vær ærlig, både om det vi ved og ikke ved. Ukorrekte informationer undergraver troværdigheden og medvirker til at forværre krisen.

4. Hav respekt for tavshedspligten

Personhenførbare oplysninger må ikke deles med udenforstående. Det kan være særdeles vanskeligt at balancere pressens og dermed offentlighedens behov for information med det fornødne hensyn til implicerede borgere og medarbejdere. Personsager drøftes aldrig i pressen.

Operativ indsats

Den operative indsats er tilrettelagt i enten delplaner eller indsatsplaner, som er fuldt tilgængeligt i IT-krisestyringssystemet.

Genopretning og fortsat drift

Erkendte sårbarheder

Foruden at organisere den kommunale krise- styring og krisekommunikation, så har denne Plan for fortsat drift også til formål at sikre, at de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale ydelser videreføres eller reetableres hurtigst muligt, når alvorlige hændelser indtræffer.

I forbindelse med kortlægningen af de samfundskritiske og livsvigtige ydelser har hver kommune gennemgået de eksisterende indsatsplaner for ydelsernes videreførelse. Hvis en kommunal ydelse er karakteriseret ved at være samfundskritisk eller livsvigtig, og der *ikke* findes planer for videreførelse, så definerer dette en sårbarhed, som beskrives i Sårbarhedsanalysen.

Når en sårbarhed er erkendt, kan den enkelte kommunes direktion træffe beslutning om, hvorvidt centrene skal udvikle og implementere forebyggende foranstaltninger eller planer for afhjælpning og genopretning. Alternativt kan kommunens direktion beslutte, at centrene blot skal acceptere og overvåge den pågældende sårbarhed.

Hvor lovgivningen ikke stiller krav om konkret beredskabsplanlægning, er det således den enkelte direktør, der træffer beslutning om, hvorvidt der skal laves planer for genopretning af de samfundskritiske eller livsvigtige ydelser. Hvis der udarbejdes planer, så vil de indgå som delplaner eller indsatsplaner under denne generelle plan for fortsat drift.

Sondring mellem fortsat drift og genopretning

Når først en alvorlig hændelse rammer, så vil den procesansvarlige i kriseledelsen udarbejde en vurdering af, hvor hårdt kommunen er ramt – også kaldet en *damage assessment*.

Det er væsentligt at skelne mellem *fortsat drift* og *genopretning*. Hvis samfundskritiske eller livsvigtige ydelser er ramte, så skal driften af disse fortsættes hurtigst muligt.

Fortsat drift

Med fortsat drift menes, at der laves "omkørsler", så driften hurtigst muligt er reetableret. Hvis storkøkkenet til kommunens ældrecentre er brændt, så skal der hurtigst muligt skaffes mad fra storkøkkenet i en anden kommune. Der kan med fordel indgås aftaler, før hændelserne indtræffer på de områder, hvor der er tale om samfundskritiske eller livsvigtige ydelser. Ansvar for dette er placeret hos den enkelte direktør jf. sektoransvarsprincippet.

Genopretning

Genopretningen skal som minimum bringe kommunen tilbage til niveauet før hændelsen ramte

Genopretningen håndteres typisk af en eller flere koordinationsgrupper, som nedsættes under ledelse af kriselederens procesansvarlige eller en leder udpeget af denne.

Flowdiagram for aktivering af Beredskabsplan

