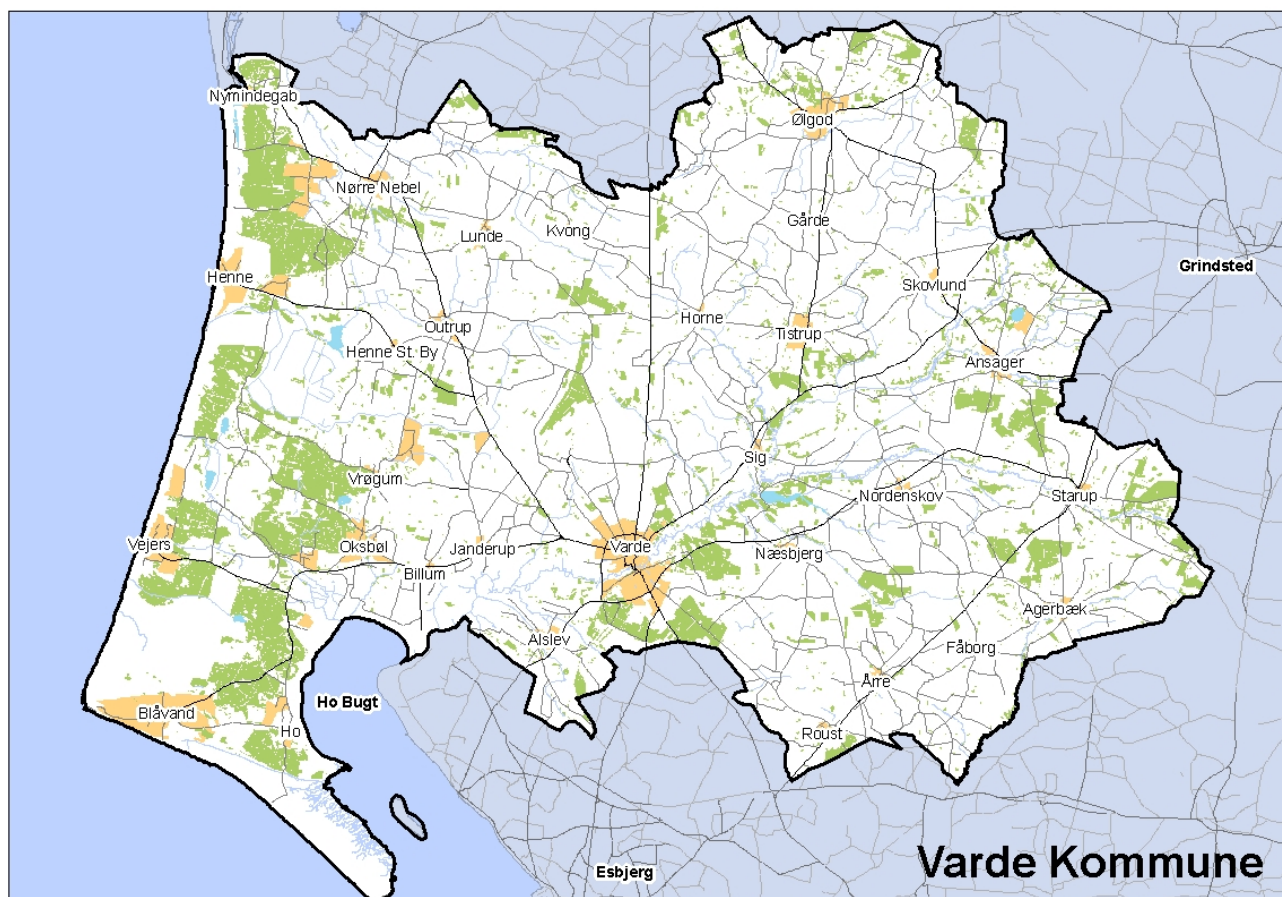


# Varde Kommune



## Beredskabsplan 2013

(Plan for fortsat drift)





### Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b>	3
<b>Indledning</b>	
Formål	4
Beredskabsplanens centrale præmisser	4
Opbygning af Varde Kommunes Beredskabsplan	4
Generelle bestemmelser for kommunens samlede beredskab	6
Ajourføring af Beredskabsplanen	6
Afprøvning af Beredskabsplanen	7
Godkendelse	7
<b>1. Aktivering og drift af krisestaben</b>	
1.1 Målet med aktivering og drift af krisestaben	8
1.2 Modtagelse af varsler, alarmer mv.	8
1.3 Aktivering af krisestaben	8
1.4 Beredskabsniveauer	9
1.5 Sammensætning af krisestaben	10
1.6 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben	11
1.7 Gennemførelse af stabsmøder	11
1.8 Støttefunktioner til krisestaben	12
1.9 Forbindelseofficer	13
1.10 Afløsning af krisestabens medlemmer m.fl.	13
<b>2. Håndtering af informationer</b>	
2.1 Tilgang af informationer	14
2.2 Overvågning af kommunikationsmidler	14
2.3 Iværksættelse af intern rapportering	15
2.4 Behandling af informationer	15
2.5 Vurdering af informationer	15
2.6 Udarbejdelse af det samlede situationsbillede	16
<b>3. Koordinering af handlinger og ressourcer</b>	
3.1 Målet med koordinering af handlinger og ressourcer	17
3.2 Samarbejdspartnere under krisen	17
3.3 Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	17
3.4 Overblik over ressourcer	17
3.5 Anmodning om kommunens bistand	18
3.6 Ændring i situationen	18



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

3.7 Handlinger og ressourceanvendelse	18
3.8 Opfølgning af iværksatte tiltag	18
<b>4. Krisekommunikation</b>	
4.1 Målet med krisekommunikation	19
4.2 Krav til krisekommunikationen	19
4.3 Organisering af krisekommunikation	19
4.4 Kommunikationsopgaver	19
4.5 Det videre kommunikationsarbejde	20
4.6 Aktivering af telefonsluse og e-post standard svar	21
4.7 Aktivering af call center	21
4.8 Åbning af pressecenter	21
4.9 Afholdelse af pressemøde	21
4.10 Afslutning af krisekommunikationsarbejdet	21
<b>5. Den operative indsats</b>	
5.1 Ajourføring af Beredskabsplanen for Varde Kommune	23
5.2 Instrukser til Beredskabsplan 2013	23
5.3 Bilag til Beredskabsplan 2013	23
5.4 Skabeloner til Beredskabsplan 2013	24



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### Forord

Beredskabsplanen er et praktisk og funktionelt ledelsesværktøj, som gør Varde Kommune i stand til at yde en forsvarlig indsats også i ekstraordinære situationer, som berører flere fagområder og kræver ekstra ressourcer.

Beredskabsplanen er en rammeplan, der bygger på sektoransvarsprincippet. Dette indebærer, at den, der har ansvaret for en opgave til daglig, også har ansvaret i en ekstraordinær situation. Desuden bygger planen på nærhedsprincippet, så beredskabsopgaver løses så tæt på borgeren som muligt, så længe den pågældende myndighed er relevant og egnet til opgaven.

I henhold til beredskabslovens § 57 skal alle offentligt ansatte, samt ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner, udføre de opgaver indenfor redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem. Det betyder, at der i en beredskabssituation kan foretages omlægninger og udvidelser af den enkelte medarbejders arbejdstid m.v. i det omfang, det er nødvendigt.

Berørte enheder skal efter behov smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder.

Beredskabsplanen gælder for hele Varde Kommune, herunder alle kommunens forvaltningsområder, stabe, fagsekretariater og decentrale enheder m.v.



### Indledning

#### Formål

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Varde Kommunes ansvar og opgaver herunder:

- at kunne iværksætte en alarmering af krisestaben
- at sikre, at kommunen kan opretholde sin virksomhed i ekstraordinære situationer
- at kunne starte en indsats til at begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendomme og miljø ved ulykker og katastrofer herunder krigshandlinger
- at skabe grundlag for en koordineret beredskabsmæssig indsats og en koordineret hensigtsmæssig anvendelse af kommunens samlede ressourcer.
- at etablere et planlægningsmæssigt og operativt samarbejde mellem de aktører, der indgår i kommunens krisestab.
- sikre en afstemt informationsformidling internt og eksternt – herunder informationsformidling til befolkningen.

#### Beredskabsplanens centrale præmisser

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

Beredskabsplanen er baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med direktionen. Berørte enheder skal – også udenfor arbejdstiden – efter behov smidigt kunne bemandes og styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne delplaner og instrukser mv.

Afhængigt af den konkrete situation og uanset om der er etableret delvis eller fuld bemanning af krisestaben, påbegyndes løsningen af en række opgaver i organisationen i henhold til egne instrukser.

#### Opbygning af Varde Kommunes Beredskabsplan

Planen er opbygget 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

Beredskabsplanen fungerer på baggrund af operative planer, som de forskellige fagområder, afdelinger, skoler og institutioner m.fl. selv har udarbejdet og selv har ansvaret for at holde opdateret.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

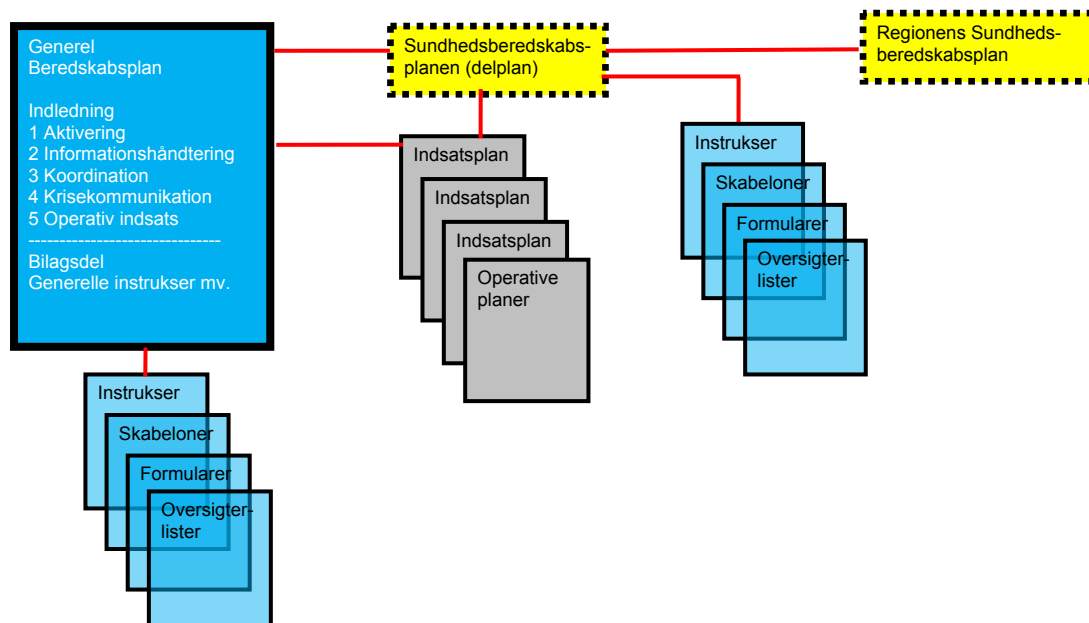
Planen bygger på Varde Kommunes daglige organisation suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende krisesekretariat.

Krisestaben er omdrejningspunkt for Varde Kommunes samlede krisestyring. Krisestaben ledes, organiseres og bemannes efter den konkrete krise.

Krisesekretariatet består af medarbejdere, som til dagligt arbejder med sekretariatsopgaver og beredskabssituationer, ad hoc medlemmer fra andre relevante stabe og forvaltninger, som kender til kommunikation og ressourcer samt dialogpartnere omkring den opståede hændelse.

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring, og at mest mulig information udarbejdes skriftligt således, at stabsmøderne ikke anvendes til orientering men alene til koordinering og beslutninger.

Et nøgledokument er **”Det samlede situationsbillede”**, som indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for Varde Kommunes krisestyring.



Skematisk visning af den samlede beredskabsplan der består af:

- En generel del (Plan for fortsat drift) med krisestyingsorganisation, informationer, koordinering og krisekommunikation.
- Operative planer til indsatsbrug ved en række hændelser.
- Instrukser, skabeloner, formularer og oversigtsliste.
- Varde Kommunes Sundhedsberedskabsplan.
- Region Syddanmarks Sundhedsberedskabsplan.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

Den generelle del af beredskabsplanen ses i afsnit 1- 4, hvor der er links til relevante instrukser, skabeloner og bilag.

Instrukser, skabeloner mv. er udarbejdet som et hjælpeværktøj ved hændelser, der ligger ud over de dagligdagssituationer, som organisationen er vant til at håndtere. Hændelser, hvor der skal besluttes og handles under tidspres i en stresset og unormal situation.

Sundhedsberedskabsplanen er en selvstændig plan, der indgår i kommunens samlede planlægning.

Alle planer, instrukser, skabeloner mv. er placeret i et operativt webbaseret program RMG (i daglig tale kaldt "C3").

Programmet kan tilgås fra en computer, der har adgang til internettet:

<https://www.rm-group.dk/c3/OrgVarde/default.aspx>

Yderligere findes der ved Direktionen og ved Beredskabschefen en "papirudgave" af Beredskabsplan 2013 og Sundhedsberedskabsplanen.

### **Generelle bestemmelser for kommunens samlede beredskab**

Ved en beredskabssituation skal direktører, chefer, afdelingsledere m.v. gennemgå Beredskabsplanen samt de operative planer og bilag, som de er ansvarlige for. I forbindelse hermed foretages den fornødne orientering og instruktion af personale.

Ligeledes foretages der en registrering af de til rådighed værende kommunale og privatejede materielle ressourcer. Der træffes aftaler vedrørende fremskaffelse af eventuelle manglende ressourcer.

Oplysninger om personale og materielle ressourcer indsendes til Varde Kommunes krisestab til brug for at lave et samlet situationsbillede. Oplysningerne indsendes på [krise@varde.dk](mailto:krise@varde.dk).

### **Ajourføring af Beredskabsplanen**

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang i hver valgperiode. Beredskabschefen (Brand & Redning) er i samarbejde med Sekretariatschefen (ledelsessekretariatet) ansvarlig for ajourføring af denne plan.

**De enkelte forvaltninger og institutioner er selv ansvarlige** for at egne operative planer og lister m.v. ajourføres efter behov/når der sker ændringer,

Ved udarbejdelse og godkendelse i de respektive fagudvalg/kommissioner af nye planer, instrukser mv. skal den sektoransvarlige uopfordret meddele Brand & Redning, hvilke operative planer, instrukser m.m., der er opdateret/lagt ind i C3.

Sektoransvarlig foranlediger, at rettelserne bliver foretaget, samt at det elektroniske program "C3" bliver opdateret med nyeste planer.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### Afprøvning af Beredskabsplanen

Beredskabschefen planlægger og gennemfører en øvelse i hver valgperiode, hvor Varde Kommune afprøver Beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Beredskabschefen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer.

Øvrige involverede forvaltninger, stabe m.v. skal bidrage til evalueringen.

Den enkelte forvaltning og institution er ansvarlig for én gang i hver valgperiode at foretage en telefon alarmeringsøvelse.

### Godkendelse

Beredskabsplan 2013 (Plan for fortsat drift) for Varde Kommune vil blive forelagt Byrådet til godkendelse mindst én gang i hver valgperiode.

Efter godkendelse bliver planen lagt ud på kommunens hjemmeside [www.vardekommune.dk](http://www.vardekommune.dk) og i programmet "C3".

Nærværende beredskabsplan er gældende fra det tidspunkt byrådet godkender planen.

Godkendt i Varde byråd, den xx-xx-2013.

---

Gylling Haahr  
Borgmester

---

Max Kruse  
Kommunaldirektør

---

Vagn P. Lund  
Beredskabschef





## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 1. Aktivering og drift af krisestaben

#### 1.1 Målet med aktivering og drift af krisestaben

Målet med aktivering og drift af Varde Kommunes krisestab er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsning i forbindelse med en krise.

Varde Kommune skal kunne iværksætte krisestyring uden varsel.

Krisestaben (inklusive krisesekretariatet) skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest en time efter, det er besluttet at etablere krisestaben og den skal kunne drives på dette niveau i minimum tre døgn.

Krisestaben skal prioritere kommunens ressourcer i den aktuelle situation.

#### 1.2 Modtagelse af varsler, alarmer mv.

Varsler, alarmer mv. modtages enten af vagthavende indsatsleder eller af ansvarlig medarbejder i den pågældende forvaltning/afdeling.

De typiske varsler, alarmer mv. består af:

- Vejrvarsler
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab og/eller den nationale operative stab
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Informationer fra medierne.

Se *instruks nr. 1: "Håndtering af varsler og alarmer"*.

#### 1.3 Aktivering af krisestaben

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

- Egen chef
- Egen direktør
- Øvrige direktører
- Kommunaldirektøren

Ud fra hændelsens karakter beslutter direktøren for den pågældende sektor :

- Hvilket beredskabsniveau, der skal aktiveres.
- Om krisestaben skal aktiveres
- Hvilke medlemmer af krisestaben, der skal tilkaldes
- Hvilke støttefunktioner, der skal etableres.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 1.4 Beredskabsniveauer

#### **Beredskabsniveau I (Informationsberedskab):**

Varsling af direktører og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der **ikke** vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor direktører og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.

Se *Instruks nr. 2: "Aktivering af Beredskabsniveau I"*.

#### **Beredskabsniveau II (Stabsberedskab):**

Indkaldelse af direktører og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse mv. i kommunen for umiddelbart at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver.

Se *Instruks nr. 3: "Aktivering af Beredskabsniveau II"*.

#### **Beredskabsniveau III (Operationsberedskab):**

Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at kommunens ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyingsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Se *Instruks nr. 4: "Aktivering af Beredskabsniveau III"*.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 1.5 Sammensætning af krisestaben

Følgende er faste medlemmer af Varde Kommunes krisestab, og direktør eller afdelingsleder for relevante forvaltninger m.v. skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer af krisestaben:

- Borgmester
- Direktion
- Beredskabschef
- Sekretariatetschef

Se *Bilag nr. 1: "Krisestabens medlemmer"* (incl. telefonliste).

Desuden deltager medarbejdere fra Borgmesterkontoret, Ledelsessekretariatet og Kommunikation og Udvikling (Kom-Ud). Disse personer deltager i krisestabens møder og udgør støttefunktioner i krisestaben (krisesekretariatet).

Herudover kan der - efter konkret vurdering - indkaldes ad hoc medlemmer fra Varde Kommunes øvrige enheder. Alle enheder i organisationen skal derfor planlægge for at kunne indgå i krisestaben.

Diagram over krisestab ved fuldt etableret beredskab:



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 1.6 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

**Ledelsessekretariatet** varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben. De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner (krisesekretariatet):  
Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail. Ledelsessekretariatet fører en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben. Når der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden.  
Se *Instruks nr. 5: "Mødeindkaldelse"* og *Skabelon nr. 5: "Oversigt over personale-ressourcer"*.
- Klargøring af stabsrummet  
Krisestaben mødes på Bytoften 2, Varde. Såfremt krisestaben ikke kan anvende møderum og faciliteter på Bytoften 2, samles krisestaben på Borgercenter Varde, Frisvadvej 35, Varde og i nødstilfælde Kommandocentralen (KC), Nordre Boulevard 95B, Varde.  
Se *Instruks nr. 7: Klargøring af lokaler og støttefunktioner"*.
- Orientering af fremmødte/medlemmer i staben  
I mødelokalet opsættes et opslag med en kort orientering om situationen samt hvilke konkrete initiativer, der er besluttet (f.eks. afholdelse af stabsmøde). Indholdet i opslaget aftales med den direktør, der har besluttet, at Varde Kommunes krisestab skal aktiveres.  
Se *Skabelon nr. 1: "Situationsmelding"*
- Opstart af log samt overvågning af telefon og mail  
Varde Kommunes log startes og overvågningen af hovedtelefonnummer 79 94 68 00 og hovedpostkasse [vardekommune@varde.dk](mailto:vardekommune@varde.dk) forstærkes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af Ledelsessekretariatet, indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører (Borgmesterkontoret).
- Generel orientering af Varde Kommunes medarbejdere  
Varde Kommunes medarbejdere orienteres via mail og Intraforum 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, hvis der viser sig behov herfor.  
Se *Instruks nr. 8: "Meddelelse til Varde Kommunes medarbejdere"*.

### 1.7 Gennemførelse af stabsmøder

På første stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes normalt af Stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for første krisemøde.

Se *Skabelon nr. 2: "Dagsorden for første stabsmøde"*

Krisestaben fastlægger, hvem der skal deltage på efterfølgende møde og hvornår møderne skal afholdes. Normalt afholdes stabsmøderne hver tredje time (kl. 9, 12, 15, osv.).

Bidrag til det samlede situationsbillede skal afleveres på [krise@varde.dk](mailto:krise@varde.dk) senest én time inden næste krisemøde.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 1.8 Støttefunktioner til krisestaben (krisesekretariatet)

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner:

Ledelsessekretariatet, der har det overordnede ansvar for:

- at støttefunktionen fungerer.
- at der planlægges for at såvel krisestaben som de forskellige støttefunktioner til krisestaben løbende kan bemandes med kvalificerede medarbejdere.
- at personfølsomme oplysninger behandles efter gældende regler.
- at betjene Varde Kommunes sikrede kommunikationsmidler, samt at modtagne og afsendte klassificerede informationer bliver journaliseret efter gældende bestemmelser.
- Informationer fra sikrede kommunikationsmidler skrives ud og overdrages til kommunaldirektøren
- Telefoner omstilles til kriselokalet eller telefonbeskeder overdrages til kommunaldirektøren.

Ledelsessekretariatet skal fungere som personligt forbindelsesled mellem Varde Kommunes krisestab samt interne og eksterne samarbejdspartnere. Sekretariatet har det overordnede ansvar for dialogen.

Sekretariatsbistand - Borgmesterkontoret har det overordnede ansvar for:

- at yde sekretariatsbistand til stabschefen, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter.

Udarbejdelse af situationsbillede - Kommunikation og Udvikling (Kom-Ud) har det overordnede ansvar for:

- at udarbejde Varde Kommunes situationsbillede.
- Informationer til medier og Varde Kommunes borgere om krisen,
- overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v.

Logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.) – Det frivillige Beredskab ("De frivillige") har det overordnede ansvar for:

- Varde Kommunes interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.). Intern Service bistår i den forbindelse med logistikken.

IT - IT-drift har det overordnede ansvar for:

- at krisestabens IT fungerer og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

GIS – Teknik & Miljø, Kort/GIS har det overordnede ansvar for:

- at betjene Varde Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 1.9 Forbindelseofficer

Varde Kommune er forpligtet til at kunne udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af Den Lokale Beredskabsstab og KSN (se ordforklaring kap. 5).

Krisestaben har det overordnede ansvar for udsendelse af forbindelsesofficererne og de udsendes i henhold til gældende procedurer for aktivering af de nævnte stabe.

Forbindelsesofficererne skal:

- Fungere som et personligt forbindelsesled mellem Varde 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.

Forbindelsesofficer udsendes fra Brand & Redning.

### 1.10 Afløsning af krisestabens medlemmer m.fl.

Hvis kriselederen og stabschefen 10 timer efter aktiveringen vurderer, at krisen vil fortsætte, skal der indenfor 12 timer gennemføres afløsning af stabsmedlemmerne, herunder også støttefunktionerne.

Krisesekretariatet indkalder afløserne og fører en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben.

Se [Skabelon nr. 5: "Oversigt over personale-ressourcer"](#).

Al afløsning sker efter princippet, at man er først er afløst, når der er sket en personlig overlevering af en statusrapport. Det optimale er, at begge personer deltager i et stabsmøde.

Se [Skabelon nr. 4: "Afløsning i krisestaben"](#).



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 2. Håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Varde Kommunes krisestab 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.

Første udgave af Varde Kommunes situationsbillede skal foreligge indenfor 1 time efter aktiveringen af krisestaben.

Varde Kommunes opdaterede situationsbillede skal fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben.

Se *Instruks nr. 6: "Opstilling af det samlede situationsbillede"* (med skabelon).

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Varde Kommunes log.

#### 2.1 Tilgang af informationer

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra bl.a.:

- Varde Kommunes private og offentlige institutioner (f.eks. privat vandværk)
- Varde Kommunes decentrale enheder (f.eks. skoler, plejehjem)
- Varde Kommunes administration
- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Tværgående stabe (direkte eller via egne forbindelsesofficerer)
- Nationale og internationale medier
- Befolkningen

Informationer udefra vil typisk tilgå Varde Kommune via:

- Varde Kommunes hovednummer 7994 6800 eller direkte lokalnumre
- Mail [vardekommune@varde.dk](mailto:vardekommune@varde.dk)
- Videokonference
- Sikrede kommunikationssystemer
- SMS (SMS ordene: "Kommune Besked" efterfulgt af beskeden til 1277)
- Fax 7994 6554 (Er placeret ved Borgmesterkontoret, Bytoften 2, Varde)

#### 2.2 Overvågning af kommunikationsmidler

I forbindelse med første krisemøde træffer krisestaben beslutning om, hvilke telefonnumre, mail-adresser og andre kommunikationssystemer, der skal anvendes til kommunikation under krisen.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 2.3 Iværksættelse af intern rapportering

På første stabsmøde træffer krisestaben beslutning om iværksættelse af rapporteringsordning fra institutioner, selskaber mv.

Når rapporteringsordningen er sat i værk, gives der besked på, at der inden en time skal indsendes en statusrapport/situationsmelding inkl. en oversigt over ressourcer til denne mailadresse: [krise@varde.dk](mailto:krise@varde.dk).

Se *Skabelon nr. 1: "Situationsmelding"* og *Skabelon nr. 5: "Oversigt over personale-ressourcer"*.

Efterfølgende skal der hver tredje time eller såfremt der indtræffer særlige omstændigheder / en ny situation indsendes en situationsmelding opbygget efter samme skabelon.

Varde Kommunes decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til krisestaben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger skal udfyldes på en meldeblanket (den samme som situationsmelding).

### 2.4 Behandling af informationer

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til stabsrummet.

For at undgå "information 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 sendes til [krise@varde.dk](mailto:krise@varde.dk).

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 stabschefens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

Borgmesterkontoret yder sekretariatsbistand til stabschefen, hvilket bla. indebærer at:

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

### 2.5 Vurdering af informationer

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.





## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Varde Kommunes side, afleveres direkte til stabschefen.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Varde Kommunes samlede situationsbillede (Kom-Ud), så disse informationer kan indgå i den samlede situationsbeskrivelse jævnfør pkt. 2.6.

### 2.6 Udarbejdelse af det samlede situationsbillede

Kommunikation og Udvikling (Kom-Ud) har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som skal opstille og ajourføre Varde Kommunes samlede situationsbillede. Opgaven varetages af det nødvendige antal personer.

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

- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Varde 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 samarbejdspartner. Beskrivelserne af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (GIS) og andre relevante former for illustrationer (f.eks. billeder).
- Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen for Varde Kommunes samlede situationsbillede. Der henvises i den forbindelse til *Instruks nr. 6: "Opstilling af det samlede situationsbillede"*. Ændringer i forhold til tidligere situationsbilleder skal tydeligt fremgå.
- Af hensyn til krisekommunikationen skal det tydeligt fremgå hvilke dele af situationsbilledet, der ikke må offentliggøres. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede. Det er stabschefen, der afgør, hvad der er klassificerede oplysninger.
- Varde Kommunes samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte stabsmøder (hver 3. time) eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen.
- De øvrige funktioner i krisestaben, Varde Kommunes basisorganisation, decentrale enheder m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet. Bidrag skal afleveres på [krise@varde.dk](mailto:krise@varde.dk) senest 1 time inden næste planlagte stabsmøde.
- Varde Kommunes samlede situationsbillede fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben.
- Med Stabschefens godkendelse fordeles Varde Kommunes samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 3. Koordinering af handlinger og ressourcer

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

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

Ved anmodning om bistand fra Varde Kommunes decentrale enheder, selskaber eller eksterne aktører, skal krisestaben hurtigst muligt og i videst mulig 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 Samarbejdspartnere under krisen

Under kriser vil Varde Kommune typisk samarbejde med en række forskellige aktører.

Konkrete samarbejdspartnere identificeres på første stabsmøde i forbindelse med dagsordenen for første møde.

#### 3.3 Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

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

Stabschefen har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

#### 3.4 Overblik over ressourcer

Krisestaben skal løbende have et overblik over Varde Kommunes disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Opgaven varetages i krisestaben af Ledelsessekretariatet med udgangspunkt i indrapporteringer fra Varde Kommunes decentrale enheder, og opdeles i følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer (mandskab/materiel) til umiddelbar indsættelse.
- Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)
- Ikke-aktiverede ressourcer (reserver af mandskab/materiel)

Brug [Skabelon nr. 5: "Oversigt over personale-ressourcer"](#) og [Skabelon nr. 6: "Oversigt over materiel-ressourcer"](#).

Ressourcer, der i situationen betragtes som kritiske, skal være markeret tydeligt på den samlede oversigt.

I beredskabssituationer er det kommunens daglige ressourcer, der bliver anvendt d.v.s. at det daglige personale og materiel bliver inddraget efter behov. Alle forvaltninger og institutioner skal selv lave planer for eget beredskab – herunder et overblik over hvilke ressourcer, der er til rådighed. Disse planer skal beskrive i hvilke tilfælde og hvordan eget beredskab kan forøges.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 3.5 Anmodning om kommunens bistand

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

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

### 3.6 Ændring 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 Varde Kommunes side, afleveres direkte til stabschefen.

### 3.7 Handlinger og ressourceanvendelse

Ved anmodninger om Varde Kommunes bistand eller ved ændringer i situationen skal krisestaben opstille og drøfte nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Stabschefen beslutter hvilke enheder, der skal bidrage til udarbejdelse af nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Varde Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes, efter at krisestaben har indhentet politisk godkendelse.

Såfremt der er oprettet et KSN, er det dog Den lokale Beredskabsstab, der skal træffe beslutning om en koordineret anvendelse af ressourcerne.

Det er krisestaben, der beslutter hvilke tiltag, der skal iværksættes. Dog således, at den ansvarlige for den operative indsats som udgangspunkt har dispositionsretten til ledige ressourcer og mandat til at træffe alle operative beslutninger. Dog skal krisestaben holdes orienteret.

Hvis der er et akut behov for at iværksætte tiltag, orienterer Stabschefen krisestaben på førstkomende ordinære stabsmøde.

Det er borgmesteren eller dennes stedfortræder, der har bemyndigelsen til i alle forhold at tilvejebringe og disponere over ekstraordinære bevillinger samt beslutte hvilket finansielt grundlag den enkelte virksomhedsleder har.

Alle beslutninger indføres i Varde Kommunes log, og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Varde Kommunes basisorganisation og de decentrale enheder.

### 3.8 Opfølgning af iværksatte tiltag

Krisestaben følger op på handlinger besluttet på stabsmøderne ud fra følgende stikord:

**Afventer – iværksat – gennemført – annulleret**



### 4. Krisekommunikation

#### 4.1 Målet med krisekommunikation

Målet med krisekommunikation i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for Varde Kommune er at sikre:

- at Varde Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludselig opstået informationsefterspørgsel.
- at imødekomme behovet for dialog med og informationer til presse, samarbejds-partnere og befolkningen samt til egne medarbejdere og pårørende m.fl.
- at få direkte berørte eller truede befolkningsgrupper til at tage ansvar for egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde.

For at nå disse mål skal kommunikationsarbejdet være en integreret del af krisestyringen.

#### 4.2 Krav til krisekommunikationen

Kommunikationsarbejdet skal tage afsæt i modtagernes situation og baseres på løbende analyser af medie billedet, målgrupper og det aktuelle situationsbillede.

Varsler og andre handlingsanvisende budskaber til direkte berørte eller truede befolkningsgrupper skal være troværdige og målrettede. Derfor skal Varde Kommune kommunikere:

- Åbent og ud fra en reel vurdering af risici og usikkerhedsmomenter
- Rettidigt, let forståeligt og via flere kommunikationskanaler (direkte dialog, massekommunikation (tv og radio) og elektronisk medier (hjemmesider, sms og e-mail)).

#### 4.3 Organisering af krisekommunikation

Kommunikation og Udvikling opstiller og leder Varde Kommunes krisekommunikationsenhed (KK) , som en forstærket udgave af Varde Kommunes daglige kommunikationsenhed.

Chefen for Kommunikation og Udvikling eller dennes stedfortræder indkaldes som støttefunktion ved aktivering af Varde Kommunes krisestab.

For at sikre koordination af kommunikationsarbejdet skal KK tage kontakt til de presseansvarlige hos relevante samarbejdspartnere – herunder presseansvarlig ved KSN, hvor følgende aftales:

- Hvem der er kontaktpersoner
- Hvem der er ansvarlig for formidlingen til offentligheden
- Særlige strategiske eller sikkerhedsmæssige hensyn
- Procedure for gensidige orienteringer (fx tidspunkt for næste telefonmøde).

#### 4.4 Kommunikationsopgaver

KK's opgave er at rådgive krisestaben og varetage Varde Kommunes kommunikationsopgaver under krisen.

Chefen for Kommunikation og Udvikling eller dennes stedfortræder skal snarest efter aktivering af krisestaben indkalde KK, som så vidt muligt skal mødes inden 1. møde i krisestaben. På mødet



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

orienteres om situationen, og den planlagte ansvars- og opgavefordeling for KK justeres i forhold til den aktuelle hændelse og bemanning i KK.

En række initiativer kan med fordel sættes i gang hurtigst muligt og i samarbejde med krisestaben:

- KK iværksætter systematisk overvågning af eksterne medier og andre aktørers hjemmesider.
- Overvågning og analyse af medie billedet skal bidrage til Kommunes samlede situationsbillede, der skal danne grundlaget for kommunes pressestrategi.
- KK skal sikre, at fejlagtige oplysninger bliver korrigeret.
- Overvågningen skal analyseres og dokumenteres forud for 1. stabsmøde og herefter før alle stabsmøder. Analysen overdrages til den kommunikationsansvarlige i krisestaben.
- KK skal hurtigst muligt få fastlagt og godkendt en første pressestrategi, som distribueres til alle dele af organisationen, da medierne hurtigt vil henvende sig for at få udtalelser fra Varde Kommune i forbindelse med krisen. Se *Instruks nr. 9: "Pressestrategi"* (med skabelon til en pressestrategi).
- Inden stabsmøderne skal KK sende en kortfattet analyse af medie billedet til krisestaben i henhold til *Skabelon nr. 7: "Det aktuelle medie billede"*.
- Øvrige opgaver fremgår endvidere af *Instruks nr. 10: "Kommunikationsarbejdet i forbindelse med en krise"*.

### 4.5 Det videre kommunikationsarbejde

Krisesekretariatet vurderer i samarbejde med KK behovet for styrkelse af bemanningen med ressourcepersoner fra øvrige dele af organisationen og for yderligere personale, både umiddelbart og senere som led i en afløsning.

I vurderingen skal der blandt andet tages hensyn til:

- Forventet antal henvendelser fra eksterne medier og borgere
- Behov for kontakt til andre beredskaber og støtte til decentrale enheder
- Krisens forventede varighed.

Som grundlag for det videre kommunikationsarbejde udarbejder KK en plan for den videre indsats. Planen ajourføres efter behov og distribueres til krisestaben, Varde Kommunes foresatte, enheder og relevante dele af kommunens egen organisation.

KK skal hurtigst muligt tilpasse forberedende (scenariobaserede) tekster til den aktuelle hændelse på hjemmesiden, breve til pårørende mv.

KK skal desuden holde kontakt med presseansvarlige og talsmænd i og uden for organisationen.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

### 4.6 Aktivering af telefonsluse og e-post standardsvar

Hvis krisestaben beslutter at aktivere den særlige telefonsluse og de forberedte standardsvar på e-post ved henvendelser til kommunens hovedtelefonnummer og hovedpostkasse, skal KK:

- Klargøre lokaler og tekniske faciliteter
- Briefe og instruere operatører

### 4.7 Aktivering af call center

Hvis krisestaben beslutter at aktivere kommunens call center, er KK ansvarlig for, at:

- Klargøre lokaler og tekniske faciliteter
- Indkalde, briefe og instruere operatører
- Forberedte svar tilpasses den aktuelle hændelse
- Planlægge for den videre drift, herunder afløsning af personale

### 4.8 Åbning af pressecenter

Hvis krisestaben beslutter at åbne et pressecenter for medierne, skal KK klargøre lokaler, tekniske faciliteter og adgangskontrol.

### 4.9 Afholdelse af pressemøde

Hvis krisestaben beslutter at afholde pressemøde, skal KK:

- Indkalde til pressemødet
- Klargøre lokaler, tekniske faciliteter og adgangskontrol
- Fremstille præsentationsmaterialer samt et pressekit til uddeling

### 4.10 Afslutning af krisekommunikationsarbejdet

Krisestaben beslutter, hvornår informations- og kommunikationsarbejdet skal afsluttes, og hvordan opgaverne, der bør fortsætte, overdrages til relevante enheder i Varde Kommunes organisation.



### 5. Den operative indsats

#### 5. Operativ indsats

I det web-baserede program RMG C3 findes alle delplaner, indsatsplaner, instrukser, skabeloner m.v., som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger. Det er den sektoransvarlige, der afgør i hvilket omfang, der skal planlægges for at sikre en forsvarlig drift af egen sektor under en krisesituation.

#### **Delplaner:**

Virksomhedsplaner, Stabsplaner m.m. er systematiske gennemgang af f.eks. en virksomheds sårbarhed, realistisk risici samt en vurdering af nødvendige foranstaltninger til reduktion af sårbarheden. Omfatter endvidere planlægning for indsats i tilfælde af ulykker eller katastrofer, samt planlægning for samarbejde med andre.

#### **Indsatsplaner:**

Indsatsplaner er et hjælpeværktøj til igangfasen ved en større ulykke eller katastrofe - i situationer, hvor der skal besluttet og handles under tidspres i en stresset og unormal situation. Korte specifikke anvisninger vedrørende "Hvem gør hvad, hvor, hvornår og hvordan" i en given situation.

#### **Instrukser (Action cards):**

Kan være evakueringsplaner eller retningslinier for varsling og alarmering. Som bilag til instrukser kan der være forskellige oversigter som f. eks. oversigt over virksomhedens normale kapacitet og nødkapacitet.

#### **Skabeloner:**

Er et foruddefineret skema, der skal udfyldes i den specifikke situation med de aktuelle oplysninger.

#### **Alarmerings- og mødeplaner:**

Er specielle planer mest beregnet til redningsberedskabet omhandlende særlige objekter f.eks. naturområder, militære områder, DONG m.m.

#### **KSN – Kommandostation:**

Lokalitet, typisk på politistationen i Esbjerg, hvorfra politiet udøver den koordinerende ledelse på operativt niveau. Ved større hændelser sker dette i samarbejde med relevante aktører.

#### **Den lokale Beredskabsstab:**

En tværfaglig beredskabsstab, der er oprettet i de enkelte politikredse, og som i forbindelse med en indsats kan fungere som et forum for samarbejde og for koordineret anvendelse af samfundets ressourcer. Beredskabsstaben består af politidirektøren (leder af staben), chefen for Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter og chefen for totalforsvarsregionen samt disses personlige rådgivere som faste medlemmer. Andre lokale myndigheder kan indkaldes til staben efter behov.



## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

<b>5.1 Ajourføring af Beredskabsplan 2013</b>		
<b>Instruks</b>	<b>Emne</b>	<b>Ansvarlig for ajourføring af dok.</b>
	Ajourføring af denne plan (Beredskabsplan for Varde Kommune)	Brand & Redning
	Ajourføring af papirudgaverne ved Direktionen og ved Brand & Redning	Brand & Redning og Ledelsessekretariatet
	Afprøvning af beredskabsplanen	Brand & Redning og Ledelsessekretariatet

<b>5.2 Instrukser til Beredskabsplan 2013:</b>		
<b>Instruks</b>	<b>Emne</b>	<b>Ansvarlig for ajourføring af dok.</b>
Nr. 1	Håndtering af varsler og alarmer	Brand & Redning
Nr. 2	Aktivering af beredskabsniveau I	Brand & Redning
Nr. 3	Aktivering af beredskabsniveau II	Brand & Redning
Nr. 4	Aktivering af beredskabsniveau III	Brand & Redning
Nr. 5	Mødeindkaldelse til stabsmøde	Ledelsessekretariatet
Nr. 6	Opstilling af det samlede situationsbillede	Ledelsessekretariatet
Nr. 7	Klargøring af lokaler og støttefunktioner	Ledelsessekretariatet
Nr. 8	Meddelelse til Varde Kommunes medarbejdere	Ledelsessekretariatet
Nr. 9	Pressestrategi	Ledelsessekretariatet
Nr. 10	Kommunikationsarbejdet if. med en krise	Ledelsessekretariatet

<b>5.3 Bilag til Beredskabsplan 2013:</b>		
<b>Bilag</b>	<b>Emne</b>	<b>Ansvarlig for ajourføring af dok.</b>
Nr. 1	Krisestabens medlemmer	Ledelsessekretariatet
Nr. 2	Krisestabens støttefunktioner	Ledelsessekretariatet
Nr. 3	Eksempler på hændelser i de tre beredskabsniveauer	Brand & Redning





## PLAN FOR FORTSAT DRIFT

<b>5.4 Skabeloner til Beredskabsplan 2013:</b>		
<b>Skabelon</b>	<b>Emne</b>	<b>Ansvarlig for ajourføring af dok.</b>
Nr. 1	Situationsmelding	Ledelsessekretariatet
Nr. 2	Dagsorden for første stabsmøde	Ledelsessekretariatet
Nr. 3	Dagsorden for stabsmøder (Udover første stabsmøde)	Ledelsessekretariatet
Nr. 4	Afløsning i krisestaben	Ledelsessekretariatet
Nr. 5	Oversigt over personaleressourcer	Ledelsessekretariatet
Nr. 6	Oversigt over materiel-ressourcer	Ledelsessekretariatet
Nr. 7	Det aktuelle medie billede	Ledelsessekretariatet