

Generel Beredskabsplan 2016 Esbjerg, Varde og Fanø kommuner

Bilag til Generel plan 2016



Indhold

Bilag 1 Instruks for håndtering af varsler og alarmer	3
Bilag 2 Instruks for beredskabsgrader og stabsalarmering.....	5
Bilag 3 Instruks om mødeindkaldelse og støttefunktioner	8
Bilag 4 Skabelon til oversigt over personaleressourcer	9
Bilag 5 Huskeliste til klargøring af stabsrum og støttefunktioner	10
Bilag 6 Skabelon for dagsorden for første møde i krisestaben.....	16
Bilag 7 Skabelon for det samlede situations og risikobillede.....	17
Bilag 8 Skabelon til oversigt over materielressourcer	18
Bilag 9 Kommunikationsafdelingernes fælles plan for aktivering, drift og samarbejde i en krisesituation.....	20

Sydvestjysk Brandvæsen

Bilag 1 Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Formål:

Instruksen skal sikre ensartet modtagelse og korrekt formidling af indgående varsler og alarmer i Varde, Fanø og Esbjerg Kommuner.

Ved varsler og alarmer forstås:

- Varsel om ekstreme Vejsituationer som f.eks. oversvømmelse, orkan, kraftigt snefald mv.
- Alarm om større ulykker med mange tilskadekomne eller større udslip/forurening der truer et større geografisk område
- Alarm ved omfattende og længerevarende driftsmæssige forstyrrelser ved nedbrud af IT, telefoni, el, vand, kloak, varmforsyning, mv.
- Varsel om epidemi
- Trusselvurdering fra Politiet (PET) om ændring af trusselsbillede
- Direkte anmodning fra Lokal Beredskabsstab (LBS), Beredskabsstyrelsen (BRS, Akut medicinsk koordinationscenter (AMK)
- Andre hændelser der påvirker kommunernes evne til at opretholde den normale infrastruktur.

Ansvar:

- Beredskabschefen for Sydvestjysk Brandvæsen
- Vagthavende Indsatsleder (Midt, Nord, Syd) Sydvestjysk Brandvæsen

Situation:

Varsler og alarmer kan indgå fra eksterne instanser som:

- Politi (typisk 112 eller direkte fra vagtchef)
- DMI
- Regionen (typisk region Syddanmark)

Varsler og alarmer kan indgå fra interne instanser som:

- Vejevæsenet
- Forsynings og spildevandsselskaber
- Interne kommunale forvaltningsledere og direktørområder

Opgave:

Beredskabschefen eller dennes stedfortræder vurderer ud fra varslets/alarmerings ordlyd om den kommunale krisestab i Sydvestjysk Brandvæsens område:

- Orienteres **A: Omgående**, **B: Snarest**, **C: Ved lejlighed**
- Varsles
- Indkaldes

Udførelse:

Instruks Vagthavende Indsatsleder:

- Alarmerer umiddelbart Beredskabschefen (BC) på telefon: 29 67 01 76
- Såfremt der ikke opnås kontakt med BC alarmeres Operativ chef (OC): 20 75 13 57

Alarmeringens ordlyd skal som minimum indeholde normale principper for indsatstaktisk situationsrapport:

Hvem – hvad – hvor – hvorledes – Jeg/vi samt om muligt tildelt "SINE" skadestedssæt

- Såfremt der hverken opnås kontakt med BC eller OC kontaktes altid et af krisestabens medlemmer med prioritet 1 det krisestabsmedlem, der er hjemmehørende i den kommune, hvor den aktuelle hændelse er sket/varslet. (Telefon tavle bilag 2.4)

Instruks Beredskabschef/stedfortræder:

- Ved modtagelse af varsel, alarmering vurderes om den samlede stab eller dele af stab informeres eller indkaldes
- Ved modtagelse af varsel, alarmering vurderes om krisestabens fælles kommunikationschef informeres eller indkaldes
- SINE terminal aktiveres på tildelt skadestedssæt og prøveopkald til vagthavende Indsatsleder foretages.
- Vurderer behov for/påbegynder tilkald af eventuelle vagtfrie indsatsledere

Bilag 2 Instruks for beredskabsgrader og stabsalarmering

Udløsende årsager:

Varsling/Alarmering af Varde, Fanø og Esbjerg kommuners fælleskommunale krisestab herunder kommunikationschefen for den fælleskommunale krisekommunikationsteam skal iværksættes når der indtræder eller forventes at indtræde ekstraordinære hændelser, som kan sætte kommunernes serviceniveau og infrastruktur under pres. Eksempelvis svigt i forsyningssikkerhed (el, varme, vand) Oversvømmelse, orkan, epidemi, større ulykker og brande, sikkerhedsmæssige trusler mv.

Krisestabens aktivering:

Krisestaben aktiveres af Beredskabschefen for Sydvestjysk Brandvæsen eller en af denne udpeget nøgleperson (stedfortræder eller indsatsleder)

Beredskabschefen kan efter vurdering aktivere den samlede krisestab men kan også ved hændelser, der udelukkende berører en enkelt kommune, udelukkende aktivere krisestabsmedlemmet hjemmehørende i hændelseskommunen.

Telefontavle aktivering af krisestaben: Næste side

Telefontavle ved aktivering/Varsling:

Krisestabsmedlem Varde kommune: Britta Boel telefon 23 36 91 78 mail: bboe@varde.dk.

Krisestabsmedlem Fanø kommune: Anette Simmelsgaard telefon 27 22 06 32 mail: ASJ@fanoe.dk

Krisestabsmedlem Esbjerg kommune: Søren Abildtrup telefon 20 47 47 76 mail: srabi@esbjergkommune.dk

Chef fælles kommunikationskriseteam: Thomas Reil telefon 21 37 92 84 mail: thar@esbjergkommune.dk

Såfremt Beredskabschefen ikke opnår kontakt med nogen af krisestabens medlemmer varsles/aktiveres:

Kommunaldirektør Mogens Pedersen, Varde Kommune, 24 27 08 51 mail: mope@varde.dk

Kommunaldirektør Vibeke Kinch, Fanø Kommune, 27 22 06 51 mail: vk@fanoe.dk

Kommunaldirektør Otto Jespersen, Esbjerg Kommune, 27 24 13 36 mail: oj@esbjergkommune.dk

Såfremt Beredskabschefen ikke opnår kontakt med en repræsentant fra prioritet 2 varsles/aktiveres:

Direktør Børn & Unge Louise Raunkjær, Varde Kommune, 21 45 52 73 mail: lora@varde.dk

Økonomichef Mette Udsen, Fanø Kommune, 27 22 06 44 mail: bgmu@fanoe.dk

Direktør Teknik & Miljø Hans Kjær, Esbjerg Kommune, 20 69 89 50 mail: hankj@esbjergkommune.dk

Krisestabens umiddelbare opgave ved varsling eller aktivering:

Trin 1 – Informationsberedskab:

- Krisestabens medlemmer iagttager ”skærpet opmærksomhed” og tilsikrer, at så længe pågældende beredskabstrin er aktiv, til stadighed at være kontaktbar via telefon/mail/SMS efter nærmere aftale med Beredskabschefen
- Krisestabens medlemmer vurderer behov for/tilsikrer information af de for varslets relevante nøglepersoner i egen kommune.

Trin 2 – stabsberedskab:

- Krisestabens medlemmer vurderer behov for/tilsikrer information af de for varslets relevante nøglepersoner i egen kommune
- Krisestabens medlemmer tilsikrer telefonisk kontakt med hinanden for sikring af forhåndsaftalte vilkår for drift af stab, herunder om alle kan give møde eller der eksempelvis skal varsles/indkaldes yderligere nøglepersoner ved stabsaktivering
- Krisestabens medlemmer tilsikrer tilstedeværelse af egne nødvendige hjælpemidler ved indkaldelse: PC – egne kommunale teletavler – delplaner mv.
- Krisestabens medlemmer tilsikrer transportmulighed til stabslokalitet, om nødvendigt aftales transport med Sydvestjysk Brandvæsen.

Trin 3 – Operationsberedskab:

- Krisestabens medlemmer vurderer behov for/tilsikrer information af de for varslets relevante nøglepersoner i egen kommune
- Krisestabens medlemmer giver møde i stabsrummet på Beredskabsstation Esbjerg, Vibevej 18. 6705 Esbjerg Ø og medbringer egne nødvendige hjælpemidler.

Bilag 3 Instruks om mødeindkaldelse og støttefunktioner

Formål:

Instruksen skal sikre at Sydvestjysk Brandvæsen i forbindelse med aktivering/varsling hurtigt og effektivt kan klargøre og opsætte, herunder aktivere støttefunktioner til den fælleskommunale stabsrum på Beredskabsstation Esbjerg til operationel drift

Udførelse:

Ved beslutning om aktivering af stabsfaciliteter iværksættes alarmering af Sydvestjysk Brandvæsens stabstjeneste med personer fra det supplerende beredskab der er uddannet og trænet i klargøring og operationel drift af kommunernes stabsapparat.

Opgave:

1. Operativ afdeling under ledelse af en Indsatsleder iværksætter alarmering af Sydvestjysk Brandvæsens stabstjeneste og efter aktuel vurdering forplejningstjenesten
2. Første medarbejder i stabstjenesten der møder iværksætter umiddelbart LOG –føring til registrering af mandskab og mødedeltagere
3. Stabstjenesten klargør: Stabsrum herunder teknik og kommunikation – Mødelokale til stabsmøde 1 – nødstrøm – hvilerum – velfærdsforanstaltninger
4. Stabstjenesten modtager krisestabens medlemmer samt den fælleskommunale krisekommunikationschef til stabsmøde 1 i mødelokale ved siden af operationsrum
5. Stabstjenesten sikrer, at der ved stabsmedlemmernes ankomst forefindes kaffe/the/ vand i mødelokale
6. Stabstjenesten meddeler Beredskabschef eller dennes stedfortræder umiddelbart, når stabsrummet er klar til operationel drift.

Bilag 5 Huskeliste til klargøring af stabsrum og støttefunktioner

Opgave:

Stabsrummet klargøres af Sydvestjysk Brandvæsens stabstjeneste. Stabsrummet på Brandstation Esbjerg er i dagligdagen dog forberedt til formålet og opstilling/etablering til operationel drift kan betegnes som "færdiggørelse". Etablering til fuld drift ledes af en medarbejder fra Operativ afdeling.

Udførelse:



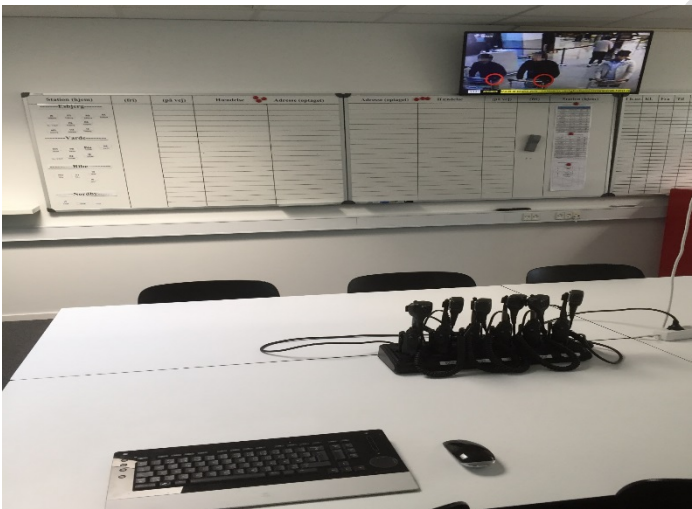
PC startes på journaliserings og LOG-pladsen og denne plads bemannes straks.



LOG –lærred nedrulles og lyskanon i loft tændes. Overførsel af data fra LOG-plads tjekkes



- Infoskærm tændes og startbilledet testes ved opstart til "Twitter –Syd og Sønderjyllands politi"
- Sineradioer på radioplads kontrolleres og denne plads bemandes straks



- Tastatur til infoskærm samt Sineradioer ved dør flyttes til Indsatslederpladsen over for styrke/hændelsestavlen.
- Styrketavlen sikres rengjort og klar – Stabsmedarbejder til styrke/hændelses tavle afsættes.
- TV tændes og kanalsætte til TV 2 NEWS.

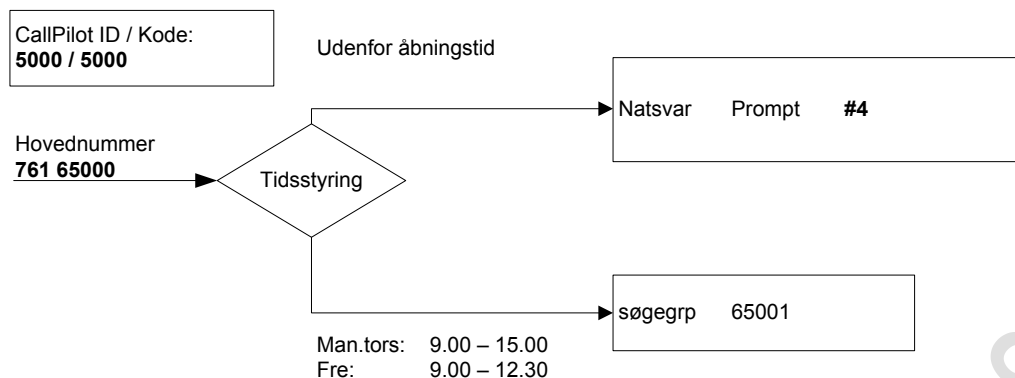


- Telefoner fra rød rullskab flyttes til mødeborde, og teknik klargøres jævnfør opsætningsplan i denne instruks. Instruksen hænger ligeledes ved radiopladsen i stabsrum.
- Mødepladser tættest på i ovenstående billede tilhører medlemmer af den kommunale krisestab samt deres gæster (Kode til trådløs net synliggøres, strømstik til medbragte pc klargøres)
- Mødepladser længst væk i ovenstående billede tilhører det operationelle niveau. (Indsatsledelse)



- Mødelokale ved siden af stabsrum klargøres. Projektor tændes.
- Bærbar PC fra kontor monteres.
- Der sættes kaffe/The/vand samt kopper og glas frem på bordet.

Opsætning Telefoni:



Beskrivelse

Opkald på hovednummeret går i en opkaldsstyring. Indenfor de ovennævnte åbningstider dirigeres kaldene til søgegruppe med nr 65001. Søgegruppen er lineær og indeholder flg. lokalnr: 65002, 65003, 65004.

Uden for åbningstiderne dirigeres kald til flg. natsvar:

Prompt 4

”Du har ringet til Sydvestjysk Brandvæsen, kontoret er lukket.

Vi har daglig telefontid: mandag – torsdag 900 – 1500, fredag 900 – 1230.

Har du akut brug for hjælp, ring 1-1-2”

Det indtalte menusvar kan genindtales via proceduren for indtaling af prompts – dog kan selve valgmulighederne kun redigeres af IT/telefoni.

Sådan indtales en prompt:

1. Ring til telefonsvareren: Tast 61622
2. FunktionsID: Tast ID nummeret og #
3. Kodeord: Tast kodeordet og #
4. Prompt ID: Hvis der er flere prompts, Tast nummeret på den prompt, der skal ændres
5. Indtal prompt: Tast 5, vent 1 sekund, indtal forklaringen og afslut med #
6. Kontroller: Tast 2 og aflyt

Medflytning af hovednummeret

Det er muligt at medflytte opkald på hovednummeret til andre numre både lokale numre og eksterne numre. Husk 85 foran eksterne numre.

Bruges f.eks. ved lukkedage eller lign, hvor man f.eks. kan medflytte hovednummeret uden om opkaldsstyringen og f.eks. til en mobiltelefon eller til et lokalnummer der evt. er viderestillet til telefonsvarer.

Sådan medflyttes hovednummeret:

Løft røret og tast:

*51 <lokalnr> <lokalnr> <klartone> medflytnummer #<klartone>

f.eks. *51 65000 65000 (klartone) 852724xxxx # (klartone)

Sådan ophæves medflyt på hovednummeret:

Løft røret og tast:

#51 <lokalnr> <lokalnr> <klartone>

f.eks. #51 65000 65000 (klartone)

Særlig sikkerhedsopsætning ved Sydvestjysk Brandvæsen!

Omkring løsningen

Ved Sydvestjysk Brandvæsen er der opsat en central, også kaldet Avaya Survival Media Gateway (smg). Dette er kort fortalt en selvstændig IP telefoncentral, der i normal drift er passiv, men i tilfælde af nedbrud bliver aktiv og overtager driften af Sydvestjysk Brandvæsens telefoner.

I normal drift er alle IP telefonerne opkoblet til et af Rådhusets IP telefoncentraler (CS1000), og der ringes ud via kommunens centrale bylinier.

Hvis telefonerne mister forbindelsen til Rådhusets central, vil de tilslutte sig Sydvestjysk Brandvæsens smg og ringe ud via den sikrede linie der er tilsluttet centralen.

Den har nr. 75124008.

Hvis rådhusets telefoncentral er ude af drift.

I tilfælde af krise m.v., hvor rådhusets central ikke er tilgængelig, vil Beredskabets central gå i drift og indgående kald foregå via den sikrede linie, der således skal udmeldes.

Indgående kald vil komme til de 8 telefoner i operationsgruppen med lokal 65041-65048. På disse apparater er der oprettet en særlig knap (knap i venstre side af displayet med teksten 65040). Denne knap vil blinke ved indgående kald, og kaldet besvares ved at løfte røret og trykke på denne knap.

Udgående kald foretages ved at løfte røret og trykke knappen 65040, hvorefter der kommer en klartone. Bemærk at det kun er den ene linie til rådighed, så der kan kun foretages en indgående eller udgående samtale af gangen.

Hvis Sydvestjysk Brandvæsen er ude af drift

Hvis Sydvestjysk Brandvæsens central samt netværk, strøm m.v. er ude af drift, men rådhuset samt øvrige adresser er i drift, kan der oprettes et midlertidigt beredskabscenter ved blot at medtage telefonapparaterne med relevante lokalnr til en af kommunens adresser, hvor der er i forvejen er installeret IP telefoni. Alternativt kan IT/system omkode lokalnr. på eksisterende ip apparater på meget kort tid.

Hvis både Sydvestjysk Brandvæsen og Rådhuset er ude af drift

Hvis både Sydvestjysk Brandvæsens og rådhusets central er ude af drift, kan der tilsluttes et analogt telefonapparat til den sikrede linie – dette gøres i krydsfeltet på 1. sal i patchpanelet, der er monteret lige over telefoncentralen (Nortel). I dette patchpanel flyttes det gule kabel fra stiknr 47 til det stik med samme betegnelse som det vægstik hvor den analoge telefon er monteret.

Både kablet samt ved patchpanelet er der mærket op, således man kan se hvor kablet skal være monteret ved normal drift.

Krydsfelt:

Nøgle til teknikum og krydsfelt er i lille nøgleskab, som er placeret under disken ved Ella's plads. Mærket "Krydsfelt Serverrum". (Døren skal være altid være låst)

Analog telefon er placeret oven på rack for krydsfelt

Vægstik der har forbindelse til krydsfelt på 1. sal er mærket "X2", dog er vægstik på depotet mærket "X4"

Det skyldes at signalerne går via et lille krydsfelt på depotet, som er placeret i rum ved klublokale (højt, husk stige).

Telefoni stabsrum:

Telefoner: Der er dedikeret 8 telefoner 65041-65048 til Stabsrum, og aktiviteter i forbindelse med aktivering af Stabsrummet. Disse er alle programmeret med analog nr. 75124008, og er i dagligdagen lokaliseret som følger:

Stabsrum 65043 og 65044 (aktive)

Mødelokalet 65041 og 65042 (aktive)

Rød pult stabsrum 65045, 65046, 65047 og 65048 (inaktive – beredskab)

De inaktive telefoner bør 1-2 gange årlig aktiveres, idet telefonernes software opdateres en gang imellem. Så undgås ventetid, når de skal ibrugtages.

Hovedtelefonnr. i stabsrum: Hvis det skønnes formålstjenlig kan 76165000 gå til stabsrummet eller møderum, på telefon 65004 m. sidepanel. Dette formentligt kun uden for arbejdstid, da telefonen ellers passes af kontoret. Aktivering:

Telefon 65004 er i rød pult.

Tilslut net (X2) og strøm.

Deaktiver Ellas og Loas telefoner knap øverst til højre. Der kommer telefonsymbol ud for tekst "GrpSvdeAkt" i display.

Telefonsvarer frakobles, se styring telefonsvarer.

Husk at tilkoble telefonsvarer når opgaven afsluttes.

Nødprocedure ved telefonnedbrud: Hvis/når Rådhusets- og/eller lokal telefoncentral er gået ud af drift, samles det tilstedeværende personale for etablering af nødprocedure. Herunder, beslutning om hvem der skal informeres om nødtelefonnummeret **75124008**. Se side 3

Styring telefonsvarer kontor: Den automatik, der tidsmæssigt styrer opkald på hovednr. til telefonsvareren, kan frakobles:

Frakobling: Løft røret og få en klartone på en vilkårlig kommunal telefon. (ikke mobil)

Tast *51 65000 65000 (klartone) 65001# (således vil hovednr 65000 gå til 65001 udenom opkaldsstyringen)

Tilkobling: #51 65000 65000 (klartone)

Om telefonerne: Telefonerne er programmeret med nr. og egenskaber, det betyder at enhver af vore telefoner kan flyttes til ethvert sted i Esbjerg Kommune.

Bilag 6 Skabelon for dagsorden for første møde i krisestaben

Dagsorden for 1. stabsmøde:

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Opgaven
4. Udpegning af hændelsens kriseleder, stabschef og presseansvarlige
5. Fastlæggelse af organisationen (skal staben udvides med flere personer?)
6. Bemanding af staben (fuld stab, vagtfordeling mv)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., Økonomi, herunder bemyndigelser.)
9. Status vedr. tværgående stabe og andre krisestyringsfora
10. Krisekommunikation og pressestrategi
11. Eventuelt
12. Opsummering af væsentlige beslutninger
13. Næste møde

Bilag 7 Skabelon for det samlede situations og risikobillede

Udfærdigelsestidspunkt:	
Godkendt af:	
1. Situation	
2. Hvad er der sket? <ul style="list-style-type: none">• Dræbte• Sårede• Berørte• Materiel skade• Andet	
3. Hvor er hændelsen/erne sket	
4. Trusselvurdering (Fastsættes af Politi/PET)	
5. Kommunernes beredskabsniveau	
6. Kommunernes beredskabsforanstaltninger og tiltag	
7. Ressourceanvendelse <ul style="list-style-type: none">• Hvad er indsat• Tilstrækkelig?• Behov for yderligere	
8. Hvordan kan situationen udvikle sig	
9. Mediebilledet og krisekommunikation	
10. Kort og illustrationer	

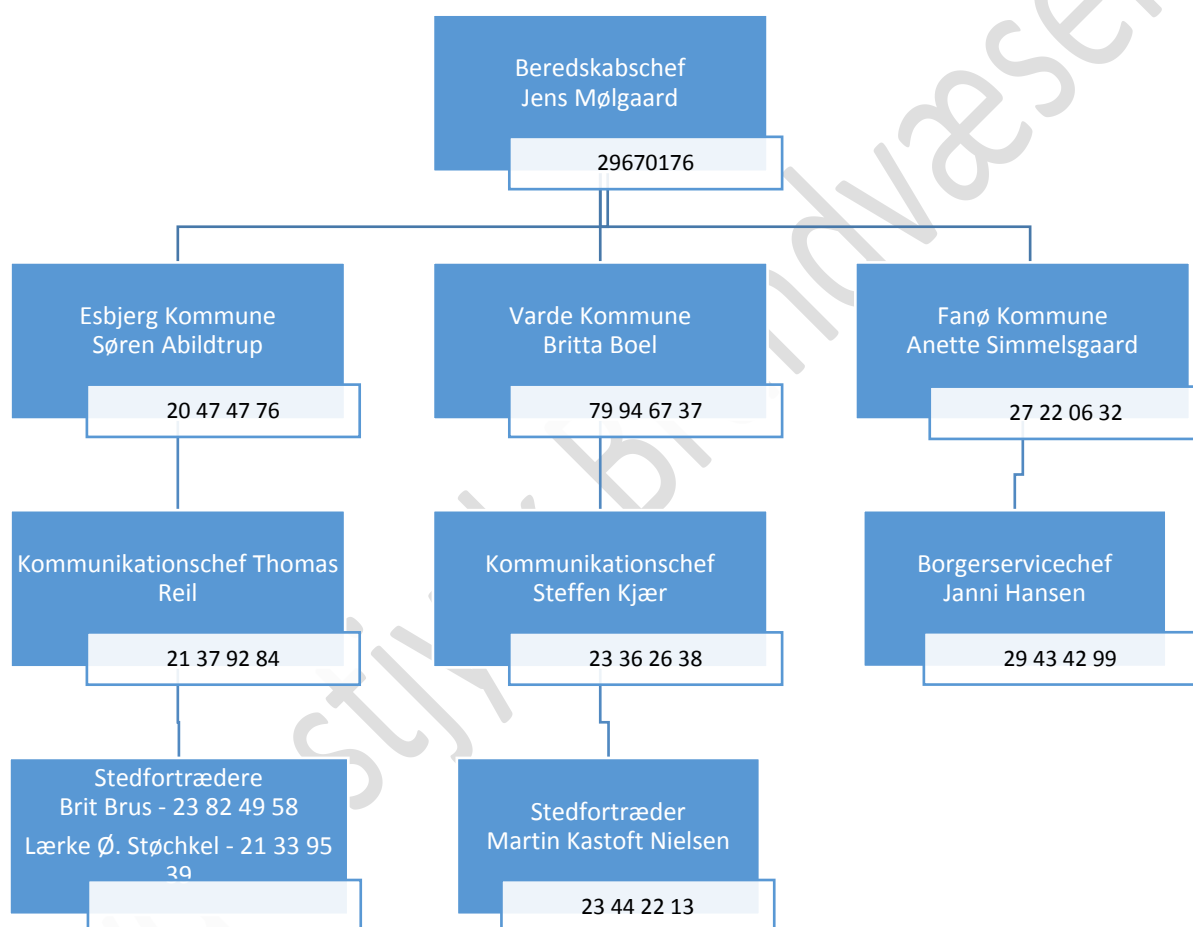
Bilag 9 Kommunikationsafdelingernes fælles plan for aktivering, drift og samarbejde i en krisesituation

Krisekommunikation på tværs

-kommunikative handlinger baseret på den generelle Beredskabsplan 2016 for Esbjerg, Fanø og Varde

Fanø, Varde og Esbjerg Kommuner håndterer krisekommunikationen for Sydvestjysk Brandvæsen.

Beredskabschefen kontakter og informerer Søren Abildtrup, Britta Boel og Anette Simmelsgaard ved kriser.



Kommunikationscheferne informeres af deres respektive leder. Dog kontakter beredskabschefen/indsatslederen direkte enten telefonisk eller via sms den øverste kommunikationsansvarlige, som er Esbjerg Kommunes kommunikationschef. Den øverste kommunikationsansvarlige tager den indledende kontakt til de kommunikationsansvarlige i Varde og Fanø for at koordinere indsatsen vedrørende opgavefordeling. Her vil den kommunikationsansvarlige eller lignende i den berørte kommune indtræde i krisestaben og kan også fungere som øverste kommunikationsansvarlige under krisen. Omfanget af kommunikationsindsatsen besluttet i samarbejde.

Krisestaben

Kriseniveauet vil blive besluttet i krisestaben eller den lokale beredskabsstab, men nogle af de forberedende aktiviteter behøver ikke at afvente det første møde i krisestaben. Efter orienteringen fra og afklaringen med beredskabschefen/indsatslederen kan Esbjerg Kommunes kommunikationschef sætte gang i følgende:

- Udpege evt. repræsentant til deltagelse i første stabsmøde (Vibevej 18, 6705 Esbjerg Ø)
- Forberede første statusmelding til det første møde i krisestaben
- Indkalde medlemmer af krisekommunikationsteamet – bemanningen vurderes løbende
- Koordinere kommunikationsindsatsen med Varde og Fanø kommuner
- Koordinere med eksterne partnere i forhold til kommunikation (ex Politiets kommunikationsansvarlige)
- Forberede aktivering af krisetelefonen 76 16 16 39
- Forberede aktivering af postkassen krise@svjb.dk
- Forberede aktivering af standard e-mail svar
- Forberede foreløbig pressestrategi og håndtering af den interne kommunikation

Krisekommunikationsteamet vil – med mindre anden placering er mere relevant – samles på Esbjerg Rådhus. Der vil altid være en repræsentant fra krisekommunikationsteamet tilstede på Vibevej 18.

Krisekommunikationsteam

Esbjerg Kommunes kommunikationschef indkalder de relevante medarbejdere, som skal være en del af krisekommunikationsteamet. Det kan være kommunikationskonsulenter, webmastere og grafikere, som bliver en del af den kommunikative indsats. Når alle er samlet holdes en kort briefing (her kan nøglepersoner deltage via FaceTime eller Skype), hvor arbejdsopgaver planlægges og fordeles.

Krisekommunikationsteamet skal bl.a.:

- Udarbejde en pressestrategi
- Udbygge samarbejdet med samarbejdspartnere (fx kommunikationsansvarlig ved Syd & Sønderjyllands Politi)
- Udpege kontaktpersoner og talspersoner (i samarbejde med evt. samarbejdspartnere) og klæde disse personer på til mediekontakten
- Overvåge og analysere mediebilledet, som sammenfattes i situationsrapporter til krisestaben
- Forfatte budskaber og meddelelser til hjemmesider, sociale medier etc.
- Svare via relevante kommunikationskanaler fx Facebook og Twitter
- Bemande krisetelefonen eller lave aftale med anden bemanning fx kontaktcenter eller omstilling i en af de tre kommuner.

Krisekommunikationsteamet kan bruge følgende kommunikationskanaler:

- Hjemmesider (Varde, Fanø og Esbjerg) - (mulighed for "breaking news" boks på forsiden)
- Pressemeddelelser
- Facebook og Twitter (Retweets af Syd- og Sønderjyllands Politi)
- Standard e-mail svar fra kommunernes hovedpostkasser
- Information til kontaktcenter
- Krisekommunikationstelefon (76 16 16 39)

- Intranet
- Elektroniske bypyloner i Varde, Ribe og Esbjerg

Etablering af krisetelefonen 76161639

Telefonnummer 76161639 kan anvendes i en krisesituation.

Nummeret er aktivt nu og besvares med en telefonsvarer:

”Du har ringet til Esbjerg Kommunes krisetelefon – I øjeblikket er telefonen ikke aktiv. Har du brug for at tale med Esbjerg kommunes kontaktcenter, så kan du taste 1”

Ønsker krisekommunikationsteamet at aktivere nummeret, kan det henvise både til numre internt i Esbjerg Kommune eller til et eksternt nummer fx ved Varde Kommune.

Aktiver krisenummeret

Du skal have valgt et nummer, som skal modtage telefonopkaldene til krisetelefonen.

Løft røret (eller medhør) på en kommunal bordtelefon (ikke lync/skype for business) og tast:

*51 61639 61639 <klartone> medflytnummer #<klartone>

f.eks. *51 61639 61639 (klartone) xxxxx eller 85xxxxxxxx # (klartone)

Husk 85 foran eksterne numre.

Sådan ophæves medflyt på hovednummeret

Løft røret og tast:

#51 61639 61639 (klartone)

Nummeret er oprettet som en virtuelt phantom nummer på cs1000 telefoncentralen.