

Generel beredskabsplan 2016

Esbjerg, Varde og Fanø kommuner



Indhold

Indledning.....	4
Formål.....	4
Planens gyldighedsområde.....	4
Beredskabsplanens centrale præmisser.....	4
Generelle bestemmelser for kommunernes samlede beredskab.....	4
Ajourføring af Beredskabsplanen.....	5
Afprøvning af Beredskabsplanen.....	5
Godkendelse.....	5
1. Den operative indsats.....	6
2. Aktivering og drift af krisestaben.....	6
2.1 Målet med aktivering og drift af krisestaben.....	6
2.2 Modtagelse af varsler, alarmer mv.....	6
2.3 Aktivering af krisestab.....	6
2.4 Beredskabsgrader ved aktivering.....	7
Trin 1 – Informationsberedskab.....	7
Trin 2 – Stabsberedskab.....	7
Trin 3 – Operationsberedskab.....	7
2.5 Sammensætning af krisestaben.....	8
2.6 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben.....	8
Varsling/indkaldelse af relevant personel og støttefunktioner.....	8
Klargøring af stabsrummet.....	8
Generel orientering af kommunernes medarbejdere.....	8
2.7 Gennemførelse af stabsmøder.....	9
2.8 Krisestabens støttefunktioner.....	9
Sekretariatsbistand.....	9
Udarbejdelse af situationsbillede.....	9
Kommunernes krisekommunikation.....	9
Logistik (Forplejning, velfærd, kørsel mv.).....	9
Kort/GIS.....	9
Betjening af de sikrede kommunikationsmidler.....	9
2.9 Udsendelse af forbindelsesofficerer samt afløsning i krisestab.....	10
3. Håndtering af informationer.....	10
3.1 Tilgang af informationer.....	10
3.2 Overvågning af kommunikationsmidler.....	10
3.3 Iværksættelse af medieovervågning.....	11

3.4	Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.....	11
3.5	Videreformidling af informationer til stabsrummet	11
3.6	Krisestabens behandling af informationer om krisen.....	11
3.7	Vurdering af informationer om krisen.....	11
3.8	Opstilling af det samlede situationsbillede.....	11
4.	Koordinering af handlinger og ressourcer	12
4.1	Målet med koordinering af handlinger og ressourcer	12
4.2	Samarbejdspartnere under krisen	12
4.3	Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	12
4.4	Overblik over ressourcer	12
4.5	Handlinger og ressourceanvendelse.....	12
4.6	Opfølgning på iværksatte tiltag	12
5.	Krisekommunikation.....	13
5.1	Målet med crisekommunikation	13
5.2	Krav til crisekommunikationen i Esbjerg, Varde og Fanø kommuner.....	13
5.3	Aktivering og organisering af crisekommunikation	13
5.4	Indledende kommunikationsopgaver	13
5.5	Det videre kommunikationsarbejde	14

Indledning

Formål

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Esbjerg, Fanø og Varde kommuners ansvar og opgaver i en ekstraordinær situation, som kræver ekstra ressourcer.

Planen tager som udgangspunkt højde for de hændelser, der mere eller mindre uden varsel kan indtræffe i hverdagen, f.eks. brande, større ulykker, klimahændelser, forsyningssvigt, miljøuheld eller andre hændelser, der har indflydelse på kommuners infrastruktur.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen er gældende for Esbjerg, Varde og Fanø kommuner.

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 ressourcespild.

Planen er opbygget over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

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

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

Planen bygger på Esbjerg, Fanø og Varde kommuners daglige organisation suppleret med etablering af en krisestab bestående af en ledelsesrepræsentant fra hver af de tre kommuner. Denne persongruppe er de til enhver tid tre medlemmer af kommunernes fælles beredskab, Sydvestjysk Brandvæsens koordinationsgruppe.

Krisestaben indkaldes af Beredskabschefen eller en af denne udpeget Indsatsleder.

Krisestabens tre medlemmer indkalder afhængig af situationen og hændelsens karakter de relevante ressource personer fra egen kommune til at give møde i krisestaben.

Generelle bestemmelser for kommunernes samlede beredskab

Afhængigt af den aktuelle situation skal krisestaben i en beredskabssituation sikre at aktuelle direktører, chefer og afdelingsledere i kommunerne gennemgår de beredskabsplaner og mødeplaner, som de er ansvarlige for. Dette indebærer ligeledes at foretage den fornødne orientering og instruktion af personale.

Ajourføring af Beredskabsplanen

Den generelle beredskabsplan justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst en gang i hver valgperiode. Beredskabschefen (Sydvestjysk Brandvæsen) er ansvarlig for ajourføring af denne plan.

De enkelte forvaltninger i såvel Esbjerg som Varde og Fanø kommuner er ansvarlige for at egne operative planer og lister mv. til stadighed er ajourført.

Mindst en gang i hver byrådsperiode skal den generelle plan revideres og godkendes af de tre byråd.

Afprøvning af Beredskabsplanen

Beredskabschefen planlægger og gennemfører minimum en øvelse i hver valgperiode, hvor kommunerne enten samlet eller på skift afprøver beredskabsplanen eller dele heraf.

Beredskabschefen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og/eller brug i krisesituationer.

De enkelte forvaltninger i de tre kommuner er ansvarlige for, at egne planer og lister mv. afprøves og til stadighed er operative.

Godkendelse

Den generelle beredskabsplan 2016 for Esbjerg, Varde og Fanø kommuner er forelagt og godkendt i byrådene:

Esbjerg byråd: _____

Borgmester Johnny Søtrup

Varde byråd: _____

Borgmester Erik Buhl

Fanø byråd: _____

Borgmester Erik Nørreby

1. Den operative indsats

Beredskabsplanlægning bygger på sektoransvar, hvilket indebærer, at den direktør, afdeling, institution, der har ansvaret for en funktion i det daglige også har ansvaret i tilfælde af ulykke, katastrofe og andre ekstraordinære hændelser.

Ved at have beredskabsplaner, indsatsplaner, mv. har man som leder og medarbejder et praktisk redskab der hjælper, når ekstraordinære hændelser skal håndteres.

Hvert direktørområde og afdeling skal udføre en systematisk gennemgang af f.eks. afdelingens sårbarhed, realistiske risici samt en vurdering af nødvendige foranstaltninger til reduktion af sårbarheden.

Herudover skal der udføres sektorplaner (del –planer), der planlægger indsatsen i tilfælde af ulykker eller katastrofer.

Den operative ledelse på et skadested er beskrevet i Retningslinjer for indsatsledelse, hvor principperne for samarbejdet mellem politi, Sydvestjysk Brandvæsen og sundhedsberedskabet samt andre aktører, der indgår i den samlede indsats på et skadested, er beskrevet.

2. Aktivering og drift af krisestaben

2.1 Målet med aktivering og drift af krisestaben

Målet med aktivering og drift af kommunernes krisestab er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

Esbjerg, Varde og Fanø kommuner skal kunne iværksætte krisestyring uden varsel og fungere operationel 2 timer efter beslutning om etablering. Krisestaben skal kunne drives i fuldt operationelt niveau i minimum 3 døgn.

2.2 Modtagelse af varsler, alarmer mv.

Varsler, alarmer mv. modtages af beredskabschefen/stedfortræder eller vagthavende indsatsleder.

De typiske varsler og alarmer består af:

- Vejrvarsler
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab (LBS) og/eller den nationale stab
- Vagthavende indsatsleder i forbindelse med pludselig opstået hændelse (brand, ulykke mv.)

Bilag 1: Instruks for håndtering af varsler og alarmer

2.3 Aktivering af krisestab

Aktivering af krisestaben sker altid via beredskabschefen/stedfortræder eller vagthavende indsatsleder. (Døgndækkende)

Esbjerg, Varde og Fanø kommuners krisestab består af den chef/direktør fra hver kommune, der til enhver tid er siddende i Sydvestjysk Brandvæsens koordinationsudvalg.

Såfremt det på varsels/alarmeringstidspunktet ikke er muligt at kontakte et af de tre medlemmer af krisestaben, overtager de to andre dennes forpligtigelse.

Såfremt der på varsles/alarmeringstidspunktet ikke opnås kontakt med nogen af krisestabens medlemmer, alarmerer beredskabschefen/indsatslederen Kommunale nøglepersoner jævnfør bilag 2.

Typiske situationer hvor beredskabsplanen aktiveres:

- Ekstreme vejsituationer (klimahændelser)
- Større ulykker (tog eller flyulykker, giftudslip, større forureninger mv.)
- Længerevarende driftsmæssige forstyrrelser som nedbrud af IT, telefoni, el, vand, kloak eller varmforsyning.
- Sikkerhedsmæssige trusler og uroligheder
- Epidemier
- Større hændelser, der påvirker kommunernes evne til at opretholde det normale serviceniveau for borgerne
- Hvor den lokal beredskabsstab nedsættes
- Efter ønske fra Beredskabsstyrelsen eller AMK (akut medicinsk koordinationscenter)

2.4 Beredskabsgrader ved aktivering

Aktivering af krisestaben sker via beredskabsgraderne 1 til 3 og krisestaben vil af beredskabschefen, dennes stedfortræder, eller indsatslederen i varslings- eller alarmeringssituation få oplyst aktuell beredskabsgrad.

Trin 1 – Informationsberedskab

Informationsberedskab benyttes ved hændelser eller ved nært forestående hændelser, der kan få konsekvenser for dagligdag, drift og infrastruktur i kommunen. Men hvor det ikke vurderes, at der på direktionsniveau i kommunerne skal tages væsentlige tiltag for fortsat kommunal drift.

Orienteringen sker fra Sydvestjysk Brandvæsen til krisestaben samt kommunikationschefen i Esbjerg Kommune via sms/telefon/mail.

Krisestabens medlemmer vurderer behovet for yderligere information i egen kommune.

Trin 2 – Stabsberedskab

Stabsberedskab anvendes, hvor det ikke kan udelukkes, at hændelser eller varsel om hændelser inden for en kort tidshorizont (timer) kan medføre konsekvenser for fortsat kommunal drift, ændret infrastruktur og hvor det vurderes at kommunerne på direktionsniveau må træffe beslutninger/forholdsregler, der direkte berører en eller flere kommunale forvaltninger.

Alarmeringen af krisestaben som enten varsel om møde eller mødeindkaldelse i krisestaben til operationel drift vil ske fra Sydvestjysk Brandvæsen via telefon.

Krisestabens medlemmer vurderer i forbindelse med stabsberedskab om yderligere tilkald/information af nøglepersoner i egen kommune. Efter vurdering fra krisestabens medlemmer kan andre deltagere være med elektronisk via fx Skype eller FaceTime.

Trin 3 – Operationsberedskab

Operationsberedskab anvendes når en hændelse er sket eller umiddelbart forestående, og hvor der er behov for at kommunens ledelse kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i en længere periode.

Alarmering om akut møde i krisestaben vil til gå krisestaben via telefon fra Sydvestjysk Brandvæsen.

Bilag 2: Instruks for beredskabsgrader og stabsalarmering

2.5 Sammensætning af krisestaben

Esbjerg, Varde og Fanø kommuners krisestab består af den chef/direktør fra hver kommune, der til enhver tid er siddende i Sydvestjysk Brandvæsens koordinationsudvalg.

Såfremt det på varsels/alarmeringstidspunktet ikke er muligt at kontakte et af de tre medlemmer af krisestaben, overtager de to andre dennes forpligtigelse.

Såfremt der på varsles/alarmeringstidspunktet ikke opnås kontakt med nogen af krisestabens medlemmer, alarmerer beredskabschefen/Indsatslederen kommunale nøglepersoner jævnfør bilag 2.

Desuden kan krisestaben bestå af ad-hoc medlemmer og støttefunktionsmedlemmer, som indkaldes af krisestabens faste medlemmer efter behov ud fra den aktuelle situation til:

- Specialfunktioner som personel fra IT-afdelingen og kortkontoret
- De involverede afdelingschefer og deres beredskabsmedarbejdere
- Involverede civile sektorer generelt

2.6 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Sydvestjysk Brandvæsens stabstjeneste varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben under ledelse af en indsatsleder fra operativ afdeling.

De indledende opgaver omfatter:

Varsling/indkaldelse af relevant personel og støttefunktioner

- Relevante personer og støttefunktioner indkaldes via telefon/sms/mail
- Der føres liste over hvilke personer, der er kontaktet med angivelse af tidspunktet for, hvornår der mødes i stabsrummet.

[Bilag 3: Instruks om mødeindkaldelse og støttefunktioner](#)

[Bilag 4: Skabelon til oversigt over personale ressourcer](#)

Klargøring af stabsrummet

Krisestaben i Esbjerg, Varde og Fanø kommuner har indrettet stabsrum ved Sydvestjysk Brandvæsen på Beredskabsstation Esbjerg, Vibevej 18, 6705 Esbjerg og udflytning af stabsrum vil kun undtagelsesvis og i særlige forud aftalte tilfælde kunne ske til andre lokaler.

Stabsrummet er forsynet med passende midler til intern og eksternt kommunikation samt nødstrøm ved eventuel svigtende elforsyning, ligesom der i forlængelse af stabsrummet er passende mødelokaler til rådighed.

[Bilag 5: Huskeliste til klargøring af Stabsrum, herunder støttefunktioner](#)

Generel orientering af kommunernes medarbejdere

Kommunernes relevante medarbejdere orienteres som udgangspunkt via mail om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det bør fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben, hvis der viser sig behov herfor.

Orienteringen gives af kommunernes repræsentant i krisestaben.

2.7 Gennemførelse af stabsmøder

På første stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes normalt af beredskabschefen.

Krisestaben fastlægger hvem, der skal deltage på efterfølgende møde, og hvornår møderne skal holdes.

Bidrag til det samlede situationsbillede skal afleveres på krise@svjb.dk senest en time inden næste møde i staben.

[Bilag 6: Skabelon for dagsorden for første møde i krisestaben.](#)

2.8 Krisestabens støttefunktioner

For at sikre så effektivt et arbejde i krisestaben som muligt har en række støttefunktioner ansvaret for at servicere krisestaben - også uden for normal arbejdstid.

Sekretariatsbistand

Beredskabschefen har ansvaret for at yde sekretariatsbistand til krisestaben, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret.

Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter. Til dette arbejde kan der efter behov indhentes sekretærassistance i kommunerne.

Udarbejdelse af situationsbillede

Beredskabschefen har ansvaret for at udarbejde kommunernes situationsbillede. De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår af kapitel 3.

Kommunernes krisekommunikation

Esbjerg Kommunes kommunikationschef har ansvaret, i samarbejde med Kommunikationsafdelingerne i Varde og Fanø kommuner, for udarbejdelse og formidling af kommunernes informationer til borgere og medier om krisen og for overvågning af mediernes dækning af situationen mv.

De nærmere forhold vedrørende kommunernes krisekommunikation fremgår af kapitel 4.

Logistik (Forplejning, velfærd, kørsel mv.)

- Beredskabschefen har det overordnede ansvar for krisestabens interne velfærdslogistik
- Der skal altid være adgang til kaffe, the, koldt vand, frugt mv. Større måltider serveres efter nærmere aftale med krisestaben
- I tilfælde af langvarig krise træffes der på stabsmødet beslutning om etablering af egentlige hvilefaciliteter
- Beredskabschefen sikrer, at der er transportmulighed for krisestabens medlemmer.

Kort/GIS

Lederne af kortkontoret i kommunerne har det overordnede ansvar for kommunernes geografiske informationssystem (GIS) til brug for krisestaben.

Betjening af de sikrede kommunikationsmidler

Kommunernes IT-chefer har det overordnede ansvar for kommunernes sikrede kommunikationsmidler.

2.9 Udsendelse af forbindelsesofficerer samt afløsning i krisestab

Sydvestjysk Brandvæsen er forpligtet til at kunne udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af Den Lokale Beredskabsstab (LBS).

Beredskabschefen har det overordnede ansvar for udsendelsen af forbindelsesofficerer.

10 timer efter aktivering skal krisestaben vurdere, om krisen fortsætter, og om der indenfor 12 timer skal gennemføres afløsning af stabsmedlemmer, herunder også støttefunktioner.

Krisestabens medlemmer indkalder afløsere fra egen kommune.

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

3. Håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at kommunernes 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 situationsbilledet skal foreligge indenfor 1 time efter aktivering af krisestaben.

Det opdaterede situationsbillede skal søges fordelt til krisestabens medlemmer senest 15 minutter før det næste planlagte møde i staben.

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i loggen.

3.1 Tilgang af informationer

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

- Den Lokale Beredskabsstab (LBS)
- Kommunernes private og offentlige institutioner
- Kommunernes administrationer
- Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)
- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Medier
- Befolkningen

Informationer udefra vil typisk tilgå kommunerne via:

- Telefon (hovednumre, enheders numre, personlige numre)
- Mails (Hovedpostkasse, enheders postkasse, personlige mailadresser)
- SMS

3.2 Overvågning af kommunikationsmidler

I forbindelse med første møde i krisestaben træffes der beslutning om, hvilke telefonnumre, mail adresser og andre kommunikationssystemer, der skal anvendes til kommunikation under krisen, og hvilke der skal indføres forstærket overvågning af.

3.3 Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikationschefen skal hurtigst muligt efter aktivering af krisestaben, iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (TV, radio, sider på sociale medier, mv.)

3.4 Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved kommunerens decentrale enheder kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning.

Når rapporteringsordningen er iværksat skal de decentrale enheder hver tredje time sende en ajourført situationsrapport til krisestaben på krise@svjb.dk.

Kommunernes 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.

3.5 Videreformidling af informationer til stabsrummet

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

3.6 Krisestabens behandling af informationer om krisen

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

Det indebærer at:

- Krisestabens logfører skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyingsrelevante informationer samt beslutninger i kommunernes log
- Det skal tydelig fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.

3.7 Vurdering af informationer om krisen

Krisestaben skal systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer samt rettidig krisekommunikation.

Krisestaben skal i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i den erkendte situation eller den forventede situation herunder:

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

3.8 Opstilling af det samlede situationsbillede

Beredskabschefen har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som skal opstille og ajourføre kommunernes samlede situationsbillede.

Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal der være opmærksomhed på:

- Det samlede billede skal tage udgangspunkt i de informationer, som kommunerne har modtaget fra interne og eksterne kilder
- Det samlede billede udarbejdes så kort og klart som muligt (max 1-2 sider) og fokuserer på den konkrete krise samt være umiddelbart forståeligt også for eksterne samarbejdspartnere
- Det skal fremgå af billedet, hvorvidt dele af billedet er klassificeret materiale
- Med krisestabens godkendelse uddeles kommunernes samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet

4. Koordinering af handlinger og ressourcer

4.1 Målet med koordinering af handlinger og ressourcer

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

4.2 Samarbejdspartnere under krisen

Konkrete samarbejdspartnere under den aktuelle krise identificeres ved det første møde i krisestaben.

4.3 Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Kommunernes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

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

4.4 Overblik over ressourcer

Krisestaben skal løbende have overblik over disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, samt have overblik over hvilke ressourcer, der kan frigøres eller disponeres uden at svække den samlede indsats.

Opgaven varetages i krisestaben af Sydvestjysk Brandvæsen med udgangspunkt i indrapporteringerne fra kommunernes decentrale enheder og opdeles i følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer til umiddelbar indsættelse
- Disponerede ressourcer
- Ikke-aktiverede ressourcer

Bilag 8: Skabelon til oversigt over materielressourcer

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 forøges.

4.5 Handlinger og ressourceanvendelse

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

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

Krisestaben har bemyndigelsen til i alle forhold at tilvejebringe og disponere over ekstraordinære bevillinger.

4.6 Opfølgning på iværksatte tiltag

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

- Afventer – Iværksat – Gennemført – Annulleret

5. Krisekommunikation

5.1 Målet med krisekommunikation

Målet med krisekommunikation i forbindelse med større komplekse hændelser i Esbjerg, Varde og Fanø kommuner er at sikre:

- At kommunerne kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludselig opstået hændelse
- At imødekomme behovet for dialog med og informationer til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt egne medarbejdere og pårørende
- At få direkte berørte befolkningsgrupper til at tage ansvar for egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde

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

5.2 Krav til krisekommunikationen i Esbjerg, Varde og Fanø kommuner

Informationen/kommunikationen skal være rettidig, let forståelig og skal ske via flere kommunikationskanaler.

5.3 Aktivering og organisering af krisekommunikation

Kommunikationschefen i Esbjerg Kommune har det overordnede koordinerende sektoransvar for den fælles krisekommunikation i Esbjerg, Varde og Fanø kommune.

Kommunikationschefen sikrer i tilfælde af krise etablering af et fælles kommunikationsteam for de tre kommuner som en udbygning af kommunernes daglige kommunikationsenheder.

Kommunikationschefen eller dennes stedfortræder indkaldes som støttefunktion ved aktivering af krisestaben.

For at sikre koordination af kommunikationsarbejdet skal kommunikationsteamet kontakte de presseansvarlige hos relevante samarbejdspartnere herunder politiet, hvor følgende aftales:

- Hvem der er kontaktpersoner
- Hvem der er ansvarlig for formidling til offentligheden
- Særlige strategiske og sikkerhedsmæssige hensyn
- Procedure for gensidige orienteringer

5.4 Indledende kommunikationsopgaver

En række initiativer kan af kommunikationsteamet med fordel sættes i gang hurtigst muligt og i tæt samarbejde med krisestaben. Dette bør iværksættes umiddelbart og inden første møde i krisestaben, således kommunikationschefen kan give første statusmelding ved første møde i krisestaben.

- Første kontakt til relevante samarbejdspartnere (SVJBs repræsentant i den lokale beredskabsstab (LBS) samt Politiets presseansvarlige i LBS)
- Klargøring til aktivering af krisetelefon 76 16 16 39 (afhængig af krisens omfang og karakter)
- Klargøring til aktivering af postkasse krise@svjb.dk (afhængig af krisens omfang og karakter)

- Forberedelse og udpegning af kommunikationschefens repræsentant til deltagelse i første stabsmøde
- Foreløbig pressestrategi (internt og eksternt)

5.5 Det videre kommunikationsarbejde

Efter første stabsmøde kan kommunikationschefen - med krisestabens godkendelse - styrke bemanningen med ressourcepersoner fra den øvrige del af de kommunale organisationer både umiddelbart og som led i en afløsnings- og vagtordning til varetagelse af de fortsatte opgaver, som kan er:

- Iværksættelse af medieovervågning og analyse
- Oprettelse af information på hjemmesider
- Første orientering af medier
- Aktivering af telefonsluser og e-mail standardbesvarelser
- Produktion af tekster og grafik
- Kommunikation med interne og eksterne talsmænd/kommunikationsansvarlige
- Åbning af pressecenter
- Klargøring til pressemøde, logistik mv. (Iværksættes via krisestaben)

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