

Gennemgang af den generelle beredskabsplan

Planens titel:
Generel Beredskabsplan 2016 Esbjerg, Varde og
Fanø Kommuner.

Planens dato: 2016

Anledning til planens revision:
Kommunal valgperiode jf. beredskabsloven § 25
2014 -2017.

Dato for gennemgang: 7. april 2016

BRS sagsnr. 2016/039668

BRS sagsbehandler: Morten Stenfeldt Sørensen

Sammenfatning og anbefalinger

Generel Beredskabsplan 2016 for Esbjerg, Varde og Fanø Kommuner opfylder til fulde intentionerne og formålet omkring helhedsorienteret beredskabsplanlægning. Planen er ligeledes skrevet i et tilgængeligt sprog og har et omfang som vil gøre den anvendelig af brugeren i en krisehåndteringssituation. Planen indeholder relevante bilag og henvisninger hvoraf nogen af disse fremstår detaljeret beskrevet og bærer i høj grad præg af at være gennearbejdet og gennemtænkt. Der kan dog med fordel i det videre arbejde med udvikling af planen sættes fokus på af enkelte afsnit f.eks. med en oversigt over delplaner/sektoplaner indenfor kerneområdet operativ Indsats. Det anbefales også at få beskrevet mulighederne omkring udsendelse af informationer til borgere m.m. i forbindelse med ekstern krisekommunikation.

Det videre arbejde skal dog foregå i forvisning om, at man i Esbjerg, Varde og Fanø råder over en solid og gennearbejdet beredskabsplan, der kan danne udgangspunkt for krisehåndtering under såvel kommende øvelser som ved reelle hændelser.

Generel vejledning kan findes i Beredskabsstyrelsens vejledning om Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning afsnit 8 samt på www.brs.dk/planlaegning/helhed/beredskabsplaner.

Planens form

1. Planens anvendelighed

Planen er:

- Handlingsorienteret: Planen beskriver, hvem der skal gøre hvad og hvornår.
- Overskuelig: Planen er hurtig at slå op i under krisen.
- Ajourført: Planen bygger på den aktuelle organisering, viden om risici og sårbarheder mv.
- Realistisk: Forudsætningerne for planen er realistiske, herunder bygger den på ressourcer, som faktisk er til rådighed under en hændelse.
- Tilgængelig for de potentielle brugere: Brugerne kan få adgang til planen under en hændelse.

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Det fremgår ikke umiddelbart hvor planen med tilhørende bilag forefindes. F.eks. Hjemmeside med link, placering på intranet m.m. placering af hardcopy.

2. Anvisninger

- Planen er suppleret med relevante indsatskort og bilag.

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

3. Bilag/ indsatskort (action cards)

Indsatskortene er:

- Handlingsorienterede
- Overskuelige
- Ajourførte
- Realistiske
- Tilgængelige

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Der er flere af bilagene der er meget detaljerede, illustrative og brugbare. Disse er meget anvendelige i situationer hvor planen skal i anvendelse.

Kerneopgave 1: Aktivering og drift af krisestab

4. Stabens aktivering

- Modtagelse af alarmer
- Hvem kan beslutte aktivering af staben
- Kriterier for aktivering af staben
- Stabens aktiveringsniveauer
- Procedurer for aktivering af staben
- Orientering af organisationen om situationen og aktivering af staben

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Stabens aktivering er beskrevet i afsnit 2.4 - 2.6 i generelle plan.

5. Stabens støttefunktioner

- Støtte til journalisering/logning af henvendelser
- IT-støtte til opsætning og servicering af it-udstyr, telefon, kopimaskine mv.
- Kommunikationsstøtte til ekstern kommunikation med borgere og medier
- Personale til at hjælpe med praktiske opgaver
- Procedure for indkaldelse af støttefunktionerne uden for normal arbejdstid

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Afsnit 2.8 i generelle plan samt bilag 2.4

6. Stabens sammensætning

- Formand for staben og stedfortræder
- Medlemmer og stedfortrædere i staben
- Medlemmernes roller og ansvar i staben
- Kontaktoplysninger på alle medlemmer og stedfortrædere i staben
- Afløsning af stabens medlemmer ved længerevarende hændelser

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Beskrevet i bilag 2.4 Instruks for beredskabsgrader og stabsalarmering, samt i den generelle plan afsnit 2.5

7. Stabens møder

- Placering af mødefaciliteter
- Planer for klargøring af mødefaciliteter
- Skabelon for dagsorden for stabens møder
- Principper for hvornår/hvor ofte der afholdes møder
- Principper for hvem, der leder stabsmøder
- Skabelon og procedurer for udarbejdelse og fordeling af referaterne fra stabens møder

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Beredskabschefen leder jf. afsnit 2.7 stabsmøderne. I skabelonen for første møde i krisestaben står under punkt 4: Udpegning af hændelsens kriseleder, stabschef og presseansvarlige. Bilag 2.6c er en yderst grundig og veldokumenteret huskeliste/instruks for

etablering af stabsrum og støttefunktioner. Her er der også indtænkt scenarier for Sydvestjysk Brandvæsen ude af drift samt et scenarie for såvel Sydvestjysk Brandvæsen samt rådhuset ude af drift. Afsnittet giver detaljerede anvisninger på flytning af telefoni m.m.

Kerneopgave 2: Informationshåndtering

8. Registrering og fordeling af henvendelser/ indkomne informationer

- Procedurer for skærpet overvågning af stabens telefon, e-mail mv.
- Procedurer for logføring/journalisering af henvendelser/indkomne informationer
- Procedurer for fordeling af henvendelser/ indkomne informationer til stabens medlemmer

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Beskrives i planens afsnit 3.6

9. Opstilling og opdatering af organisationens samlede situationsbillede

- Beskrivelse af formål med og anvendelse af det samlede situationsbillede
- Procedurer for indsamling af informationer til udarbejdelsen af det samlede situationsbillede
- Skabelon og procedure for udarbejdelsen af det samlede situationsbillede
- Procedurer for fordeling af det samlede situationsbillede
- Kriterier for hvornår og hvordan det samlede situationsbillede skal opdateres

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Beskrevet i afsnit 3. Der kan ligeledes jf. afsnit 3.4 iværksættes en rapporteringsordning, der i givet fald forpligter de decentrale enheder til at sende en ajourført situationsrapport hver 3. time.

Hvem beslutter i afsnit 3.6 hvad der er bekræftede eller ubekræftede informationer?

10. Indholdet i det samlede situationsbillede

Beredskabsplanens skabelon for et samlet situationsbillede omfatter:

- Resumé af hændelsen
- Beskrivelse af hvor hændelsen er sket og området, der er ramt
- Forventet udvikling af situationen
- Iværksatte tiltag
- Overordnet ressourcesituation
- Vurdering af hændelsens afledte konsekvenser
- Mediebillede og krisekommunikation

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Fremgår af Bilag 4.4

11. Håndtering af klassificerede informationer

- Procedurer for håndtering af klassificerede eller følsomme informationer i staben

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Jf. afsnit 3.8 skal der være opmærksomhed på bl.a. hvorvidt der indgår klassificeret materiale i det samlede situationsbillede. Hvem kan læse klassificeret materiale?, kunne man lave flere udgaver af det samlede situationsbillede (klassificeret/uklassificeret).

12. Intern orientering

- Procedurer for løbende generel orientering af organisationen om situationen

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Beskrives i afsnit 3. Første udgave skal foreligge inden for 1 time efter etableringen af krisestaben. Øvrige situationsbilleder skal fordeles til krisestabens medlemmer senest 15 min. før det næste møde i staben.

Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

13. Prioritering af handlinger og ressourcer

- Beslutningskompetence for prioritering af ressourcer og handlinger
- Procedurer for bemyndigelse i forhold til ekstraordinære bevillinger
- Hasteprocedurer

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Dagsordenen for første møde i krisestaben (Bilag 3.8) punkt 8 omhandler særlige procedurer bl.a. økonomi herunder bemyndigelser. Hasteprocedurer kunne evt. på lignende vis aftales under punkt 8.

14. Fordeling af opgaver til interne og eksterne parter

- Procedurer for at udsende egne forbindelsesofficerer
- Procedurer for kommunikation med egne forbindelsesofficerer
- Procedurer for at indbyde/inddrage eksterne forbindelsesofficerer i staben
- Eksterne forbindelsesofficerers opgaver i staben
- Procedurer for anmodning om anden bistand fra eksterne parter

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Det fremgår af planens afsnit 2.9 at der skal udsendes forbindelsesofficerer til den lokale beredskabsstab (sandsynligvis ved Syd- og Sønderjyllands Politi i Esbjerg). Ved de lokale beredskabsstabe kan der være større eller mindre fokus på sikkerhedsgodkendelser hos deltagerne i LBS (godkendelse til HEM m.v.) Der medsendes, til inspiration, ved siden af denne skrivelse et eksempel på et actioncard for procedure for udsendelse af egen forbindelsesofficer.

Kerneopgave 4: Ekstern krisekommunikation

15. Organisering af kommunikationsindsatsen

- Fysisk placering af kommunikationsenhedens arbejdspladser under en krise
- Ledelse af kommunikationsenheden
- Bemanning af kommunikationsenheden
- Kontaktperson (med kontaktoplysninger) for mediernes og andres kontakt til organisationen
- Talsmand for udtalelser i medierne

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Det er en god ide at bygge på de daglige kommunikationsenheder, der er tilknyttet de tre kommuner..

16. Koordinering af kommunikationsindsatsen

- Kommunikationsenhedens opgaver i krisestaben
- Procedurer for koordinering og verificering af udsendte budskaber med relevante parter

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Kommunikationsteamet vil kontakte de presseansvarlige hos relevante samarbejdspartnere.

17. Medieovervågning

- Ressourcer til at foretage en løbende overvågning af mediernes dækning af hændelsen
- Procedurer for overvågningen af medierne
- Procedurer for hvordan der reageres på faktuelle fejl, problematiske handlingsanvisninger mv. i medierne

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

18. Udsendelse af informationer til borgere, virksomheder og andre relevante samarbejdspartnere

- Procedurer for direkte varsling af berørte/truede borgere
- Procedurer for opdatering af organisationens hjemmeside med informationer om indsatsen
- Procedurer for besvarelse af henvendelser fra journalister, borgere m.fl.
- Skabelon og procedurer for udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser til radio, tv og elektroniske nyhedsmedier
- Principper og procedurer for informationer på andre sprog end dansk til udenlandske medier, turister og etniske minoriteter

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Dette afsnit kunne med fordel fremgå af et særskilt bilag i omkring varsling/kontakt til borgere

Kerneopgave 5: Operativ indsats

19. Organisationens operative planer

- Samlet oversigt over operative planer og indsatsplaner mv. fordelt på de ansvarlige enheder.

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Det forudsættes at deltagende nøglemedarbejdere selv medbringer eller kan fremskaffe udarbejdede beredskabsplaner, indsatsplaner m.v. fra den pågældendes ressortområde. I denne plan kunne der med fordel f.eks. i et bilag være en oversigt over udarbejdede beredskabplaner, indsatsplaner og sektorplaner, der er til rådighed.