

Gennemgang af den generelle beredskabsplan

Planens titel: Beredskabsplan 2013 - Plan for fortsat drift for Varde Kommune Dato for gennemgang: 3. april 2013

Planens dato: 1. februar 2013

BRS sagsnr. 2010/015302

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

BRS sagsbehandler: PR - Per Rønholm

Sammenfatning og anbefalinger

Planen er opbygget efter retningslinjerne for helhedsorienteret beredskabsplanlægning. Planen har et passende omfang godt støttet af relevante bilag, der gør at den er tilpas handlingsorienteret og hurtig at slå op i og anvende under en krise. Planen anses for, at være realistisk ud fra Varde Kommunes aktuelle organisering. Det vurderes, at planen er fuldt ud dækkende for kommunens kritiske opgavevaretagelse i forbindelse med ulykker og katastrofer.

Følgende kan dog anbefales:

At det i forbindelse med stabens sammensætning fremgår hvem der er stedfortrædere.

At der i forbindelse med udsendelse af information til borgere, virksomheder og andre relevante samarbejdsparter laves en skabelon og procedure for udsendelse af pressemeddelser/information herunder også på andre sprog end dansk.

At der udarbejdes/arbejdes videre på sektorplaner/delplaner for de enkelte forvaltningsområder.

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: Brugere kan få adgang til planen under en hændelse.

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Strukturen i planen, der har fokus på krisestyringens fem kerneopgaver, gør den meget overskuelig og handlingsorienteret. Planen vurderes at være let tilgængelig for brugerne, da den kan tilgås via webbaseret beredskabsprogram RMG kaldet C-3. Relevante bilag støtter ligeledes godt op omkring planen. Der findes desuden en "papirudgave" som backup af planen ved Direktionen og Beredskabschefen. Forudsætningerne for planen virker realistiske og tager udgangspunkt i Varde Kommunes nuværende organisering.

2. Anvisninger

- * Planen er suppleret med relevante indsatskort og bilag.

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Planen vurderes at være suppleret med relevante bilag.

3. Bilag/ indsatskort (action cards)

Indsatskortene er:

- * Handlingsorienterede
- * Overskuelige
- * Ajourførte
- * Realistiske
- * Tilgængelige

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Bilagene understøtter planen godt og er handlingsorienterede. Dette er med til at sikre at, etablering og drift af krisestyringsstaben sker efter hensigten.

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:

De ovenfor nævnte områder er fuldt ud dækket i planen. Specielt skal fremhæves de tre beredskabsniveauer, der er mere detaljeret beskrevet i instrukserne nr. 2, 3 og 4 samt i bilag nr. 3 suppleret med mulige eksempler og senarier.

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:

De ovenfor nævnte områder er fuldt ud dækket i planen.

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:

De ovenfor nævnte områder er fuldt ud dækket i planen.

Det kan dog anbefales, at stedfortræder for primært formand og medlemmer af staben fremgår af planen.

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:

De ovenfor nævnte områder er fuldt ud dækket i planen. Jf. instruks nr. 7: "Klargøring af lokaler og støttefunktioner", er der fastlagt procedure for klarlægning/indretning af kriselokalet med muligheder for alternative placeringer.

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:

I forbindelse med første krisemøde beslutter krisestaben hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal anvendes under krisen.

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:

Når rapporteringsordning er iværksat, skal der inden en time indsendes en status/situationsmelding inkl. en ressourceoversigt til krisestaben. Til dette er der udarbejdet skabelon nr. 1: "Situationsmelding" samt skabelon nr. 5: "Oversigt over personale-ressourcer".

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

Instruks nr. 6: "Opstilling af af det samlede situationsbillede" giver et komplet grundlag for at udarbejde det samlede situationsbillede.

11. Håndtering af klassificerede informationer

- * Procedurer for håndtering af klassificerede eller følsomme informationer i staben

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Det er stabschefen, der afgør hvad der er klassificerede oplysninger. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede. Klassificerede informationer eller personfølsomme oplysninger kan oplyses til det samlede situationsbillede på stabsmødet.

12. Intern orientering

* Procedurer for løbende generel orientering af organisationen om situationen

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Efter stabschefens godkendelse fordeles det samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet.

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

Stabschefen har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedr. handlinger og ressourceranvendelse.

Ligeledes er det borgmesteren eller dennes stedfortræder, der har bemyndigelse til at disponere over ekstraordinære bevillinger.

14. Fordeling af opgaver til interne og eksterne parter

- * Procedurer for at udsende egne forbindelses□officerer
- Procedurer for kommunikation med egne forbindelses□officerer
- 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

***Krisestaben har det overordnede ansvar for at udsende forbindelsesofficerer.
Forbindelsesofficer udsendes fra Brand & Redning.***

Det kan anbefales at der laves en procedure/instruks for forbindelsesofficerer herunder evt. stillingtagen til hvilken klassifikationsgrad forbindelsesofficerer skal være godkendt til.

Kerneopgave 4: Ekstern krisekommunikation

15. Organisering af kommunikationsindsatsen

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

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Der er lavet procedure for ovenstående og uddybet yderligere i instruks nr. 9: "Pressestrategi og skabelon" samt i instruks nr. 10" Kommunikationsarbejdet ifm. en krise".

16. Koordinering af kommunikationsindsatsen

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

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Koordinering og verificering af udsendte budskaber koordineres bl.a. med presseansvarlig ved KSN.

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

KK skal sikre at fejlagtige oplysninger bliver korrigeret, men det fremgår ikke hvordan.

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

- * 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

Det kan anbefales, at der udarbejdes skabelon for pressemeddelelser til medierne samt procedure for udsendelse af informationer på andre sprog end dansk.

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

Der er udarbejdet en oversigt over relevante instrukser, bilag og skabeloner til den generelle del af planen.

I bilag 4: " Til den Generelle Beredskabsplan" er der lavet en oversigt over hvilke planer der er lavet, hvilke der er igangsat og under udarbejdelse samt hvilke der mangler at blive lavet. Det ses i bilaget, at der kun er udarbejdet delplan for Sundhedsberedskabet. Dette mangler for de øvrige forvaltninger. Der er dog udarbejdet/lavet plan for udarbejdelse af en del operative planer.

Det bemærkes, at der er udarbejdet forslag til en overordnet beredskabspolitik samt, at der er nedsat en styregruppe med repræsentanter fra hvert direktørområde hvis formål bl.a. er, at udarbejde de centrale styringsdokumenter.

Alle planer er placeret i et operativt webbaseret program RMG i daglig tale kaldet "C-3".

De enkelte sektorer/forvaltninger er selv ansvarlige for at egne operative planer ajourføres efter behov.

Det anbefales, at der udarbejdes delplaner for alle forvaltningsområder.