



Ishøj Kommune

---



# Ishøj Kommunes beredskabsplan

## Byrådsperioden 2022 – 2025

Godkendt af Byrådet i Ishøj Kommune d. 6. juni 2023

Sagsnr. 14.00.00-A00-1-17

## Indholdsfortegnelse

1.	Forord .....	4
2.	Beredskabsarbejdet i Ishøj Kommune .....	5
	Hvornår kalder en hændelse på et særligt beredskab? .....	5
	Niveauer og styringsdokumenter i beredskabsarbejdet .....	5
	Beredskabsplanens kobling til Sundhedsberedskabsplanen og andre beredskabsplaner .....	6
	Samarbejdet med det fælleskommunale Beredskab 4K .....	7
3.	Om beredskabsplanen .....	8
	Formålet med beredskabsplanen .....	8
	Planens centrale præmisser .....	8
	Overordnede principper fra Beredskabsstyrelsen .....	8
	Det kommunale afsæt .....	9
	Planens gyldighedsområde .....	9
	Planens godkendelse, ajourføring og afprøvning .....	9
4.	Hvornår er en hændelse en krise? .....	10
	Modtagelse af varsler, alarmer mv. ....	10
	Beslutning om en situation påkalder sig krisestyring .....	11
	Forøget beredskab .....	11
5.	Aktivering og drift af krisestab og støttefunktioner .....	12
	Krisestyriingsorganisationen og krisestaben .....	12
	Krav til krisestaben .....	12
	Krisestaben – en dynamisk størrelse .....	12
	Arbejdsgange i forbindelse med møder i den operationelle krisestab – gode erfaringer .....	14
	Ansvarsfordeling .....	15
	Krisestabens støttefunktioner .....	15
	Krisesekretariat .....	16
	Krisesekretariatets tovholder .....	17
	Fagcentre .....	17
	Kommunikationsafdelingen og pressehåndtering .....	17
	IT og GIS .....	18
	Sikkerhedsorganisation .....	18
6.	Hændelser der berører flere kommuner .....	19
	Den kommunalt koordinerende stab .....	19

Fælles kriseledelse .....	19
7. Håndtering af informationer om krisen (internt) .....	20
Målet med håndtering af informationer.....	20
Krav til håndteringen af informationer.....	20
Forstærket overvågning.....	20
Iværksættelse af medieovervågning.....	20
Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.....	20
Meldinger fra decentrale enheder m.fl. ....	20
Udsendelse af kommunal repræsentant .....	20
Videreafsendelse af informationer til og fra krisestaben .....	21
Dokumentation af informationer, beslutninger m.v. ....	21
Opstilling af Ishøj Kommunes samlede situationsbillede .....	22
8. Krisekommunikation (eksternt) .....	22
Målet med krisekommunikation .....	22
Udførelse af krisekommunikation .....	22
Kommunikationsopgaverne.....	22
Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse.....	22
9. Koordinering af handlinger og ressourcer .....	23
Anmodning om bistand .....	23
Overblik over Ishøj Kommunes ressourcer.....	23
Ændringer i situationen .....	23
Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse .....	24
Opfølgning på iværksatte tiltag .....	24
Evaluering efter krisen.....	24
C3-Platformen.....	24
10. Bilagsoversigt.....	25
Bilag 1: Inspiration til dagsorden - det første møde i krisestaben. ....	26
Bilag 2: Skabeloner til informationshåndtering .....	27
Bilag 3: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.....	29
Bilag 4: Ishøj Kommunes beredskabsplaner .....	30

## 1. Forord

I dette dokument beskrives beredskabsplanen for Ishøj Kommune gældende for byrådsperioden 2022 – 2025. Planen ligger i forlængelse af den tidligere beredskabsplan, som blev godkendt af Byrådet i 2018, og tager afsæt i de principper for beredskabsplaner, som Beredskabsstyrelsen anviser.

Siden udarbejdelsen af den sidste beredskabsplan, og særligt i forbindelse med corona-pandemien og Ukrainekrisen, har Ishøj Kommune gjort sig en række konkrete og nyttige erfaringer med krisehåndtering.

Det har givet anledning til en række anbefalinger fra fagchefer, nøglepersoner og direktion, som er skrevet ind i beredskabsplanen.

Opmærksomheden har især været rettet mod, hvordan beredskabsplanen kan bidrage til at skabe klare kommunikationskanaler og arbejdsgange. Den skal tydeliggøre roller og ansvar, ikke kun for en krisestab, men også ud i organisationen, så det sikres, at de fagpersoner, som har et ansvar, får det at vide.

Der har også været fokus på at gøre krisestaben til en mere dynamisk størrelse, der kan tilpasse sig de specifikke situationer og konkrete behov.

Desuden har organisationen opfordret til, at den nye beredskabsplan blev et mere overskueligt og læsevenligt dokument. En form for tjekliste i forbindelse med krisehåndteringssituationer, der er lige til at gå til. Derfor er beredskabsplanens obligatoriske indhold blevet suppleret med bokse og opmærksomhedspunkter.

Beredskabsplanen forholder sig kun til krisestyring, den logiske og praktiske side af beredskabet er formuleret i de lokale beredskabsplaner i kommunen.

Beredskabsplanen er udarbejdet i tæt dialog med det fælleskommunale Beredskab 4K, der har kommenteret planen og bidraget med input og kvalitetssikring. Efter rådgivning fra Beredskab 4K er Ishøj Kommunes nye beredskabsplan udarbejdet på baggrund af Ishøjs tidligere beredskabsplan, og baseret på en fælles skabelon i Beredskab 4K. Skabelonen er også blevet anvendt til Høje -Taastrups nyligt vedtagne beredskabsplan. Beredskab 4K har indstillet, at medlemskommunerne i Beredskab 4K så vidt muligt ensretter deres beredskabsplaner, så de er mere tilgængelige i en krisesituation.

Ishøj Kommunes beredskabsplan skal sikre, at Ishøj har en effektiv og faglig velfunderet krisestyring, som i en krisesituation kan samle de relevante kompetencer, håndtere krisen og samarbejde på tværs med interne og eksterne samarbejdspartnere.

## 2. Beredskabsarbejdet i Ishøj Kommune

### Hvornår kalder en hændelse på et særligt beredskab?

Beredskabsarbejdet og beredskabsplanen omhandler de hændelser, der mere eller mindre uvarslet kan indtræffe i hverdagen og har indvirkning på vitale funktioner i kommunen. Begivenhederne kan f.eks. være brande, større trafikulykker, strømsvigt, sammenstyrtninger, miljøulykker, terror, oversvømmelse mv.

Beredskabsarbejdet kan også handle om, at den daglige drift skal omstilles til at håndtere mere omfattende hændelser, der kan varsles med en vis sandsynlighed. Det kan fx være isvintre, orkaner, pandemier, nukleare ulykker, forstyrrelser af forsyningsikkerheden mv.

### Niveauer og styringsdokumenter i beredskabsarbejdet

Beredskabsarbejdet vil oftest begrænse sig til enkelte fagområder. I særlige situationer omfatter beredskabsarbejdet hele eller det meste af organisationen.

I praksis indebærer et effektivt beredskabsarbejde ofte et tæt og koordineret samarbejde på tværs af kommunens niveauer og enheder. Organisatorisk set har det vist sig gavnligt at skelne mellem beredskabsarbejdet på to forskellige niveauer: beredskabsniveau 1 og 2.

Nærværende beredskabsplan angår beredskabsniveau 2.

#### BEREDSKABSNIVEAU 1: Indsatser iværksat på centerniveau

- Iværksættes ved en hændelse, som forstyrrer den daglige, almindelige drift for det enkelte center eller driftsenhed.
- Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører iværksættelse af den lokale beredskabsplan og/eller krisestab i eget centers regi.
- Centerchef træffer afgørelse om aktivering af beredskabsniveau 1.
- Retningslinjer fremgår af konkrete lokale beredskabsplaner, der er udarbejdet i regi af fagcentre og vedligeholdes af de enkelte fagcentre.
- Borgmester og direktion holdes løbende orienteret afhængigt af situationen. Direktør kan om nødvendigt opskalere til beredskabsniveau 2.

#### BEREDSKABSNIVEAU 2: Indsatser iværksat af krisestab på tværs af centrene

- Iværksættes ved en hændelse, som medfører alvorlige forstyrrelser af den daglige drift eller serviceniveau, og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer mellem kommunens centre og eksterne myndigheder.
- Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører indsatser iværksat af en krisestab ved borgmester, direktion, koncernledelsen og en repræsentant fra Beredskab 4K (eller relevante stedfortrædere) og evt. relevante fagpersoner.
- Retningslinjer fremgår af nærværende beredskabsplan, som anviser arbejdsgange for en krisestyringsorganisation, en krisestab og dennes rolle i forhold til resten af organisationen.

## **Beredskabsplanens kobling til Sundhedsberedskabsplanen og andre beredskabsplaner**

I tillæg til nærværende generelle og overordnede beredskabsplan har Ishøj Kommune også, på linje med andre kommuner, en række andre lovpligtige beredskabsplaner på fagområderne f.eks.

Sundhedsberedskabsplan, Strandrensningsplan, Klimatilpasningsplan m.fl. Udover de lovpligtige beredskabsplaner har hvert fagcentre egne lokale beredskabsplaner for hændelser på centerets fagområder. Se bilag 4 for en oversigt over forholdet mellem Ishøjs beredskabsplaner og beredskabsniveauet. Hvert center i kommunen er selv ansvarlig for beredskabsplanerne på deres ressortområde.

I praksis opstår der sjældent hændelser på beredskabsniveau 2 uden, at der skal være opmærksomhed på de sundhedsmæssige konsekvenser. Derfor hænger den generelle beredskabsplan og sundhedsberedskabsplanen ofte sammen.

Sundhedsberedskabsplanen skal sikre, at Ishøj Kommune har et robust sundhedsberedskab, der kan træde i kraft, når der indtræffer ekstraordinære hændelser med konsekvens for borgernes sundhed.

I praksis kan sammenhængen mellem de to beredskabsplaner anskues således:

Krisestab med direktion og borgmester, som er nedsat med afsæt i den generelle beredskabsplan, har ansvar for at spørge ud i organisationen om den aktuelle krise har sundhedsfaglige konsekvenser. Fagcentret, der håndterer Sundhedsberedskabsplanen, melder tilbage og holde krisestaben orienteret. Fagcenteret har ansvaret for, at den relevante faglige viden løftes op til krisestabsniveauet, hvor de overordnede beslutninger tages. Eventuelt ved at fagcentret repræsenteres i krisestaben.

Ligesom nærværende generelle beredskabsplan virker også Sundhedsberedskabsplanen i sammenhæng med en række actioncards eller underliggende beredskabsplaner, der anviser konkrete arbejdsgange for specifikke situationer.

Sundhedsberedskabsplanen og nærværende beredskabsplan er tilgængelige for alle medarbejdere på Ishøj Kommunes intranet og findes i printet versioner i Center for Ledelse og Strategi. Fagcentrenes lokale beredskabsplaner og actioncards opdateres løbende i fagcentrene og er tilgængelige både digitalt og printet.

### **Formålet med Sundhedsberedskabsplanen i Ishøj Kommune:**

”at sikre at Ishøj Kommune har et robust sundhedsberedskab, der kan træde i kraft, når der indtræffer ekstraordinære hændelser med konsekvens for borgernes sundhed. Herudover skal sundhedsberedskabsplanen sikre genoprettelse af de opgaver kommunen dagligt og normalt udfører således, at kommunen hensigtsmæssigt og sikkert kan føres tilbage til normal drift efter indtrædelse af ekstraordinære hændelser.

Uddrag fra Ishøj Kommunes Sundhedsberedskabsplan fra 2018.

## **Samarbejdet med det fælleskommunale Beredskab 4K**

Ishøj Kommune har siden d. 1. januar 2020 været en del af Beredskab 4K, der er et kommunalt fællesskab omfattet af § 60 a i lov om kommunernes styrelse. I fællesskabet indgår Ishøj, Greve, Høje-Taastrup og Vallensbæk kommuner.

Beredskab 4K vil altid være en tæt samarbejdspartner for Ishøj Kommune, når der opstår hændelser, der aktiverer beredskabsplanen. Det betyder fx, at Beredskab 4K kan:

- Indgå i Ishøj Kommunes krisestab – alt efter behov.
- Sikre den fælles koordinering ved hændelser, der berører flere kommuner.
- Facilitere møder, der går på tværs af kommunerne.
- Være bindeled til Beredskabsstyrelsen.

### 3. Om beredskabsplanen

#### Formålet med beredskabsplanen

Overordnet set anvendes beredskabsplanen ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for organisationen hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

Krisestyringen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

#### **Formålet med Ishøj Kommunes beredskabsplan:**

*"Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Ishøj Kommunes ansvar og opgaver med at yde en forsvarlig og robust indsats i forbindelse med uregelmæssigheder og kriser i et område eller funktion."*

Beredskabsplan i Ishøj Kommune, 2018.

#### Planens centrale præmisser

Beredskabsplanen hviler på nogle grundlæggende præmisser:

#### Overordnede principper fra Beredskabsstyrelsen

I overensstemmelse med anvisningerne fra Beredskabsstyrelsen hviler planen på fire udvalgte overordnede principper:

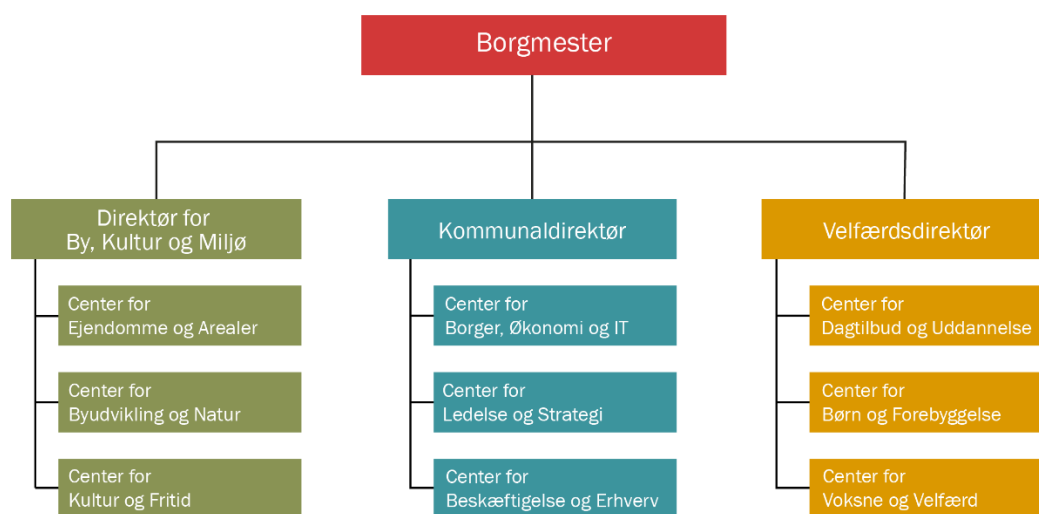
- Sektoransvarsprincippet:  
Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- Lighedsprincippet:  
De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- Handlingsprincippet:  
I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcepild.
- Flexibilitetsprincippet:  
Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.



## Det kommunale afsæt

Ovenstående principper virker i Ishøj Kommune ved, at planen er baseret på kommunens almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. I Ishøj Kommunes beredskabsplanlægning ligger også, at det enkelte center er ansvarlig indenfor eget ressortområde, når der er tale om hændelser på beredskabsniveau 1.

Nærværende generelle beredskabsplan træder alene i kraft, når der er tale om hændelser på beredskabsniveau 2.



Figur 1: Ishøj Kommunes organisationsdiagram pr. oktober 2022

## Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for alle enheder i Ishøj Kommune.

## Planens godkendelse, ajourføring og afprøvning

Af beredskabslovens § 25 fremgår det, at det påhviler kommunernes byråd at udarbejde en plan for kommunens beredskab, godkende planen på et møde, revidere planen mindst én gang i hver valgperiode samt indsende planen og revisioner heraf til Beredskabsstyrelsen.

Derudover kan planen, samt dennes bilag, justeres og ajourføres løbende og efter behov.

Ved større principielle ændringer, eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold, skal planen forelægges Byrådet til godkendelse og efterfølgende tilsendes Beredskab 4K.

### Det løbende arbejde med beredskabsplanen – hvem har ansvaret?

- *Beredskab 4K* kan facilitere og koordinere indsatser på tværs af kommuner.
- *Beredskab 4K* er ansvarlig for, at der mindst én gang hvert andet år planlægges og gennemføres en øvelse, hvor Ishøj Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.
- *Beredskab 4K* har det overordnede ansvar for, at beredskabsplanen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Ishøj Kommune bidrager til evalueringen.
- *Ishøj Kommune* har ansvar for at udarbejde den politiske sag, der sikrer, at Byrådet mindst én gang i valgperioden godkender og justerer planen.
- *Ishøj Kommune* har ansvaret for at indsende beredskabsplanen til Beredskabsstyrelsen efter godkendelse i Byrådet.

## 4. Hvornår er en hændelse en krise?

Beredskabsplanen skal virke i situationer, hvor en hændelse kan defineres som en krise, der kalder på krisestyringssystemer, kriseorganisering, krisestab osv.

### Modtagelse af varsler, alarmer mv.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at Ishøj Kommune erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for, at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise.

Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, herunder traditionelle og sociale medier, alarm- eller varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for Ishøj Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Ishøj Kommunes sektoransvar.
- Aktivering af tværgående stabe (f.eks. Den Lokale Beredskabsstab (LBS), Den nationale operative stab (NOST), Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK), Embedsmandsudvalget for Sikkerhedsspørgsmål, eller Regeringens Sikkerhedsudvalg)

Varsler, alarmer mv. modtages normalt af Beredskab 4K eller af medarbejder / leder i Ishøj Kommune.

## Beslutning om en situation påkalder sig krisestyring

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Ishøj Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af kommunens daglige beredskab, skal vedkommende kontakte følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Beredskabschef ved 4K eller dennes stedfortræder
- Borgmesteren
- Direktionen

Ovenstående personer kan beslutte:

- hvilket beredskabsniveau/aktiveringsniveau, der er tale om (se nedenstående tabel)
- om en krisestab skal aktiveres.

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
<b>Beredskabsniveau 1: Varsling af direktionen</b>	Hændelsen påvirker den daglige almindelige drift for det enkelte center eller driftsenhed.  Varsling af direktionen anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere en krisestab, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen.
<b>Beredskabsniveau 2: Indkaldelse af krisestab</b>	Hændelsen medfører alvorlig forstyrrelse af den daglige drift eller serviceniveau i flere centre og kræver koordinering på tværs af kommunen.  Indkaldelse af krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at Ishøj Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

NB. Skemaet er magen til skemaet på side 5 over aktiveringsniveauer i beredskabet.

## Forøget beredskab

Er der tale om en krise på nationalt plan, og beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet, eller aktivere den nationale operative stab, beslutter krisestaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Ishøj Kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter, at Ishøj Kommune har indhentet politisk godkendelse.

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Ishøj Kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

## 5. Aktivering og drift af krisestab og støttefunktioner

### Krisestyriingsorganisationen og krisestaben

Krisestyriingsorganisationen består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner, der er knyttet til krisestaben. Krisestaben er omdrejningspunktet for organisationens samlede krisestyriing. Men krisestaben er afhængig af den øvrige organisation for at virke.

Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger og enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyriingssammenhæng.

### Krav til krisestaben

Ishøj Kommune skal kunne iværksætte krisestaben uden varsel, når beredskabsniveau 2 aktiveres.

Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest 2 timer efter, at det er besluttet at aktivere krisestaben og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

### Krisestaben – en dynamisk størrelse

Med afsæt i erfaringerne fra corona-pandemien vil Ishøj Kommune fremadrettet organisere krisestabsarbejdet i to forskellige strukturer: Den rammesættende krisestab og den operative krisestab.

#### 1. Den rammesættende krisestab (midlertidig krisestab)

**Hvem:**

Borgmester og alle medlemmer af direktionen.

- Borgmester og direktørerne tager stilling til behovet for at oprette en krisestab, herunder evt. indkalde Beredskab 4K og/eller øvrige eksterne myndigheder som fx Politiet.
- Borgmesteren er chef for den rammesættende krisestab.

**Hvornår:**

Den rammesættende krisestab træder sammen hurtigst muligt efter, at en hændelse er defineret som en krisesituation. Afholder som udgangspunkt blot et **enkelt møde**.

**Hvorfor og hvordan:**

Træder sammen i en her-og-nu-håndtering for at vurdere situationen og evt. aktivere beredskabsplanen og linjeorganisationen.

- Vurderer og forventningsafstemmer, om situationen kalder på eskalering eller det modsatte.
- Vurderer, hvem der skal være medlemmerne i en evt. efterfølgende operationel krisestab og varsler disse personer.
- Borgmester og/eller direktion (eller dele af), samt eksterne myndigheder, kan evt. fortsætte i den operationelle krisestab.

## 2. Den operationelle krisestab

### Hvem:

Borgmesteren, direktørerne, koncernledelsen, IT-chef, kommunikationschef, og evt. relevante personer fra organisationen og eksterne parter fx Beredskab 4K eller politiet.

- Staben er dynamisk, og der kan tilgå nye medlemmer undervejs og efter behov. Medlemmer kan træde ud af staben. Medlemmer kan også være eksterne parter.
- Som udgangspunkt består den operative krisestab af koncernledelsen (inkl. direktion og borgmesteren) Enkelte medlemmer af koncernledelsen kan udtræde hvis det viser sig at det ikke er relevant at de er i krisestaben. Relevante faglige ledere og medarbejdere er medlemmer i en kortere eller længerevarende periode.
- Krisestabschefen er kommunaldirektøren eller heraf udpeget person.
- Tovholder for krisestyringen udpeges på første møde.
- Krisestaben og krisestabens støttefunktioner er placeret i direktionens tilhørende center, dvs. Center for Ledelse og Strategi. Centerchefen i Center for Ledelse og Strategi er ansvarlig for etablering af krisestaben og dens støttefunktioner.
- Krisestaben kan nedsætte operationelle arbejdsgrupper med relevante fagpersoner.
- Krisestaben vurderer om kommunen skal sende repræsentanter til tværgående stabe og eksterne samarbejdsnetværk.

### Hvornår:

Mødes løbende og efter behov og skal kunne mødes med kort varsel.

### Hvorfor og hvordan:

Den operationelle krisestab skal sikre et overblik over situationen, koordinere handlinger, disponere ressourcer og koordinere organisationens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Den operationelle krisestab har ansvar for den løbende udvikling og drift af krisestyriingsorganisationen. Staben skal bl.a. vurdere, hvilken sekretariatsbistand, der er behov for (vurdere hvilke fagcentre bidrager bedst) og sørge for opbygning af støttefunktioner, etablering af krisesekretariat, håndtering af kriselog, udpegning af ansvarlige på medarbejderniveau mv.

## Arbejdsgange i forbindelse med møder i den operationelle krisestab – gode erfaringer

Under corona-pandemien og Ukraine-krisen viste nedenstående arbejdsgange sig hensigtsmæssige ved afholdelse af møder i den operationelle krisestab. Centerchefen i Center for Ledelse og Strategi udpeger en dagsordenansvarlig. Dagsordenansvarlig er ansvarlig for mødeindkaldelser, dagsordener og referater og er en del af krisestabens støttefunktioner, jf. side 15.

1.	<b>Dagsorden udarbejdes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dagsordenansvarlig indhenter forslag til dagsorden hos direktionen, krisestabschefen, tovholderen og centerchefen i Center for Ledelse og Strategi.</li><li>▪ Krisestabens medlemmer sender løbende punkter til kommende møder i krisestaben. Det er i den forbindelse vigtigt at afklare, om der er en deadline for krisestabens behandling af punktet. Dagsordenansvarlig har, sammen med krisestabschefen/ansvarlig direktør, ansvar for, at sagerne behandles rettidigt.</li><li>▪ Eventuelle udefrakommende informationsmails (fx fra KL) gennemlæses og medierne overvåges på daglig basis for at se, om der er punkter, som krisestaben skal tage stilling til. Det er vigtigt, at punkterne er forberedte til mødet, så krisestaben kan træffe beslutning.</li><li>▪ Dagsordenen udarbejdes i Word og udsendes pr. mail</li><li>▪ Mødet aflyses, hvis der ikke er punkter nok til dagsordenen.</li></ul>
2.	<b>Dagsordenen udsendes til krisestaben:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tydeliggørelse af dagsordenspunkternes karakter (hhv. drøftelse og beslutning), og med klare indstillinger (så vidt muligt senest dagen før mødet).</li><li>▪ Mellem udsendelse af dagsorden og mødeafholdelsen kan der ske tilføjelser til dagsordenen fra krisestabens medlemmer. Dagsordenansvarlig for krisestaben genudsender så vidt muligt dagsordenen.</li></ul>
4.	<b>Krisestabsmødet afholdes enten fysisk eller virtuelt:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Krisestabschefen er mødeleder ift. dagsordenen.</li><li>▪ Tovholder giver en mundtlig orientering og deltagerne supplerer ift. deres områder. Den mundtlige orientering og referatet fra mødet kan fungere som "situationsbillede".</li></ul>
5.	<b>Der udarbejdes referat:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Referatet tydeliggør krisestabens drøftelser og beslutninger, herunder hvem gør hvad osv., for på den måde at skabe gennemsigtighed.</li><li>▪ Referatet godkendes af centerchefen i Center for Ledelse og Strategi, krisestabschefen og kommunaldirektøren.</li></ul>
6.	<b>Referatet udsendes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Referatet udsendes til krisestaben og videresendes til de niveauer, der er besluttet relevante.</li><li>▪ Referatet udsendes til orientering til byrådet.</li></ul>
7.	<b>Referatet journaliseres</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Referatet journaliseres på en sag i SB sys, der er oprettet til formålet. Evt. oprettes en mappestruktur for hver måned.</li></ul>

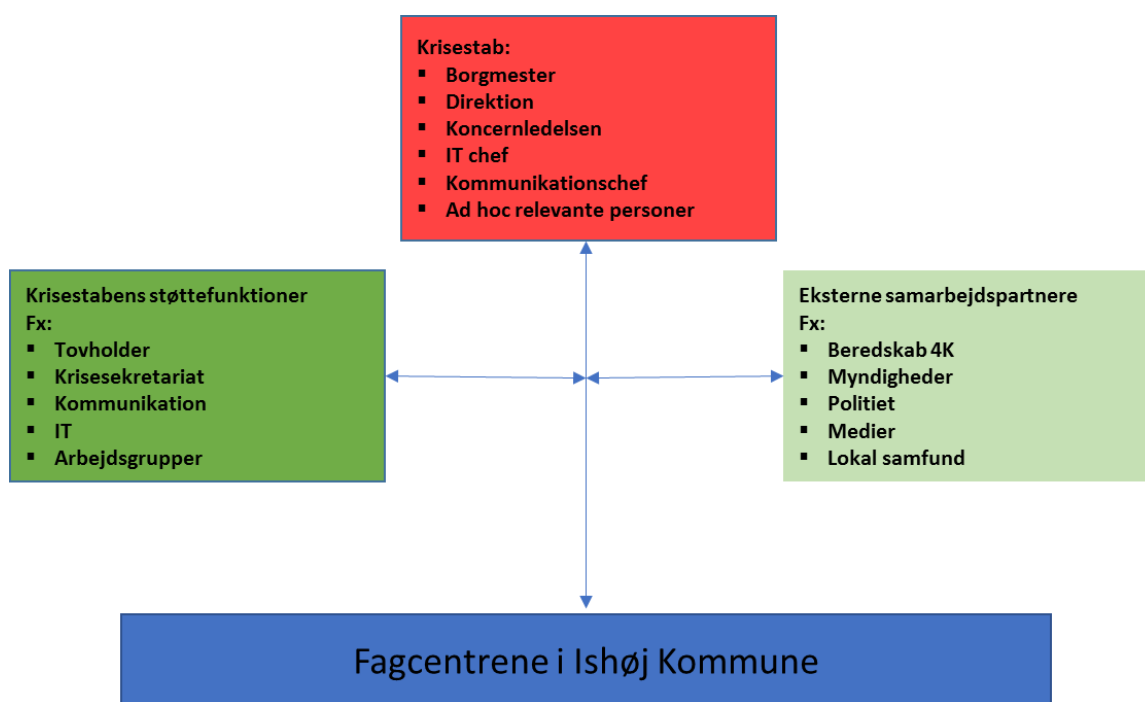
## Ansvarsfordeling

Internt i krisestaben, og i forholdet til fagcentrene, gælder det sædvanlige kommunale hierarki i alle situationer, hvor lovgivning i øvrigt ikke tillægger nogen særlige beføjelser. Særlige beføjelser kan fx angå beredskabets indsatsledere under indsatsen.

Når krisestaben træder i funktion, meddeles det til alle centrenes øverste chefer eller deres stedfortræder. Centercheferne skal straks underrette deres centre. Det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med den centrale ledelse.

Berørte enheder skal efter behov - også uden for arbejdstid - smidigt kunne bemandes og styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser m.v.

Krisestaben har ledelsen, indtil borgmester eller dennes stedfortræder giver meddelelse om, at krisestaben ikke længere er hans eller hendes funktion.



Figur 2: organisering ved kriser på beredskabsniveau 2

## Krisestabens støttefunktioner

Krisestabens støttefunktioner skal bidrage til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemandes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige fagcentre og enheder skal sikre, at funktionerne kan bemandes.

Krisestabens støttefunktioner kan både være af administrativ og praktisk karakter og løfter opgaver, der spænder fra sekretariatsbetjening, IT-håndtering og logistik til rengøring, sikkerhed osv. Det er vigtigt at indtænke suppleanter i forhold til nøglefunktioner, f.eks. den dagsordenansvarlig på krisestabsmøderne.

Krisestabens støttefunktioner kan også være oprettede arbejdsgrupper med et særligt fokus og som afrapporterer til krisestaben.

#### **Krisestabens støttefunktioner – organisationens anbefalinger:**

- Tænk gerne krisestabens praktiske støttefunktioner ind med det samme – ikke kun de administrative, men også de praktiske.
- Ledelsen af fagcentre og enheder med støttefunktioner skal hurtigst muligt orienteres om forestående kriseindsatser.
- Det anbefales, at støttefunktionerne går i beredskab samtidigt med, at krisestaben træder sammen.

#### **Krisesekretariat**

Krisesekretariatet udpeges af krisestaben og har ansvar for nedenstående opgaver (kan evt. uddelegeres).

- Varsle/indkalde relevante stabsmedlemmer og støttefunktioner.
- Afholde løbende stabsmøder – enten fysisk på rådhuset eller virtuelt.
- Indrette og klargøre stabsrummet, når det gælder fysiske stabsmøder.
- Udsende dagsordener til krisestabens møder og skrive referater herfra.
- Sikre at referaterne hurtigt bliver udarbejdet og videreformidlet.
- Føre log og journalisere dagsordener, referater mv.
- Formidle krisestabens beslutninger i relevante fora, etablere arbejdsgange for kommunikationen internt og eksternt.
- Sikre kontakt til lokale interessenter og samarbejdspartnere for at sikre vidensdeling, ressourcer og kommunikation.
- Sikre kontakt til relevante eksterne netværk og mailinglister, samt videreformidle relevant viden til krisestaben.
- Etablere relevante mailgrupper og fælles mailpostkasser (fx for krisestab og støttefunktioner).
- Sikre overvågning af Ishøj Kommunes hovedtelefonnummer (4357 7575) samt hovedpostkasse (ishojkommune@ishoj.dk).
- Tage ansvar, eller evt. uddelegere ansvar, for logistiske opgaver (fx forplejning, kørsel, hvilefaciliteter mv.).

Krisestaben og krisestabens sekretariat er placeret i direktionens tilhørende center, dvs. Center for Ledelse og Strategi. Centerchefen i Center for Ledelse og Strategi er ansvarlig for etablering af krisestaben og dens støttefunktioner.

#### **Krisesekretariatets tovholder**

Det har vist sig hensigtsmæssigt, at der hurtigst muligt udpeges en tovholder for krisesekretariatet med en koordinerende funktion. Tovholderen for krisesekretariatet har særligt til opgave at skabe overblik over opgaverne i krisehåndteringen herunder at definere roller og ansvar, når der opstår en ny type opgave.



Krisesekretariatets tovholder kan f.eks. kan være en person, der almindeligvis har ledelsesansvar eller faglig viden relateret til krisens egenskab. Tovholderen har mandat til at fordele og videregive opgaver på kryds og tværs i organisationen.

Tovholderen har også ansvar for at sikre, at spørgsmål og svar om krisesituationen – internt som eksternt – flyder det samme sted hen og besvares der, hvor det faglige ansvar er placeret.

Tovholderen er også med til at vurdere, hvordan den øvrige organisation nedenunder krisestaben kan/skal aktiveres – både i forhold til de aktuelle og de løbende behov.

Tovholderen kan evt. udpege en hjælper på medarbejderniveau, som organisationen kan kontakte for alle de spørgsmål, der måtte opstå.

Tovholderen er ansvarlig for at der bliver sorteret i den indkomne post og henvendelser, og at relevant information videresendes til krisestaben. Tovholderen er også ansvarlig for at der bliver handlet på eventuelle henvendelser o. lign.

### **Fagcentre**

Beredskabsarbejdet og krisestyringen i Ishøj Kommune er bygget op på, at det er et fælles ansvar for organisationen at løfte krisehåndteringen. Og at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med krisestaben.

Der er gode erfaringer med, at centercheferne selv er repræsenteret i krisestaben.

#### **Fagcentrenes ansvar, når en hændelse er defineret som en krise på beredskabsniveau 2 (gælder alle centre):**

- Ledelsesmæssig stillingtagen: Er der noget jeg/vi skal forholde os til her?
- Fagligt overblik: Hvilke lokale beredskabsplaner/actioncards kunne være i spil her, og skal de evt. aktiveres?
- Dialog med krisestaben: Er fagcentrets lokale beredskabsplaner/actioncards dækkende for fagcentrets opgaveløsning ind i krisehåndteringen?
- Centerchefen og de faglige medarbejdere leder op ad til krisestaben i de relevante situationer.
- Centerchef og medarbejdere tager ansvar for at løfte de opgaver, som beredskabsplaner/actioncards anviser.
- Særlig opmærksomhed på snitflader til Sundhedsberedskabsplanen og evt. relevante beredskabsplaner/actioncards.

### **Kommunikationsafdelingen og pressehåndtering**

Ishøj Kommunes kommunikationsafdeling har det overordnede ansvar for den interne og eksterne kommunikation om krisen, herunder også mediernes dækning af situationen. Kommunikationsafdelingen er i løbende og tæt dialog med krisestaben om kommunikationsbehovene. Lederen af kommunikationsafdelingen er repræsenteret i krisestaben.

Krisestaben udpeger en pressetalsperson som kan udtale sig om kommunens krisehåndtering. Pressetalspersonen er en embedsmand i kommunen, fx tovholderen. Kommunikationsafdelingen og tovholderen har ansvaret for at understøtte pressetalspersonen med faglige oplæg.

Der er gode erfaringer med løbende at informere kommunens egne medarbejdere om krisestabens arbejde og orientere om medarbejdernes forpligtelse til at støtte krisestaben og krisestabens støttefunktioner. Derudover udsendes løbende nyhedsbreve og opdateret information til byrådet, MED-udvalg, borgere, foreninger, interessenter og virksomheder mv.

### **IT og GIS**

IT-afdelingen har det overordnede ansvar for, at krisestabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer. Center for Byudvikling og Natur har det overordnede ansvar for at betjene Ishøj Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

### **Sikkerhedsorganisation**

Politiets Efterretningstjeneste (PET) henstiller til, at Ishøj Kommune har en sikkerhedsorganisation med sikkerhedsgodkendt personale. Sikkerhedsorganisationen skal kunne håndtere fortrolig viden og deltage i en national krisestyringsstab ved en national krise. Ishøjs sikkerhedsorganisation består af direktionen og centrale personer ift. forsyningssikkerhed, evakuering og lignende. Ved en national krise vil sikkerhedsorganisationen samarbejde nationalt, samt lokalt med Ishøjs egen krisestab og Beredskab 4K. Oversigt over Ishøj Kommunes sikkerhedsorganisation findes printet i Center for Ledelse og Strategi, samt på SBSYS, sagsnr. 00.01.10-A00-2-18.

## 6. Hændelser der berører flere kommuner

I tilfælde af hændelser, der rammer flere kommuner, anviser Beredskab 4K nedenstående arbejdsgange:

Alle berørte kommuners krisestabe og evt. kriseledelser etableres med udgangspunkt i egne beredskabsplaner og i egne faciliteter. Når kommunens krisestab er etableret i egne faciliteter, udpeges en forbindelsesofficer, som skal repræsentere kommunen i den kommunalt koordinerende stab. Staben beskrives nedenfor.

### Den kommunalt koordinerende stab

Den koordinerende stab aktiveres ved hændelser, der rammer mere end en kommune. Staben mødes som udgangspunkt virtuelt men kan, hvis det besluttes, samles hos Beredskab 4K.

Medlemmerne udgøres af en repræsentant fra Beredskab 4K samt forbindelsesofficerer fra alle berørte kommuner.

Ved oprettelse af den kommunalt koordinerende stab vil det være kommunen selv, der forestår stabsledelsen i egen krisestab, og med et opgavesæt, som beskriver kommunens plan for fortsat drift. Opgaver for den koordinerende stab:

- Skabe fælles forståelse for den opståede situation (situationsbillede).
- Skabe overblik over de opgaver/udfordringer, der er i den givne situation.
- Samle viden om ressourcer (eller mangel på samme) til håndtering af hændelsen.
- Koordinere kommunikation, herunder aftaler om fælles skabeloner mv.
- Udveksle viden og erfaringer generelt på tværs af kommunerne.
- Koordinere med øvrige instanser (Lokal Beredskabsstab, Beredskab 4K, forsyningsselskaber mv.).

Arbejdsform:

Den kommunalt koordinerende stab er en dynamisk enhed, der til stadighed opsamler og videreformidler budskaber til og fra kommunerne til fælles vidensdeling. Den systemmæssige understøtning af arbejdet i staben kan eventuelt ske ved brug af krisestyringssystemet C3, hvor situationsbillede, beslutninger og opgaver både deles og dokumenteres med alle kommuners kriseledelsesorganisationer. Alternativt benyttes mails.

Kommunernes forbindelsesofficerer sørger for at indhente/tilbagemelde relevante oplysninger fra/til egen krisestab.

Forbindelsesofficerens mandat aftales med lederen af krisestaben i hver kommune, således at denne kan bidrage til løsning af opgaverne i den koordinerende stab.

### Fælles kriseledelse

Ved hændelser der kræver politisk koordinering / prioritering af Beredskab 4K's ressourcer, etableres en fælles kriseledelse, bestående af:

- De fire borgmestre
- Beredskabschefen
- Kommunaldirektørerne som medlemmer eller observatører

## **7. Håndtering af informationer om krisen (internt)**

### **Målet med håndtering af informationer**

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at krisestaben 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.

### **Krav til håndteringen af informationer**

Den første udgave af Ishøj Kommunes situationsbillede skal foreligge tidligst muligt efter aktiveringen af krisestaben. På krisestabsmøderne gives en mundtlig afrapportering fra hvert center, referatet fungerer som situationsbillede og journaliseres i SBSYS.

Der skal, som udgangspunkt, oprettes en selvstændig sag til at gemme log, notater, referater, ressourceoversigt, meldinger mv. i SBSYS.

Ishøj Kommune kan vælge også at bruge Beredskabet 4Ks IT-system C3 til at registrere relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen, se mere information om C3 på side 24.

### **Forstærket overvågning**

I forbindelse med det rammesættende møde træffer krisestaben beslutning om, hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

### **Iværksættelse af medieovervågning**

Kommunikationsafdelingen skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider, Facebook og Twitter o.lign.).

### **Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.**

For løbende at have overblik over situationen ved Ishøj Kommunes decentrale enheder m.fl., kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning.

### **Meldinger fra decentrale enheder m.fl.**

Ishøj Kommunes decentrale enheder, stabsrepræsentanter m.fl. har mulighed for at sende en melding til krisestaben, hvis der er indtruffen begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger kan sendes til den særligt oprettet krisestabsmail, alternativt til hovedpostkassen: ishojkommune@ishoj.dk.

### **Udsendelse af kommunal repræsentant**

Beredskab 4K kan som udgangspunkt repræsentere Ishøj Kommune i tilfælde af aktivering af den Lokale Beredskabsstab i politikredsen. Dog skal der ved længerevarende hændelser udpeges en repræsentant fra Ishøj Kommune som afløser.

Repræsentanten skal:

- Fungere som et personligt forbindelsesled mellem Ishøj 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.

### **Videreafsendelse af informationer til og fra krisestaben**

Der oprettes en særlig krisestabsmail, som krisestaben kan kommunikere over og der kan sendes fælles information til.

Derudover oprettes en særlig fælles mailpostkasse til krisestaben, hvortil al relevant information om krisen kan tilsendes, både fra interne og eksterne parter. Centercheferne, tovholderen og formænd for arbejdsgrupper mv. er selv ansvarlige for at hente relevant viden i fællespostkassen.

Krisestabets støttefunktioner er også tilknyttet fællespostkassen og sørger for videre foranstaltning af henvendelser som skal gives samlet til hele krisestaben og/eller skal journaliseres.

Telefonbeskeder overdrages til gældende krisestabschef. Informationer fra elektroniske kommunikationssystemer som fx C3 skrives ud og overdrages til krisestabschef.

Det kan overvejes at oprette en SMS-funktion fra et særligt nummer, der tilhører krisestaben, med beskeden "Tjek din mail", når særligt vigtige mails fra krisestaben skal læses med det samme.

### **Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.**

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

#### **Krav til skriftlighed, dokumentation og journalisering:**

- Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyingsrelevante informationer samt krisestabens beslutninger i den pågældende SBSYS sag.
- Det skal tydeligt fremgå af sagen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.
- Dagsordenansvarlig for krisestabsmøderne skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Krisestabschef godkender inden fordeling.
- Både den interne og eksterne kommunikation skal journaliseres på sagen.
- Der fremlægges sager til politisk beslutning i det omfang, der er brug for det, og Byrådet orienteres løbende om krisens udvikling.

## Opstilling af Ishøj Kommunes samlede situationsbillede

Ishøj Kommune skal løbende opstille og ajourføre det samlede situationsbillede for krisesituationen. Beredskab 4K kan, på længere sigt, stille med en repræsentant, som kan bidrage til at vedligeholde situationsbilledet, når det først er etableret. Situationsbilledet kan bruges som en ramme for at vurdere udviklingen i krisesituationen på udvalgte parametre.

Referatet fra krisestabens møder fungerer som situationsbillede. Såfremt at krisen er tværkommunal eller mere omfattende med mange parter, kan det besluttes at der løbende udarbejdes særskilte skriftlige situationsbilleder.

### Eksempel på elementer i et situationsbillede under corona-pandemien:

- Hvor mange personer er ramt?
- Hvor mange plejecentre er lagt ned?
- Hvor mange medarbejdere mangler vi?
- Hvor stort er presset på testcentrene?
- Osv.

## 8. Krisekommunikation (eksternt)

### Målet med krisekommunikation

Åben, troværdig, relevant og rettidig kommunikation skal medvirke til at forebygge og begrænse krisens skadevirkninger.

Alle berørte og involverede befolkningsgrupper skal så tidligt som muligt i forløbet informeres om krisens art, omfang og forventede forløb. Dialog og information skal bidrage til, at alle parter agerer hensigtsmæssigt i forhold til at komme vel igennem krisen.

### Udførelse af krisekommunikation

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af kommunikationsafdelingen i Ishøj Kommune. Kommunikationsindsatsen er fastlagt i handleplaner i kommunikationsafdelingen. Lederen af Kommunikation er medlem af krisestaben.

Krisestaben udpeger en pressetalsperson, som kan udtale sig om kommunens krisehåndtering. Pressetalspersonen er en embedsmand i kommunen, fx tovholderen. Kommunikationsafdelingen og tovholderen har ansvaret for at understøtte pressetalspersonen med faglige oplæg.

### Kommunikationsopgaverne

Inden det første møde i den rammesættende krisestab søger kommunikationsafdelingen at danne sig et overblik over situationen og udarbejder et første udkast til en kommunikationsplan med pressestrategi.

### Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Kommunikationsafdelingen har adgang til en landsdækkende mediedatabase til overvågning af medieomtale. I denne sammenhæng benyttes overvågningen til aktivt at sikre, at mediernes omtale af krisen og dens forløb er korrekt.

#### **Anbefalinger til krisekommunikation – baseret på organisationens erfaringer:**

- *Centralstyret kommunikation:* Kommunikationen til medarbejdere og eksternt skal altid koordineres centralt for at undgå misforståelser og sikre ens information til alle.
- *Videndeling:* Træf hurtigt en beslutning om, hvem der skal vide hvad? Skal fx kriseloggen sendes til alle centerchefer til orientering? Eller være orienteringspunkt på koncernledelsesmødet?
- *Fortrolighed:* Få defineret graderne af fortrolighed i den viden, der deles i forskellige sammenhænge.

## **9. Koordinering af handlinger og ressourcer**

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

Desuden viser de konkrete erfaringer med krisehåndtering, at det, særligt i den opbyggende fase af krisehåndteringsindsatserne, er vigtigt at tilføre de involverede enheder tilstrækkeligt med ressourcer: Det kan være slidsomt at være i krisehåndtering, mens man skal håndtere det, man plejer.

### **Anmodning om bistand**

Ved anmodninger om bistand fra Ishøj Kommunes decentrale enheder, eller eksterne aktører, skal krisestaben hurtigst muligt, og i videst muligt omfang, søge at imødekomme behovet. Enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

### **Overblik over Ishøj Kommunes ressourcer**

Krisestaben skal identificere og have et overblik over Ishøj Kommunes kritiske ressourcer samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Ved store ressourcekrævende hændelser etableres logistikstab under krisestabens ledelse.

### **Ændringer 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 Ishøj Kommunes side, afleveres direkte til krisestaben.

Ved ændringer i den erkendte situation, eller i den forventede udvikling, skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

### **Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

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

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag beslutter krisestaben, hvilke tiltag Ishøj Kommune skal sætte i værk. Forslagene drøftes som udgangspunkt på krisestabsmøderne.

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienteres krisestaben på næste ordinære krisestabsmøde.

Alle beslutninger indføres i Ishøj Kommunes log på SBSYS og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Ishøj Kommunes basisorganisation. Skriftlige ordrer journaliseres.

### **Opfølgning på iværksatte tiltag**

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag. Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Ishøj Kommunes log på SBSYS.

### **Evaluering efter krisen**

Krisestaben skal evaluere håndteringen af krisen, når den er overstået. Erfaringerne nedskrives og journaliseres i forhold til fremtidige kriser. Ved mindre ændringsforslag til beredskabsplanen indskrives disse i beredskabsplanen. Større ændringer af beredskabsplanen kræver en godkendelse af direktion og byråd.

### **C3-Platformen**

C3 platformen er et IT-system hvor aktiviteter kan logges. Beredskab 4K bruger det i hverdagen og foreslår at Beredskab 4Ks medlemskommuner også anvender det i en krisesituation, særligt hvis krisen er tværkommunal eller national. Ishøj Kommune bruger i udgangspunktet ikke C3, da der i stedet for journaliseres log, referater og situationsbilleder mv. på SBSYS. Såfremt at krisestaben ønsker at benytte C3 kan Beredskab 4K hurtigt oplære relevante medarbejdere i IT-systemet.



## **10. Bilagsoversigt**

Bilag 1: Inspiration til dagsorden - det første møde i krisestaben.

Bilag 2: Skabeloner til informationshåndtering

Bilag 3: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.

Bilag 4: Ishøj Kommunes beredskabsplaner

## **Bilag 1: Inspiration til dagsorden - det første møde i krisestaben.**

Mødeleder: Krisestabschefen

1. Udpegning af dagsordenansvarlig/referent
2. Gennemgang af deltagere
3. Præsentation af situationsbilledet
4. Hvad er Ishøj Kommunes opgaver?
5. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation samt bemanning af staben)
  - a. Supplering af krisestaben (interne ad hoc medlemmer).
  - b. Krisekommunikationsteam og pressetalsperson
  - c. Identifikation af eksterne samarbejdspartnere.
  - d. Etablering af krisestøttefunktioner
6. Bemanning af staben (afgivelser og omfordeling)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer
  - a. Oprettelse af sag, dokumentation og journalisering på SBSYS
  - b. Distribution af informationer
  - c. Økonomi
9. Orientering af Ishøj Kommunes medarbejdere
11. Opsummering af væsentlige beslutninger og situationsbillede
12. Næste møde
10. Eventuelt

### **Inspiration til dagsordener - de videre møder:**

1. Status og opdatering
  - a. Opdatering på situationsbilledet
  - b. Nøgleopgaver
2. Koordination og beslutning
  - a. Opgaver, der angår koordinering
  - b. Krisekommunikation
3. Andet
5. Punkter til erfaringsopsamling
7. Opsummering af væsentlige beslutninger
8. Næste møde
6. Eventuelt

## Bilag 2: Skabeloner til informationshåndtering

Meldinger:

- Afsender
- Tidspunkt for hændelsen
- Hvad er der sket?
- Hvor er det sket?
- Hvordan er situationen?
- Hvad er der iværksat?
- Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse

Log:

- Tid
- Afsender
- Modtager
- Resume (beskrivelse af hændelse og indhold)
- Status (afventer, udført, i gang, mv.)

Ressourceoversigt:

- Antal
- Ressource
- Respons/aktiveringstid
- Indsatstid (udskiftning/afløsning)
- Aktuel opgave

## Skabelon for Ishøj Kommunes samlede situationsbillede

Udfærdigelsestidspunkt: ...dag den .. ... 20xx kl. ....

Godkendt af: ...

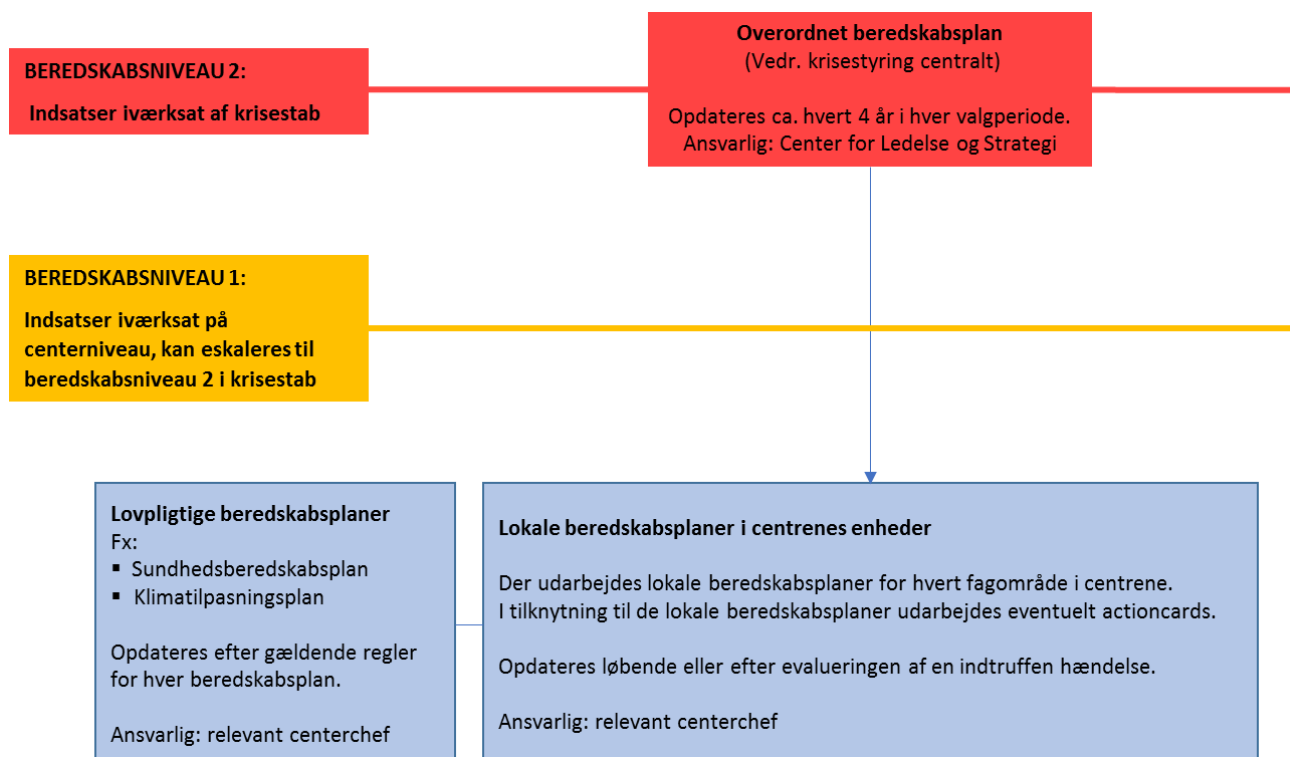
1. Situationen (kort beskrivelse):
2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen)
  - a. Tilskadekomne: ...
  - b. Berørte: ...
  - c. Materielle skader: ...
3. Hvor er hændelsen sket
4. Trusselsvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)
5. Ishøj Kommunes beredskabsniveau (jf. National Beredskabsplan)
  - a. Almindeligt beredskab – forhøjet beredskab - alarmberedskab
  - b. Dagligt beredskab / let forhøjet beredskab / forhøjet beredskab / markant forhøjet beredskab / fuldt etableret beredskab
6. Ishøj Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag
7. Ishøj Kommunes ressourceanvendelse:
  - a. Hvad er indsat
  - b. Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere
8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):
9. Mediebilledet og krisekommunikation:
10. Kort og illustrationer

### **Bilag 3: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.**

- Beredskab 4K
- Lokale foreninger, interessenter og virksomheder
- Andre kommuner, fx medlemskommunerne i Beredskab 4K
- Regionen
- Tværgående stabe (Lokal Beredskabsstab (LSB), National Operativ Stab (NOST), International Operativ Stab)
- Politiet
- Beredskabsstyrelsen
- Styrelse for Patientsikkerhed
- Forsvaret, herunder hjemmeværnet
- Øvrige centrale myndigheder
- Private aktører
- Internationale samarbejdspartnere (EU, FN, NATO m.v.)
- Lokale, landsdækkende og internationale medier

Der er udarbejdet en detaljeret alarmeringstelefonliste over interne og eksterne aktører, som ligger tilgængelig på kommunens interne hjemmeside og i printet version i Center for Ledelse og Strategi.

## Bilag 4: Ishøj Kommunes beredskabsplaner



Figur 3: Oversigt over beredskabsniveau 1 og 2 i forhold til beredskabsplanerne.

### Lokale beredskabsplaner og actioncards

De lokale beredskabsplaner og actioncards på forvaltnings- og afdelingsniveau dækker typisk over handlingsorienterede procedurer for håndtering af specifikke hændelser, der kan indtræffe som planlagte, uvarslede eller hændelser hvor der gives et vist varsel. De lokale beredskabsplaner kan have tilknyttet actioncards.

Beredskabsplanerne opbevares og ajourføres hos den afdeling der har ansvaret. De lokale beredskabsplaner kan f.eks. være for særlige områder som eksempelvis sundhedsområdet i Sundhedsberedskabsplanen. Procedurene dækker over hændelser som ligger udover alle de situationer som kommunen håndterer i dagligdagen. Hændelser hvor der skal besluttes og handles under tidspres i en stresset og unormal situation. De lokale beredskabsplaner kan være lovpligtige, såsom Sundhedsberedskabsplanen.

Planerne er opbygget som rammeplaner, der minimum angiver:

- Situation- hvilken situation er der tale om?
- Opgave, hvad er det for en ekstraordinær opgave der skal løses?
- Udførelse, hvordan løses opgaven?
- Logistik, ressourcer og forhold som har betydning for løsningen af opgaven
- Kommunikation, kommunikationsmidler og information.

Oversigt over lokale og lovpligtige beredskabsplaner findes på kommunens intranet og i printet version i Center for Ledelse og Strategi. Det pågældende fagcenter er ansvarlig for at holde deres beredskabsplaner ajourførte og lave eventuel afprøvning af planen ved beredskabsøvelser.