

# Beredskabsplan

Ishøj Kommune



2018

## Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b> .....	5
<b>1. Formålet med Ishøj Kommunes generelle beredskabsplan</b> .....	6
1.1. Planens gyldighedsområde.....	6
1.2. Planens centrale præmisser.....	6
1.3. Planens ajourføring og afprøvning.....	7
<b>2. Håndtering af informationer om krisen</b> .....	8
2.1. Målet med aktivering og drift af Ishøj Kommunes krisestab .....	8
2.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v. ....	8
2.3. Aktivering af Ishøj Kommunes krisestab.....	8
2.4. Indledende opgave ved aktiveringstrin 2.....	11
2.5. Gennemførelse af krisestabsmøde.....	12
2.6. Krisestyrestabens støttefunktioner .....	12
2.7 Dokumentation og journalisering.....	12
2.8. Udarbejdelse af Ishøj Kommunes situationsbillede.....	12
2.9. Ishøj Kommunes krisekommunikation.....	12
2.10 Logistik.....	12
2.11. IT og GIS.....	13
2.12. Udsendelse af kommunale repræsentanter.....	13
2.13. Afløsning af stabsmedlemmer.....	13
2.14. Ishøj Kommunes alternative mødested.....	13
<b>3. Håndtering af informationer om krisen</b> .....	13
3.1. Målet med håndtering af informationer.....	13
3.2. Krav til håndtering af informationer.....	13
3.3. Tilgang af informationer om krisen .....	14
3.4. Forstærket overvågning.....	14
3.5. Iværksættelse af medieovervågning.....	14
3.6. Iværksættelse af afrapportering fra institutioner.....	14
3.7. Meldinger fra institutioner.....	14
3.8. Videre sendelse af informationer til kriserummet.....	14

3.9. Dokumentation af informationer, beslutninger mv.....	15
3.10. Vurdering af informationer om krisen.....	15
3.11. Opstilling af Ishøj Kommunes samlede situationsbillede.....	15
<b>4. Koordinering af handlinger og ressourcer.....</b>	<b>16</b>
4.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer.....	16
4.2. Krav til koordinering af handlinger og ressourcer.....	16
4.3. Typiske samarbejdspartnere under kriser .....	16
4.4. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.....	16
4.5. Overblik over Ishøj Kommunes ressourcer.....	17
4.6. Modtagelse af anmodninger om Ishøj Kommunes bistand.....	17
4.7. Ændringer i situationen .....	17
4.8. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.....	17
4.9. Opfølgning på iværksatte tiltag .....	17
<b>5. Krisekommunikation.....</b>	<b>18</b>
5.1. Målet med crisekommunikation .....	18
5.2. Krav til kommunikationen.....	18
5.3. Krisekommunikationsteamet (KKT) .....	18
5.4. Kommunikationsopgaverne .....	18
5.5. Iværksættelse af medieovervågning.....	19
<b>6. Operativ indsats.....</b>	<b>19</b>
6.1. Aktivering og drift af Ishøj Kommunes krisestab.....	19
6.2. Operative indsatsplaner udgivet af Ishøj kommune .....	19
6.3. Andre myndigheders beredskabsplaner m.v.....	20

## Bilag

Bilag 1: Aktivering af krisestaben.....	21
Bilag 2: Forslag til indretning af stabsrum/mødderrum .....	22
Bilag 3: Instruks for indretning af stabsrum ved fuldt etableret beredskab.....	23
Bilag 4: Dagsordener.....	24
Bilag 5:Dagsorden, krisestabsmøder .....	25
Bilag 6: Skabelon til informationshåndtering .....	26
Bilag 7:Skabelon for Ishøj Kommunes samlede situationsbillede .....	27
Bilag 8: Funktionsbeskrivelser .....	28
Bilag 9: Alarmeringsliste .....	29

## Forord

Ekstremt vejrlig, influenzaepidemier, svigtende elforsyning, uroligheder, terror, store ulykker i industrien eller voldsomme trafikuheld er hændelser, som kan ske i enhver dansk kommune. Sådanne hændelser vil sætte muligheden for at servicere borgerne under voldsomt pres. Det gælder også for Ishøj Kommune.

Derfor er det vigtigt, at vi har et robust og fleksibelt beredskab, som i uheldssituationer - i samspil med politi, redningsberedskab, regionens sundhedsberedskab og samfundets øvrige beredskaber - kan afbøde konsekvenserne for kommunens borgere og ansatte.

Denne beredskabsplan udstikker retningslinjerne for vor interne håndtering af kritiske situationer og vort eksterne samspil med samfundets øvrige beredskaber.

Planen er resultatet af centrenes beredskabsarbejde. Engagerede medarbejdere har gennemtænkt krise- og uheldssituationer, udarbejdet handlingsplaner og samlet det til en helhed. Kommunens medarbejdere er alle en del af denne helhed. Og vi kan alle blive pålagt opgaver i beredskabssituationer, der adskiller sig fra det, vi beskæftiger os med til hverdag.

Parathed, gennemtænkte handlingsplaner og omstillingsevne er det, som gør beredskabet robust og fleksibelt.

Alle medarbejdere skal have et overordnet kendskab til beredskabsplanen og et detaljeret kendskab til de områder, hvor netop deres ekspertise er påkrævet i en krisesituation.

Ole Bjørstorp  
Borgmester

# 1. Formålet med Ishøj Kommunes generelle 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. F.eks. ved større ulykker, kriser eller katastrofer, der kan berøre flere afdelinger/centre, og som kræver ekstra ressourcer.

Planen tager som udgangspunkt højde for de hændelser, der mere eller mindre uvarslet, kan indtræffe i hverdagen, f.eks. brande, trafikulykker, strømsvigt, sammenstyrtninger og miljøulykker m.v. som har indvirkning på vitale funktioner i kommunen.

Planen beskriver også hvorledes det daglige beredskab kan omstilles til at kunne håndtere mere omfattende hændelser, i situationer hvor et vist varsel er sandsynligt f.eks. isvintre, orkaner, epidemier, forstyrrelser af forsyningsikkerheden mv.

Øvrige planer såsom f.eks. Sundhedsberedskabsplanen, Strandrensningsplanen m.v. udarbejdes som tillæg til denne plan. Derudover vil der være andre planer som f.eks. Klimatilpasningsplan, som kan have relevans for arbejdet i krisestyringen.

## 1.1. Planens gyldighedsområde

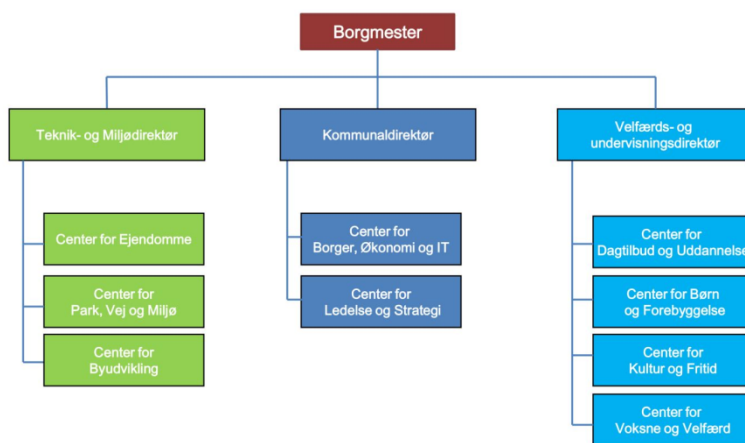
Beredskabsplanen gælder for alle decentrale og centrale enheder i Ishøj kommune.

## 1.2. Planens centrale præmisser

Denne generelle beredskabsplan bygger på, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er mere hensigtsmæssigt, at etablere et højere beredskab end et beredskab, som viser sig at være for lavt. Samtidigt skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for ,at undgå ressourcspild. Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

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

Planen bygger på Ishøj Kommunes almindelige organisation suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.



Ishøj Kommunes beredskabsplanlægning er beskrevet i beredskabspolitikken for kommunen og forudsætter, at den enkelte afdeling/center er ansvarlig for beredskabsplanlægningen inden for eget ressortområde. Det betyder, at der i Ishøj Kommune findes den generelle Beredskabsplan, Sundhedsberedskabsplan og Strandrensningsplan der alle er lovpligtige. Iværksættelsen af planerne kan dels ske ud fra nogle på forhånd definerede kriterier, dels ud fra efterfølgende definitioner af beredskabsniveauet.

Der vil, udover ovenstående, være drifts- og planlægningstiltag som f.eks. klimatilpasningsplaner, der kan have indflydelse.

### **1.3. Planens ajourføring og afprøvning**

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov. Østsjællands Beredskab er ansvarlig for koordineringen af ajourføringen af denne plan.

Østsjællands Beredskab skal mindst 1 gang hvert andet år planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Ishøj Kommune afprøver Beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.

Østsjællands Beredskab har det overordnede ansvar for at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

## 2. Aktivering og drift af Ishøj Kommunes krisestab

### 2.1. Målet med aktivering og drift af Ishøj Kommunes krisestab

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

Ishøj Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

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

Ishøj Kommune kan med fordel udsende en repræsentant for kommunen til tværgående stabe m.v.

Krisestaben består af:

- Borgmesteren eller den udpegede politisk valgte stedfortræder
- Kommunaldirektøren
- Velfærds- og undervisningsdirektør
- Teknik- og miljødirektør
- Beredskabsdirektør eller dennes stedfortræder

Ved forfald træffer de øvrige beslutning om, hvorvidt andre skal indkaldes. Krisestaben træder i funktion efter indkaldelse fra et af medlemmerne.

### 2.2 Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler, alarmer m.v. modtages normalt af medarbejdere i kommunen, vagthavende indsatsleder eller vagtcentralen eller af andre i kommunen.

De typiske varsler, alarmer m.v. består af:

- Vejrvarsler
- Vandstandsovervågning
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab (LBS) og/eller den nationale operative stab (NOST)
- Varsler og alarmer fra centrale myndigheder eller internationale organisationer
- Informationer fra medierne

### 2.3. Aktivering af kommunens krisestab

Aktivering af krisestyingsstaben iværksættes af borgmesteren, direktionen, vagtcentralen ved Østsjællandss Beredskab, sektoransvarlige centerchefer eller disses stedfortrædere.



Såfremt modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Ishøj Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Beredskabsdirektøren ved Østsjællands Beredskab eller dennes stedfortræder – via ØSB Vagtcentral.
- Borgmesteren
- Direktionen

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i bilag 9.

Herefter beslutter den pågældende chef:

- Om krisestaben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin dette skal ske (se nedenstående tabel)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner.

Når disse beslutninger er truffet, beder den pågældende chef, vagtcentralen ved Østsjællands Beredskab om, at iværksætte aktiveringen.

<b>Aktiveringstrin</b>	<b>Beskrivelse</b>
<b>1: Varsling af direktionen</b>	Varsling af direktionen anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen. Vagtcentralen ved Østsjællands Beredskab kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<b>2: Indkaldelse af den samlede krisestab</b>	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at Ishøj Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige kriserelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Følgende er faste medlemmer af Ishøj Kommunes krisestab, og chef eller souschef skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

Krisestyingsstaben består af:

- Borgmesteren eller den udpegede politisk valgte stedfortræder
- Kommunaldirektøren
- Velfærds- og undervisningsdirektør
- Teknik- og miljødirektør
- Beredskabsdirektør eller dennes stedfortræder

Herudover kan der - efter konkret vurdering - indkaldes ad hoc medlemmer fra Ishøj Kommunes øvrige enheder eller eksterne parter.

### **Aktiveringstrin 1. – Varsling af direktionen**

Hændelse som forstyrrer den daglige almindelige drift for det enkelte center eller driftsenhed. Det kan f.eks. være brud på vandledning til boligområde, der kan repareres inden for første arbejdsdag.

Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører iværksættelse af indsatsplan og/eller krisestab i eget centers regi.

Borgmesteren og direktionen holdes løbende orienteret afhængig af situationen.

### **Aktiveringstrin 2. – Indkaldelse af den samlede krisestab**

Hændelse som medfører alvorlig forstyrrelse af den daglige drift eller serviceniveau og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer imellem kommunens afdelinger/centre samt eksterne myndigheder.

Det kan f.eks. være længerevarende afbrydelse af vandforsyning.

Aktiveringstrin 2 iværksættes af borgmesteren, direktionen, beredskabsdirektøren for Østsjællands Beredskab eller relevante stedfortrædere.

Der etableres en krisestab under ledelse af borgmesteren, eller et medlem af direktionen.

Beredskabsdirektøren ved Østsjællands Beredskab eller dennes stedfortræder, og direktionen indgår i krisestaben.

Der nedsættes et sekretariat der bl.a. skal føre log, formidle beslutninger og klare kommunikation herunder information til borgerne og pressen.

Repræsentanter fra eksterne myndigheder f.eks. politiet kan indgå i krisestaben.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Ishøj Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemandes efter den konkrete krise (fastlægges på første stabsmøde).

Såfremt der er flere samtidige hændelser eller større tværkommunale hændelser vil ledelses- og logistikcentret på Station Roskilde under Østsjællands Beredskab, fungere som bindeled mellem de enkelte kommunale krisestabe.

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er dog krævende - både for kommunen og for modtagerne. Planen forudsætter derfor, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at krisestyingsstabsmøderne ikke anvendes til orienteringer, men til koordination og beslutning. Et nøgledokument er "Ishøj Kommunes samlede situationsbillede" (bilag 7), som indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for Ishøj Kommunes krisestyring.

Der afholdes krisemøder efter behov. Bidrag til Ishøj Kommunes samlede situationsbillede skal afleveres på xxx@Ishoj.dk senest én time inden næste krisemøde. Dagsorden for stabsmøder fremgår af bilag 4 og bilag 5.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at 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 normal 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.

Beslutter regeringens kriseorganisation, at forøge beredskabet eller aktiveres den nationale operative stab, beslutter krisestaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Ishøj Kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter Ishøj Kommune har indhentet politisk godkendelse.

## 2.4. Indledende opgaver ved aktiveringstrin 2

Ved aktiveringstrin 2 kræver dette, at der skal nedsættes en krisestab, som skal samles. I den forbindelse skal der løses en række opgaver:

### 1. Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner

Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail. Østsjællands Beredskabs vagtcentral skal føre en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben.

Hvis der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden (se bilag 5).

### 2. Klargøring af stabsrummet

Krisestaben anvender kommunaldirektørens kontor. Forslag til bordplan for stabsrummet fremgår af bilag 2.

- Østsjællands Beredskab indretter stabsrum (se bilag 2).

### 3. Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

Ved fremmøde i staben udleveres en briefing med bl.a. en foreløbig udgave af det samlede situationsbillede, samt en oversigt over hvilke konkrete initiativer, der er besluttet, f.eks. afholdelse af stabsmøde. Indholdet aftales med den chef, der har besluttet, at Ishøj Kommunes krisestab skal aktiveres.

### 4. Opstart af log samt overvågning af telefon og mail

Ishøj Kommunes log startes, og overvågningen af hovedtelefonnummer 43 57 75 75 eller evt. sikret nr., hovedpostkasse ishoj@ishoj.dk forstærkes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af beredskabsdirektøren ved Østsjællands Beredskab/stedfortræder indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører.

- Instruks for logføring og journalisering (se bilag 6)

### 5. Generel orientering af Ishøj Kommunes medarbejdere

Ishøj Kommunes medarbejdere orienteres via mail og intranettet om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusive støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor. Informationen udarbejdes og udsendes af Kommunikation.

## **2.5. Gennemførelse af første krisemøde**

På første stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af borgmesteren og gennemføres ud fra dagsorden for første stabsmøde. Dagsordenen til første møde fremgår af bilag 4.

## **2.6. Krisestabens støttefunktioner**

Krisestaben har ansvaret for støttefunktionen, som har ansvaret for den nærmere planlægning herunder ansvaret for, at de forskellige funktioner løbende bemandes med kvalificerede medarbejdere, når krisestyringen er aktiveret, også udenfor normal arbejdstid.

-IT

- GIS

- Center for Ledelse og Strategi - Kommunikation

## **2.7. Dokumentation og journalisering**

Direktionen består af borgmesteren og tre direktører, som til sammen udgør kommunens øverste administrative ledelse, og har det overordnede ansvar for at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatets opgaver omfatter bl.a. føring af log, journalisering, ressourceoversigt, sekretærfunktioner, og udfærdigelse af referat.

## **2.8. Udarbejdelse af Ishøj Kommunes situationsbillede**

Østsjællands Beredskab har det overordnede ansvar for at udarbejde Ishøj Kommunes situationsbillede (se bilag 7). De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår af kapitel 3.

## **2.9. Ishøj Kommunes krisekommunikation**

Kommunikationsafdelingen har det overordnede ansvar for Ishøj Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v.

- Kommunens hjemmeside på Internettet
- TV – Ishøj
- Lokale medier
- TV
- Via politiets højtalervogne
- Direkte opsøgende kontakt til ikke selvhjulpne borgere i eget hjem

De nærmere forhold vedrørende Ishøj Kommunes krisekommunikation fremgår af kapitel 5.

## **2.10. Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)**

Direktionen har det overordnede ansvar for Ishøj Kommunes interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.).

I tilfælde af en langvarig krise træffes der på krisestabsmødet konkret beslutning om etablering af egentlige hvilefaciliteter.

### **2.11. 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 Park, Vej og Miljø har det overordnede ansvar for at betjene Ishøj Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

### **2.12. Udsendelse af kommunale repræsentanter**

Krisestyingsstaben kan med fordel udsende en repræsentant i forbindelse med aktivering af den Lokale Beredskabsstab

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.

### **2.13 Afløsning af stabsmedlemmerne**

Ved langvarige kriser skal det i krisestaben vurderes, hvorvidt behov for afløsning i de enkelte funktioner skal foretages.

### **2.14 Ishøj Kommunes alternative mødested**

Såfremt krisestaben ikke kan anvende Ishøj Kommunes normale lokaler og faciliteter etableres krisestaben i Ishøj Idræts- og Fritidscenter.

## **3. Håndtering af informationer**

### **3.1. Målet med håndtering af informationer**

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Ishøj Kommunes stab 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.

### **3.2. Krav til håndteringen af informationer**

Første udgave af Ishøj Kommunes situationsbillede (se bilag 7) skal foreligge tidligst muligt efter aktiveringen af krisestaben.

Der skal oprettes en selvstændig sag til at gemme log, notater, referater, ressourceoversigt, meldinger, mv. (se bilag 6 og 7)

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Ishøj Kommunes log.

### 3.3. Tilgang af informationer om krisen

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder:

- Fra centrale myndigheder
- Ishøj Kommunes organisation
- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Tværgående stabe (direkte eller via egne stabsrepræsentanter)
- Nationale og internationale medier
- Befolkningen

Informationer udefra vil typisk tilgå Ishøj kommune via:

- Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
- Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- Personlig henvendelse

### 3.4. Forstærket overvågning

I forbindelse med første stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

### 3.5. Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikation skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider, facebook og twitter), se kapitel 5.

### 3.6. Iværksættelse af rapportering fra kommunale institutioner m.fl.

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

### 3.7. Meldinger fra institutioner m.fl.

Ishøj Kommunes decentrale institutioner har mulighed for at sende en melding til krisestyingsstaben, hvis der er indtruffen begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger kan sendes til xxx@Ishøj.dk

- Skabelon for meldinger (se bilag 6)

### 3.8. Videreafsendelse af informationer til krisestyingsrummet

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

For at undgå "informations overload" er det særdeles væsentligt, at afsenderen vurderer, hvilke informationer der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyng, inden de videresendes til krisestaben.

Mails videresendes til xxx telefoner og omstilles til kriserummets hovednummer xxx. Telefonbeskeder overdrages til kommunaldirektøren eller til dennes stedfortræder. Informationer fra elektroniske kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til kommunaldirektøren.

Kommunens døgnbemandede vagtcentral: Jysk Kontrolcentral 76 11 71 17, vil videregive meldinger til:

- Park og Vejs driftsvagt
- Plan-, Bygge- og Miljøcenterets miljømedarbejdere
- Kommunikation
- Evt. direkte til krisestaben ved større hændelser.

### **3.9. 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. Der skal oprettes en selvstændig sag.

Det er krisestyingsstabens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v. Center for Ledelse og Strategi yder sekretariatsbistand til staben. Det indebærer bl.a.:

- Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyingsrelevante informationer samt krisestyingsstabens beslutninger i Ishøj Kommunes log.

Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.

- Krisestyingsstabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Kommunaldirektøren godkender fordeling.
- Instruks for logføring og journalisering (bilag 6)

### **3.10. Vurdering af informationer om krisen**

Krisestaben skal - i videst muligt omfang - systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer (internt og eksternt) samt rettidig og målrettet krisekommunikation.

I forbindelse med vurderingen skal krisestaben i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling, herunder:

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

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Ishøj Kommunes side afleveres direkte til staben.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Ishøj Kommunes samlede situationsbillede, så disse informationer kan indgå i det samlede situationsbillede (se bilag 7)

### **3.11. Opstilling af Ishøj Kommunes samlede situationsbillede**

Krisestyingsstabens har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som skal opstille og ajourføre Ishøj Kommunes samlede situationsbillede.

- Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal støttefunktionen være opmærksom på følgende:
- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Ishøj kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder

- Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdsparter. Beskrivelserne af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer
- Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen for Ishøj Kommunes samlede situationsbillede (bilag 7). Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt
- Af hensyn til krisekommunikationen skal det tydeligt fremgå, hvilke dele af situationsbilledet, der evt. ikke må offentliggøres. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede
- Ishøj Kommunes samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte stabsmøder eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen
- De øvrige funktioner i krisestaben, Ishøj Kommunes basisorganisation, decentrale enheder m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet
- Ishøj Kommunes samlede situationsbillede fordeles til stabsmedlemmerne før næste planlagte møde i krisestaben
- Med krisestabens godkendelse fordeles Ishøj Kommunes samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet

Skabelon for Ishøj Kommunes samlede situationsbillede (se bilag 7)

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

### **4.1. Målet med 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.

### **4.2. Krav til koordinationen af handlinger og ressourcer**

Ved anmodninger om bistand fra Ishøj Kommunes decentrale enheder eller eksterne aktører skal krisestyrelsen 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.

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

### **4.3 Typiske samarbejdsparter under kriser**

Under kriser vil Ishøj Kommune typisk samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på første stabsmøde (se bilag 4).

### **4.4. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

Ishøj Kommunes centre og driftssteder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer indtil krisestyrelsen beslutter andet.



#### **4.5. 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.

#### **4.6. Modtagelse af anmodninger om Ishøj Kommunes bistand**

Anmodninger om Ishøj Kommunes bistand kan komme fra eksterne aktører. Anmodninger kunne f.eks. være om genhusning eller etablering af nødvandforsyning.

Alle anmodninger skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til krisestaben, som tager stilling den videre behandling, herunder om der er behov for øjeblikkelige tiltag.

#### **4.7. 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.

#### **4.8. 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 krisestyregruppen hvilke tiltag, Ishøj Kommune skal sætte i værk.

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

#### **4.9. Opfølgning på iværksatte initiativer**

Krisestyregruppen skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag.

Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Ishøj Kommunes log.

## 5. Krisekommunikation

### 5.1. 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.

### 5.2. Krav til Krisekommunikation

Krisekommunikationen tager afsæt i Ishøj Kommunes kommunikationspolitik. Det vil bl.a. sige, at vi i kommunikationsindsatsen:

- **Er proaktive** – vi tager selv initiativ til at informere alle relevante parter om alle relevante forhold
- **Er tilgængelige** – medier, borgere og samarbejdspartnere, der efterspørger information om krisen, har let ved at komme i kontakt med os, og vi besvarer spørgsmål og henvendelser hurtigst muligt, og i det omfang, det overhovedet er muligt.
- **Har klart definerede målgrupper** – vi identificerer de forskellige befolkningsgrupper, medier, samarbejdspartnere og andre i forhold til deres forskellige informationsbehov.
- **Er til at forstå** – vi kommunikerer på modtagerens præmisser og stiller forståelig, vedkommende og brugbar information til rådighed.

Vi gør brug af alle relevante kommunikationsmidler. Kommunens egen hjemmeside vil være det centrale omdrejningspunkt for krisekommunikationen. Derudover anvendes efter behov såvel den trykte presse som de elektroniske medier.

### 5.3. Krisekommunikationsteamet

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af Kommunikation i Ishøj Kommune. En medarbejder fra Kommunikation repræsenterer KKT i den overordnede krisestab.

### 5.4. Kommunikationsopgaverne

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

Planen skal indeholde følgende:

- **Sagen:** Kort beskrivelse af situationen
- **Formål:** Hvad vil vi opnå med kommunikationen
- **Budskaber:** Oplisting af de vigtigste budskaber i den konkrete situation

- **Målgrupper:** Identifikation af målgrupper – hvem skal informeres om hvad?
- **Medier:** Hvilke medier kan vi bruge i den konkrete situation – prioritering af medierne
- **Timing:** Overordnet tids- og handleplan for kommunikationsaktiviteterne
- **Samarbejdspartnere/alliancemuligheder:** Hvem er vores samarbejdspartnere – hvem kan være ambassadører for vores synspunkter?
- **Informationsstrømmen:** Udpegning af en fast pressetalsperson. Fastlæggelse af hvordan spørgsmål og indkomne oplysninger fra omverdenen håndteres
- **Succeskriterier:** Hvad skal der til for at kommunikationsindsatsen lykkes

Kommunikation (og KKT) råder over opdaterede distributionslister til udsendelse af pressemateriale til både lokale, regionale og landsdækkende medier.

### 5.5. Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Kommunikationsgruppen (og KKT) 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.

## 6. Operativ indsats

I dette kapitel findes en oversigt over delplaner, indsatsplaner, instrukser, skabeloner m.v. som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger.

### 6.1. Aktivisering og drift af Ishøj Kommunes krisestab

- Instruks for håndtering af varsler og alarmer
- Organisationsdiagram over Ishøj Kommunes krisestyregruppe
- Instruks vedrørende klargøring af stabsrum (bilag 2)

### 6.2. Operative indsatsplaner udgivet af Ishøj Kommune

Elektroniske kopier af Ishøj Kommunes indsatsplaner findes i SBSYS. Papirudgaver findes i mappe i Center for Ledelse og Strategi.

#### Beredskabsplan

- a. Risikobaseret dimensioneringsplan
- b. Sundhedsberedskabsplan
- c. Strandrensingsplan
- d. Miljøtilpasningsplan
- e. Klimatilpasningsplan

### **6.3. Andre myndigheders beredskabsplaner m.v.**

Elektroniske kopier af følgende planer vedrørende myndigheder og tværgående stabe på det lokale findes på C3. Papirudgaver findes i mappe i stabsrummet.

- Plan for den lokale beredskabsstab**

## Bilag 1 Aktivering af krisestaben

### Beslutning

Beslutningen om aktivering af krisestaben træffes af borgmesteren, et af Ishøj Kommunes direktionsmedlemmer, beredskabsdirektøren ved Østsjællandss Beredskab eller dennes stedfortræder, sektoransvarlige centerchefer eller disses stedfortrædere.

Såfremt modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Ishøj Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte en af følgende (i nævnte rækkefølge, indtil der opnås kontakt):

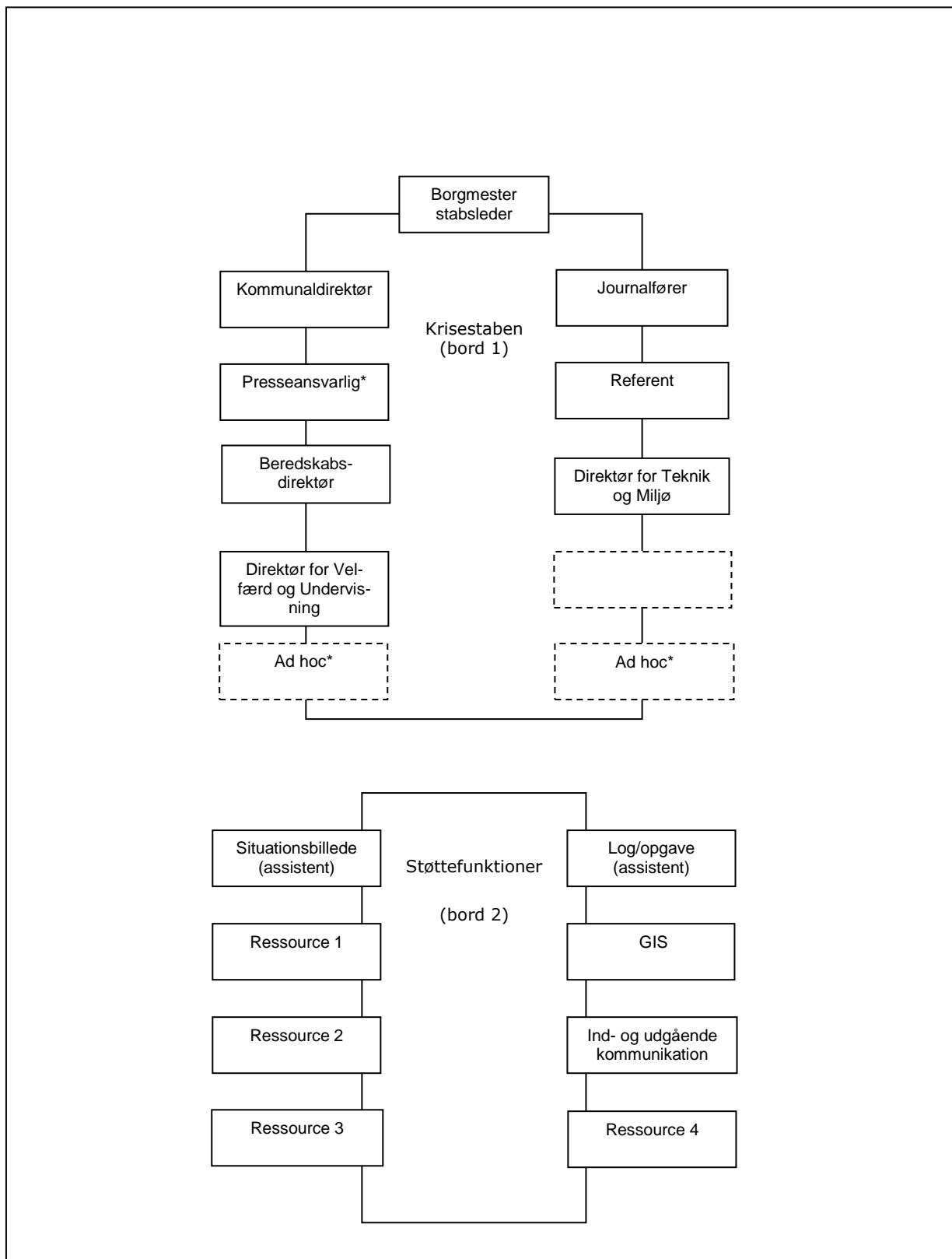
- Beredskabsdirektøren ved Østsjællandss Beredskab eller dennes stedfortræder
- Borgmesteren
- Direktionen

### Niveau

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<b>1. Varsling af direktionen</b>	Varsling af direktionen anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen. Vagtcentralen ved Østsjællandss Beredskab kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<b>2. Indkaldelse af den samlede krisestab</b>	Indkaldelse af den samlede 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.

## Bilag 2: Forslag til indretning af stabsrum/møderum

### Diagram over stabsrum ved fuldt etableret beredskab



## Bilag 3: Instruks for indretning af stabsrum ved fuldt etableret beredskab

### Ressourcer:

- 1) Støttepersonel medbringer computer
- 2) Krisestabens medlemmer medbringer egen computer efter behov
- 3) IT medbringer endvidere det fornødne materiel for sikring af IT driften, herunder switch
- 4) Kommunikationsforbindelser
  - a. Stationær telefon
  - b. SINE radioer (Østsjællands Beredskab)
  - c. Nødberedskabstelefoner

### Opgaver:

- 1) Alle andre aktiviteter på kommunaldirektørens kontor, aflyses
- 2) PC'ere stilles op, tilsluttes netværket - og afprøves.
- 3) Projektorer indstilles således, at der fremvises tre billeder hhv. situationsbillede, log/opgaver/ressourcer, samt GIS og C3, således at alle tre billeder kan ses af alle ved staben (bord 1)
- 4) Kommunikationsforbindelse opstilles og afprøves.

## Bilag 4: Dagsordener

### Dagsorden for første stabsmøde:

#### Mødeleder: Borgmesteren (eller dennes stedfortræder)

1. Udpegning af referent
2. Gennemgang af deltagere
3. Præsentation af situationsbilledet
4. Hvad er Ishøj Kommunes strategiske mål for indsatsen?
5. Hvad er Ishøj Kommunes opgaver?
6. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation samt bemanning af krisestaben)
  - a. Supplering af krisestaben (interne ad hoc medlemmer)
  - b. Krisekommunikationsteam og presseansvarlig
  - c. Identifikation af eksterne samarbejdspartnere
7. Bemanning af krisestaben (afgivelser og omfordeling)
8. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
9. Særlige procedurer
  - a. Oprettelse af sag, dokumentation og journalisering
  - b. Distribution af informationer
  - c. Økonomi
10. Orientering af Ishøj Kommunes personale
11. Eventuelt
12. Opsummering af væsentlige beslutninger
13. Næste møde



## **Bilag 5: Dagsorden, stabsmøder**

### Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

### Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Krisekommunikation

### Andet

5. Punkter til erfaringsopsamling
6. Eventuelt
7. Opsummering af væsentlige beslutninger
8. Næste møde

## Bilag 6: 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: C3

- 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

## Bilag 7: Skabelon for Ishøj Kommunes samlede situationsbillede

### Ishøj Kommunes samlede situationsbillede

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

Godkendt af: ...

**1. Situationen (kort beskrivelse):**

**2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen)**

Tilskadekomne: ...

Berørte: ...

Materielle skader: ...

**3. Hvor er hændelsen sket**

**4. Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af Politiet eller af efterretningstjenesterne)**

**5. Ishøj Kommunes beredskabsniveau**

**6. Ishøj Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag**

**7. Ishøj Kommunes ressourceanvendelse:**

Hvad er indsat

Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere?

**8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):**

**9. Mediebilledet og krisekommunikation:**

**10. Kort og illustrationer**

## Bilag 8: Funktionsbeskrivelser

### Østsjællands Beredskab og Center for Ledelse og Strategi

- Aflyser andre planlagte aktiviteter i stabsrummet
- Sørger for bordopstilling efter planen
- Sørger for fortæring og drikkevarer
- Sørger for papir, skriveredskaber, tavler mv.

### IT

- Sørger for, at der etableres netværksforbindelser til krisestabens medlemmer
- Sørger for, at krisestabens medlemmer har adgang til relevante printere
- Sørger for, at krisestabens medlemmer har mulighed for tilslutning til projektorer
- Generel support.

### GIS

- Præsenterer relevant kortmateriale på projektorer og papirkort
- Fremsøger, analyserer og præsenterer relevante data fra GIS systemet

### Sekretærfunktion

- Opretter sag i beredskabsprogrammet C3 (hvis der ikke er oprettet en sag)
- Fastholder dokumentation for stabens beslutninger
- Skiver løbende referat under krisestabens møder. Opsummerer stabens beslutninger. Gennemgår referatet for stabens medlemmer ved mødeafslutning
- Udsender referatet

### Kommunikation

- Iværksætter medieovervågning og analyse.
- Udarbejder kommunikationsplan og pressestrategi
- Udsender information til medierne.
- Holder mediekontaktpersoner up to date.

## Bilag 9. Alarmeringsliste

### Østsjællandss Beredskab



<b>Østsjællandss Beredskab</b>	<b>Alarmeringsliste for Ishøj Kommunes Krisestyringsstab</b>				<b>Instruks – Bilag 9</b>	
					Godkendt af:	
Dokumentbrugere:	Redaktør:	Fagligt ansvar:	Ledelsesansvar:	Version:	Dato:	Udløbsdato:
<b>Vagtcentral</b>			CH/MYN	1.0.0		

Alarmeringsliste til brug i forbindelse med indkaldelse af Ishøj Kommunes Krisestyringsstab.

Navn	Funktion	Mail	Telefon
<b>Borgmesterkontoret</b>			
Ole Bjørstorp	Borgmester	<a href="mailto:obj@ishoj.dk">obj@ishoj.dk</a>	43 57 71 00 51 20 35 11
Kåre Svarre Jakobsen	Kommunaldirektør	<a href="mailto:41130@ishoj.dk">41130@ishoj.dk</a>	43 57 72 00 40 85 35 11
<b>Teknik og Miljø</b>			
Marie Louise Madsen	Teknik- og Miljødirektør	<a href="mailto:marim@ishoj.dk">marim@ishoj.dk</a>	43 57 74 75 23 61 61 40
Erling Skovgaard-Holm	Centerchef Park – Vej og Miljø	<a href="mailto:esh@ishoj.dk">esh@ishoj.dk</a>	43 57 77 66 30 92 18 50
Hans Wolfsberg Schmidt	Miljøchef	<a href="mailto:hws@ishoj.dk">hws@ishoj.dk</a>	43 57 74 99 29 36 98 50
Inge Sørensen	Centerchef for ejendomme og byggesager	<a href="mailto:40172@ishoj.dk">40172@ishoj.dk</a>	25 85 69 67
<b>Velfærd og Undervisning</b>			
Lisbet Lentz	Direktør for Velfærd og Undervisning	<a href="mailto:ll@ishoj.dk">ll@ishoj.dk</a>	43 57 73 85 23 73 41 20

<b>Kommunikation</b>			
Katharina Edlenborg	Stabschef for Kommunikation	<a href="mailto:kah@ishoj.dk">kah@ishoj.dk</a>	43 57 62 22 20 51 34 61
Kim Lutz Niegsch	IT-chef	<a href="mailto:kln@ishoj.dk">kln@ishoj.dk</a>	43 57 70 07
<b>Østsjællandss Beredskab</b>			
Lars Røbetje	Beredskabsdirektør	<a href="mailto:larsro@oesb.dk">larsro@oesb.dk</a>	51 22 52 41
Jesper Lyster	Souschef	<a href="mailto:jesperly@oesb.dk">jesperly@oesb.dk</a>	21 75 68 44
Niels Rasmussen	Myndighedschef	<a href="mailto:nielsra@oesb.dk">nielsra@oesb.dk</a>	21 24 43 72