

Krisestyringsplanen

Den generelle beredskabsplan



Svendborg
Kommune



LANGELAND
KOMMUNE



ÆRØ KOMMUNE



ASSENS
KOMMUNE



Nyborg
KOMMUNE



nordfyns
kommune



ODENSE
KOMMUNE



Kerteminde
Kommune



FAABORG-MIDTFYN
KOMMUNE

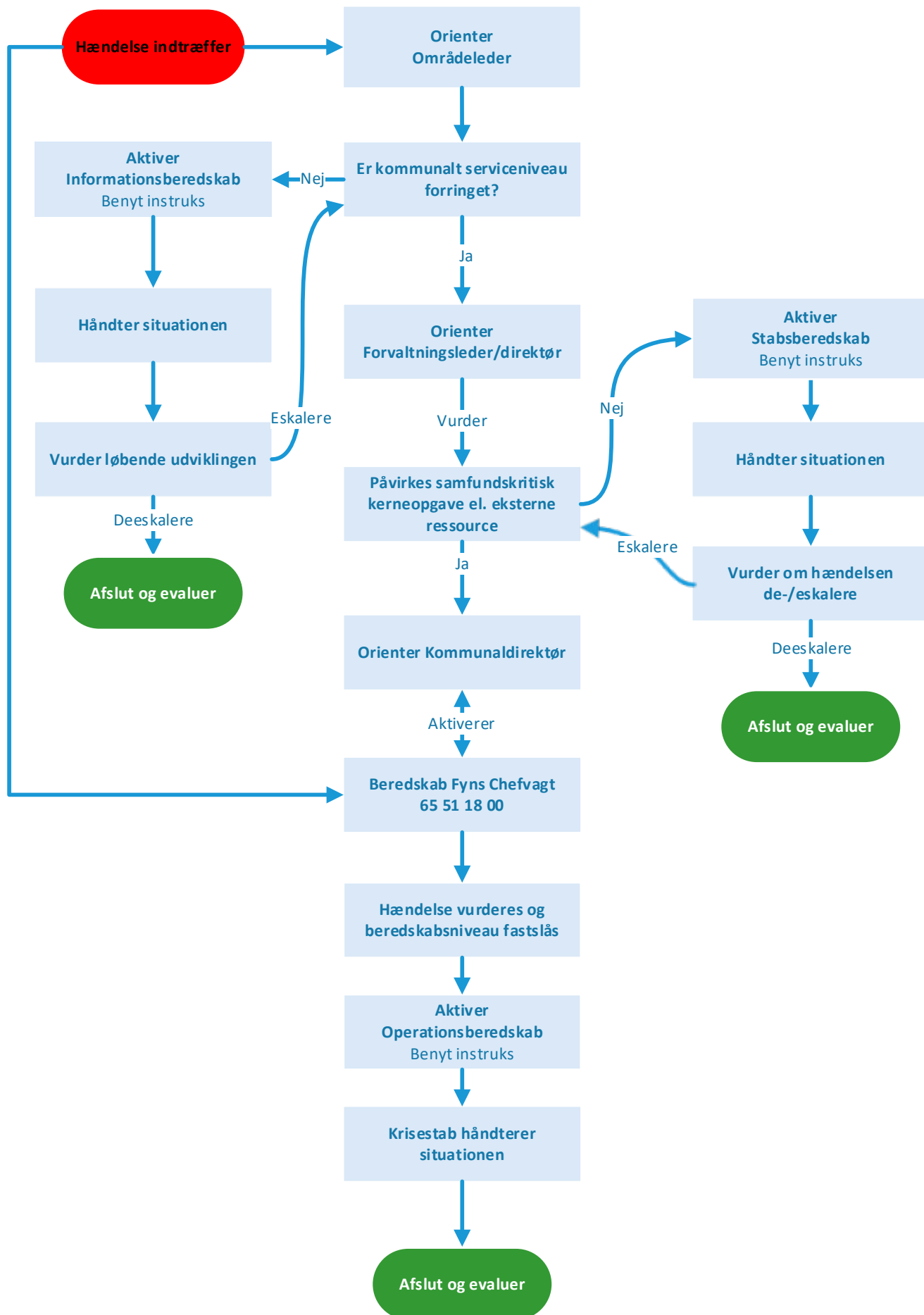


Beredskab FYN

Indhold

Handlingsafsnittet – Læses, når krisen opstår	3
1. Aktivering af krisestyringsplanen.....	4
2. Roller.....	4
3. Krisestabens første møde.....	5
4. Krisestyringsfaciliteter	5
5. Krisestyringsplanen i relation til eksterne planer.....	5
6. Overblik over Action Cards der vedligeholdes af Beredskab Fyn.....	6
Informationsafsnittet – Læses før kriser opstår	7
7. Indledning.....	7
8. Ansvar og opgavefordeling.....	7
9. Definition af en krise.....	8
10. Formål.....	8
11. Målgruppe	8
12. Krisestyringsplanens opbygning.....	8
13. Beredskabsniveauerne	10
14. Krisens forløb.....	12
15. Koordinering og aktivering af beredskab ved større hændelse	12
16. Systemunderstøttelse til kommunikation.....	13
17. Information og krisekommunikation.....	14
18. Koordinering af handling og disponering af ressourcer	15
19. Forebyggelse og Læring.....	16
Ordliste.....	18

Handlingsafsnittet – Læses, når krisen opstår



1. Aktivering af krisestyringsplanen

Når hændelser, som afviger fra den enkelte forvaltnings normale driftssituation, indtræffer, skal beredskabsniveauet først sættes. Brug her flowdiagrammet på forrige side til at beslutte, om det kræver aktivering af et beredskabsniveau og i så fald hvilket.

Beredskabsniveauerne aktiveres herefter igennem actioncard for det tilhørende niveau. I dem beskrives, hvem der gør hvad og, hvilke andre actioncards der knytter sig til aktiveringen af det pågældende niveau.

1.1 C3

Selvom hændelsen ikke udløser aktivering af en krisestab, *kan* det stadig være en fordel at oprette hændelsen i C3, for at lette, koordination, dokumentation og vidensdeling

Ved hændelser som påvirker 2 eller flere kommuner, eller én kommune og Beredskab Fyn, *skal* C3 benyttes til oprettelse af hændelsen og løbende ajourføring af informationer. Det skal ske af hensyn til koordination.

2. Roller

Krisestaben, som sættes ved aktivering af operationsberedskabet, kræver som minimum følgende 3 roller.

- Kriseleder
- Dokumentationsansvarlig
- Kommunikationsansvarlig

Disses opgaver beskrives kort herunder, samt hvilke Action Cards som er knyttet til rollen.

2.1 Kriseleder

Kriselederen skal benytte ”**Action Card – Kriseleder**”.

Kriselederen skal starte med at skabe et overblik over situationen, helst ved at uddelegere opgaven til den ansvarlige for Dokumentation. Dette gøres for at undgå, at kriselederen dykker ned i enkeltopgaver og mister overblikket.

Samtidig skal det besluttes til hvem der skal informeres, hvilket den kommunikationsansvarlige følger til dørs. Kriselederen skal også identificere eventuelle behov for støttefunktioner og få disse indkaldt.

Husk – Eksisterende planer

Undgå at falde i "det har vi aldrig set før"-fælden, hvor der bruges unødigt tid på at udarbejde planer undervejs. Ofte har nogen i organisationen foretaget risikovurderinger eller udarbejdet egentlige planer for forskellige scenarier, som måske kun er kendt i få afdelinger. Ved at benytte disse starter man ikke fra bar bund, selvom de ikke passer 100 % på den aktuelle hændelse.

Start derfor med at sætte nogen til at afsøge for eksisterende planer.

2.2 Dokumentationsansvarlig

Benyt ”**Action Card – Dokumentationsansvarlig**”

Den dokumentationsansvarlige har opgaver relateret til situationsbilledet, logføring og dokumentation og skal begynde at samle informationer om krisen.

- Hvordan er den startet / hvad er der sket?
- Hvad og hvem berører krisen?
- Har der været en udvikling op til at krisestaben blev sat?
- Hvad er der blevet gjort for at løse krisen?

Disse informationer skal tydeliggøres overfor deltagere i krisestaben så alle har samme billede af hændelsen.

2.3 Kommunikation

Benyt ”**Action Card – Kommunikation**”

Den ansvarlige for kommunikation skal sikre at der sker rettidig og tydelige kommunikation, både internt og eksternt. Det handler særligt om at styre kommunikationen og informationerne.

Husk på at både offentligheden/pressen og medarbejdere aktivt søger information fra andre kilder, hvis de ikke orienteres løbende. Dette kan mudre informations og situationsbillede, hvis ukorrekt information kommer i omløb. Derfor skal begge grupper have løbende målrettet kommunikation.

Vigtigt er, at kommunikationen også bliver koordineret med øvrige krisestabe, herunder LBS. Sikre derfor en forbindelse ind i disse stabe.

Der kan være behov for øvrige dedikerede roller. Disse kan fastsættes ved første møde i krisestaben.

3. Krisestabens første møde

Dagsorden for krisestabens første møde fremgår af **Action Card for dagsorden for første møde i krisestaben**.

Det første møde er et kort indledende møde, hvor deltagerne kan frembringe den information, de hver især har om hændelsen. Herefter vil der være nogle få indledende beslutninger, f.eks. fastsættelse af, hvem der har hvilke roller, hvornår næste møde afholdes, samt uddelegering af opgaver, der kan gives status på til næste møde.

4. Krisestyingsfaciliteter

For iværksættelse benyt **Actioncard for indretning af krisestyingsrum**.

Møde i krisestaben kan foregå både fysisk og virtuelt, hvor man fra møde til møde kan beslutte hvad der passer bedst.

5. Krisestyingsplanen i relation til eksterne planer

Ved iværksættelse af krisestyingsplanen skal krisestyingslederen have fokus på, at der kan være andre planer og hensyn, som kan have indflydelse på krisestyingsarbejde og beslutninger.

Krisestyingslederen skal derfor have fokus på samarbejdet med andre aktører og om nødvendigt inddrage deres beredskabsplaner. Aktører kan være myndigheder, kritisk infrastruktur, leverandører, mv..

Politiets Lokale Beredskabstab (LBS) varetager i tilfælde af større hændelser som involverer flere aktører og myndigheder, den koordinerende indsats, herunder fastlæggelse af presse- og opgavestrategi, som kommunens krisestab skal forholde sig til. Kommunerne kan og skal altid kun handle inden for eget sektoransvarsområde.

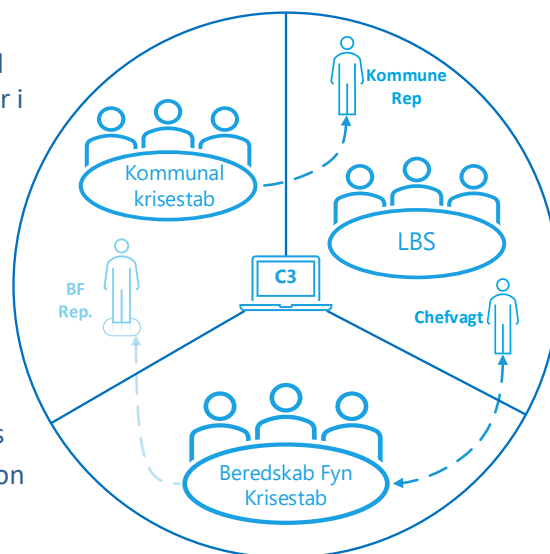
Den lokale beredskabstab og kommunens krisestab er to helt separate enheder, som arbejder særskilt. Men ved hændelser, hvor begge stabe er sat, skal disse koordinere arbejdet. Dette sker gennem en repræsentant i LBS. Derved sikres en effektiv opgaveløsning samt en koordineret indsats og kommunikation.

5.1 LBS-repræsentant

Ved hændelser, hvor den lokale beredskabstab (LBS) nedsættes, skal Kommunerne også kunne stille med én repræsentant hver, der møder i LBS. Møderne kan godt være online, ellers foregår det med fysisk fremmøde på;

- **Politigården i Odense, Hans Mules Gade 1, 5000 Odense C**
Repræsentanten skal kende kommunen og området godt, sådan LBS kan få relevant viden om kommunen, til brug for koordinering af opgaver.

Beredskab Fyn vil som udgangspunkt sende Chefvagten, samt efter behov, have mulighed for at sende en repræsentant til kommunernes stab. Beredskab Fyn kan, alt efter situationen, varetage repræsentation på vegne af kommunerne i LBS.



6. Overblik over Action Cards der vedligeholdes af Beredskab Fyn

Action Cards:

- ACTION CARD FOR BEREDSKABSFAGLIG MEDARBEJDER (Beredskab Fyn)
- ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG
- ACTION CARD FOR KRISELEDER
- ACTION CARD FOR DOKUMENTATIONSANSVARLIG
- ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG
- ACTION CARD FOR SAMMENSÆTNING AF KRISESTAB INFORMATIONSNIVEAU
- ACTION CARD FOR SAMMENSÆTNING AF KRISESTAB STABSNIVEAU
- ACTION CARD FOR SAMMENSÆTNING AF KRISESTAB OPERATIONSNIVEAU
- ACTION CARD FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION
- ACTION CARD FOR KRISESTABENS FØRSTE MØDE
- ACTION CARD FOR INDRETNING AF KRISESTYRINGSRUM
- ACTION CARD FOR KRISEKOMMUNIKATION
- ACTION CARD FOR TILKALD AF KRISESTAB

Derudover ligger Beredskab Fyn inde med skabeloner til Actioncards, Indsatsplan og Delplan, alle til brug for Kommunerne hvis det ønskes.

7. Indledning

7.1 Oprindelse

Kommunerne Assens, Faaborg-Midtfyn, Kerteminde, Langeland, Nyborg, Nordfyns, Odense, Svendborg og Ærø, herefter benævnt Kommunerne, har til opgave at betjene borgere og erhvervsliv også i tilfælde af kriser og krig.

Beredskab Fyn varetager Kommunernes samlede opgavevaretagelse i henhold til beredskabsloven, samt øvrige beredskabsrelaterede aktiviteter og opgaver, herunder krisestyring. Disse er nærmere beskrevet i vedtægterne for Beredskab Fyn.

Krisestyriingsplanen er Kommunernes overordnede beredskabsplan, jf. beredskabslovens §25. Krisestyriingsplanen er en fælles gældende plan, som har til formål at sikre, at Kommunerne har et stærkt grundlag at krisestyre ud fra, både for kriser, som kun involverer den enkelte kommune, og på tværs af flere kommuner. Krisestyriingsplanen skal derfor suppleres af underliggende planer, som er specifikke for den enkelte kommune. Opgaver og ansvar ses under punkt 9.

7.2 Læsevejledning

Krisestyriingsplanen bygges på lovgivning, nationale retningslinjer og aftaler vedtaget i beredskabskommissionen, f.eks. benyttelse af det fælles krisestyriings IT-system, C3.

Der vil også være anbefalinger, ud fra hvad Beredskab Fyn finder hensigtsmæssigt, men hvor Kommunerne selv kan vurdere graden af implementering, ud fra egne behov.

I planen benyttes ordene

Skal, hvis der er direkte krav til kommunen i lovgivning, nationale retningslinjer eller aftaler.

Kan, hvis der ikke direkte er krav i lovgivning eller vedtægter, men som kan udledes af disse, som f.eks. krisestyriingsprincipperne.

Bør, om rådgivende tiltag Beredskab Fyn finder hensigtsmæssige, ud fra en faglig vurdering, eller erfaring.

7.2.1 Krisestyriingsplanen består af 2 afsnit

- Handlingsafsnittet (side 3-6), som tager udgangspunkt i informationsafsnittet, men som kun indeholder konkrete instrukser ift. at aktivere og drive krisestyriingen, herunder hvilke actioncards der skal benyttes.
- Informationsafsnittet (side 7-18), beskriver hvorfor denne plan eksisterer, hvem der er omfattet og hvordan, samt lidt teori om krisestyriing. Dette afsnit skal læses inden krisen rammer.

7.3 Gyldighedsområde

Krisestyriingsplanen er gældende for alle kommuner i Beredskab Fyns dækningsområde.

8. Ansvar og opgavefordeling

Kommunalbestyrelsen har jf. beredskabslovens §25 ansvaret for beredskabsplanen, herefter benævnt krisestyriingsplanen og jf. vedtægterne for det fælles beredskab faciliterer Beredskab Fyn krisestyriingsplanen samt yder bistand til udfærdigelsen af kommunale delplaner, indsatsplaner og actioncards, der knytter sig til krisestyriingsplanen.

Det påhviler de enkelte kommuner at sikre deres delplaner, indsatsplaner og actioncards rigtighed.

Beredskab Fyn kan, efter nærmere aftale, være behjælpelig med udarbejdelsen af de lokale planer og actioncards for at skabe ensartethed og helhed.

Denne krisestyriingsplan er gældende for alle ni kommuner, som hører under Beredskab Fyns dækningsområde, og danner den overordnede ramme for Kommunernes krisestyriing.

8.1 Revision

Beredskab Fyn er ansvarlig for, at planen bliver revideret i det omfang der er nødvendigt, f.eks. ved organisatoriske forandringer, ny viden erhvervet fra øvelser eller hændelser mv., eller én gang, i hver kommunale valgperiode.

9. Definition af en krise

Før det giver mening at læse en kriseplan, skal vi vide hvad en krise er. Den danske ordbog foreskriver, ”*vanskelig eller farlig situation, hvor tingenes tilstand er forværret eller akutte problemer er opstået.*” I en beredskabsfaglig kontekst benytter vi ”hændelse” til at beskrive en situation, som noget der er uden for normalbilledet og kræver afhjælpning via en professionel instans. Dette værende både kommunale funktioner f.eks. hjemmepleje, miljøvagt, borgerservice mv., og de traditionelle beredskaber som politi, redningsberedskab og sundhedsberedskab.

En hændelse kan være afgrænset af

- geografi, som en brand, ulykke, voldsepisode og/eller,
- tid, som en storm eller epidemi

En kommune kan godt skulle håndtere en eller flere samtidige hændelser, uden at det nødvendigvis er en krise. I denne plan vil en krise være en eller flere hændelser, som kommunen har vanskeligt ved at håndtere inden for daglige rammer og ressourcer.

10. Formål

Når større og uventede hændelser rammer, er det en nødvendighed for Kommunerne at være så godt forberedt som muligt. Dette for at øge robustheden af den kommunale drift, og derved evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenserne af en uforudset hændelse. Robustheden måles på Kommunernes evne til at opretholde det aftalte serviceniveau over for borgerne.

Krisestyriingsplanens formål er således at øge Kommunernes robusthed ved at danne og beskrive de overordnede beredskabsmæssige rammer, der kræves for at Kommunerne kan opretholde de samfundskritiske og livsvigtige kommunale kerneopgaver i ekstraordinære situationer, herunder at:

- Kunne starte en indsats til at begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger
- Skabe grundlag for en koordineret beredskabsmæssig indsats og en koordineret anvendelse, af de beredskabsmæssige ressourcer i Kommunerne på et nødvendigt niveau.
- Formidle korrekt og rettidig information til borger, institutioner, virksomheder og pressen.
- Involvere alle relevante afdelinger og aktører i løsningen af hændelser.

11. Målgruppe

Krisestyriingsplanen henvender sig til medarbejdere på niveau af områdeledere og opefter. For medarbejdere under dette niveau, anbefales det at kommunerne, evt. i samarbejde med Beredskab Fyn, udarbejder et actioncard eller lign., som indeholder få uddrag af denne plan, suppleret med lokale forhold relevant for et konkret område, sektor eller ledergruppe.

12. Krisestyriingsplanens opbygning

Krisestyriingsplanen er Kommunernes generelle beredskabsplan, hvori alle øvrige beredskabsplaner, herunder delplaner og indsatsplaner og actions cards underordnes og skal relatere sig op imod.

I praksis betyder dette, at der ikke må laves underliggende planer, som går imod indholdet af denne plan.

Krisestyriingsplanen baserer sig grundlæggende på retningslinjer og vejledninger fra Beredskabsstyrelsen, herunder:

- Retningslinjer for Krisestyriing.
- Retningslinjer for Indsatsledelse.
- Vejledning i Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning (HOB).

Derfor baserer planen sig også på de centrale principper i krisestyriing, som beskrevet i HOB'en.

Beredskabsstyrelsens dokument "Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning" er en vejledning, der hjælper kommuner og andre organisationer med at forberede sig på ekstraordinære hændelser og kriser og følgende 7 principper er omdrejningspunkt for arbejdet med beredskabsplanlægning. Disse benyttes også i arbejdet i LBS'en.

Sektoransvar - Den myndighed som har ansvaret til hverdag, har det også i en krise og skal have overblik over eget område.

Lighed - Hverdagens arbejds gange benyttes også i en krise. Undgå i videst muligt omfang at udarbejde særlige arbejds gange til kriser.

Nærhed - Hændelsen løses på laveste mulige organisatoriske niveau.

Samarbejde - Myndighederne har et ansvar for at samarbejde og koordinere med andre

myndigheder og organisationer vedrørende planlægning og krisestyring.

Handling - Ved tvivl om situationes omfang, er det mest hensigtsmæssigt at etablere et højere beredskab end et for lavt.

Fleksibilitet - Løbende vurdering af om gældende niveau er for højt eller lavt

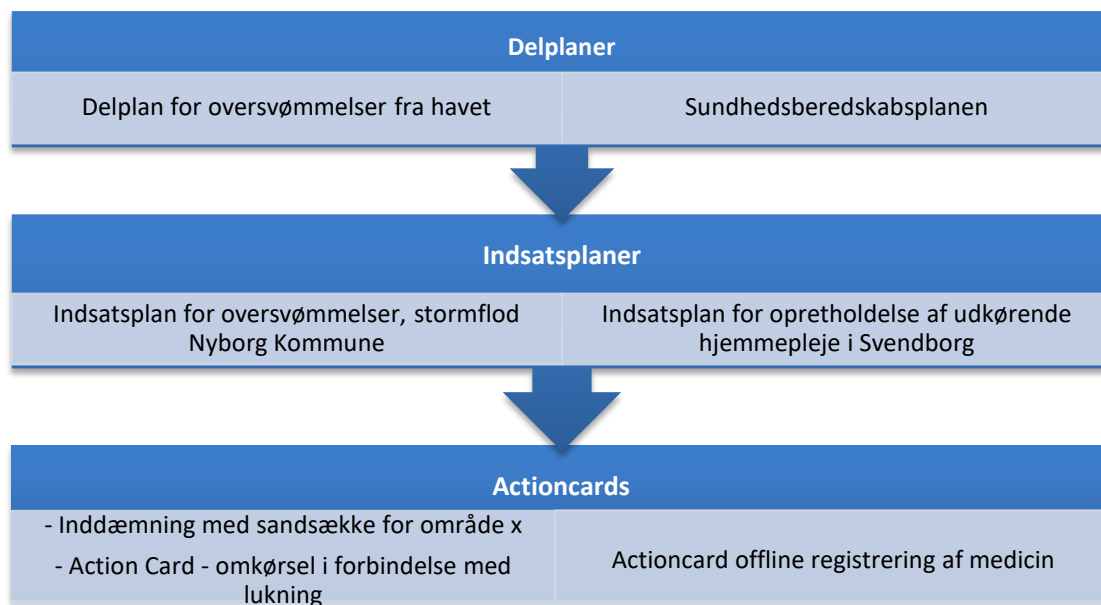
Retning - Indsatsen sker ud fra klare strategiske hensigter. Altså hvad man ønsker at opnå med krisestyriingsindsatsen.

12.1 Underliggende planer

Delplanerne defineres som planer for organisatoriske enheder og underliggende institutioner. Indsatsplaner og actioncards er henholdsvis retningslinjer for håndtering af konkrete hændelser (indsatsplaner) og korte præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver (actioncard)

Eksempler på planer

(eksempel på struktur for planer, der har flere lag)



Figur 1: Skematisk opstilling af plan heiraki under Krisestyriingsplanen. Bemærk at der kan forekomme variationer til denne f.eks. findes der Action Cards direkte under Krisestyriingsplanen uden mellemliggende delplaner eller indsatsplaner.

Figuren illustrerer også at dokumenterne ikke skal ses som statiske, men at der arbejdes med dem i passende omfang efter øvelser og hændelser, så dokumenterne er ajourført og involverede kender planer og procedure.

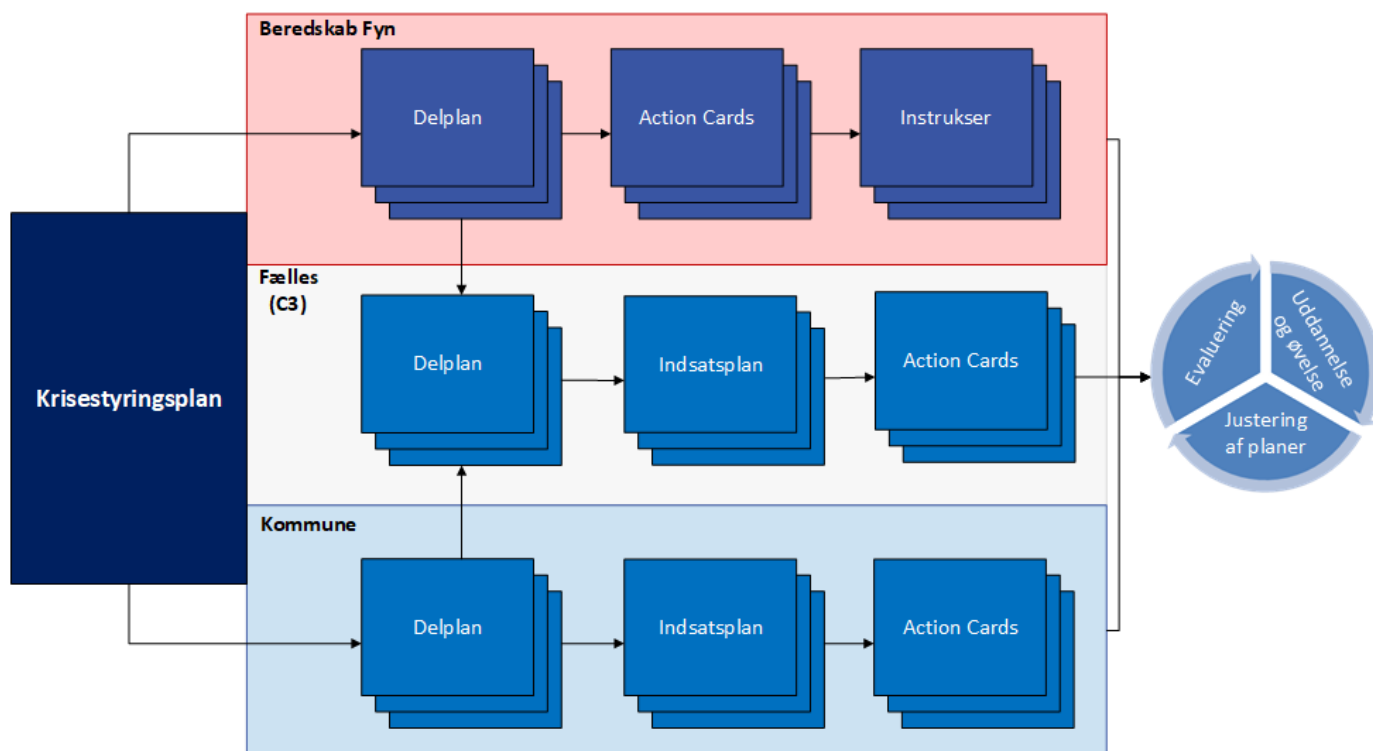
12.2 Sammenhænge mellem actioncards, indsatsplaner og delplaner

Delplaner, indsatsplaner og actioncards er forankret i den enkelte forvaltning, afdeling eller institution i en kommune og har til hensigt at imødekomme beredskabsparatheden i den enkelte forvaltning med underliggende afdelinger og institutioner.

Krisestyriingsplanen suppleres med mere detaljeret planlægning ved hjælp af:

- Delplaner for decentrale organisatoriske enheder og underliggende institutioner.
- Indsatsplaner med retningslinjer for den operative håndtering af konkrete hændelsestyper.
- Action Cards, med korte præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver.

Nedenfor vises en skematisk struktur af beredskabsplanerne ved en given hændelse. Strukturen er en klassisk kasse-vandrørstruktur, forstået som at der under en delplan kan være flere indsatsplaner, hvilket også er gældende for indsatsplanerne osv. Nogle af planerne kan også have et delt opgaveansvar mellem Kommunerne og Beredskab Fyn. Fællesplaner, forstået som planer hvor der er opgaver på tværs af flere kommuner eller en kommune og Beredskab Fyn, skal som minimum kunne tilgås via C3.



12.3 Relation til eksterne planer

Kommunerne skal være opmærksom på, under krisestyriing, at hændelser kan omfatte flere sektorer som kan gå ud over kommunens beføjelser og, at der derfor skal ske planlægning sammen med de relevante sektorer. Som oftest vil det omhandle Politi, Sundhed- og Redningsberedskabet, men vær særlig opmærksom på, at f.eks. kritisk infrastruktur er underlagt forskellige sektorer.

13. Beredskabsniveauerne

Krisestyriingsplanen benytter niveauerne; informationsberedskab, stabsberedskab og operationsberedskab. Niveauerne bruges til nemmere at fastsætte, hvor kritisk/ressourcekrævende en hændelse er og hvem der skal involveres. Niveauerne giver mulighed for at vi hele tiden kan følge med en hændelse og udnytte ressourcerne bedst muligt undervejs. Derfor kan vi løbende gå op og ned i niveauer.

Når beredskabsniveauet fastsættes, skal man holde følgende principper in mente:

Handlingsprincippet

Ved tvivl om hvilket niveau der skal aktiveres, benyt da det højeste af de 2.

Ved at benytte et højere niveau sikres det bedst, at der er ressourcer nok til rådighed fra start.

Når omfanget af krisen efterfølgende kendes, kan det vurderes, om der skal nedskaleres.

Nærhedsprincippet

Hændelsen skal håndteres så tæt på lavest mulige organisatoriske niveau.

13.1 De tre beredskabsniveauer

Informationsberedskab

Anvendes når der er behov for skærpet overvågning og orientering af chefer og nøglemedarbejdere, uden en krisestab nedsættes.

Stabsberedskab

En smal kreds af chefer og nøglemedarbejdere er aktiveret for informations- og vidensdeling, samt umiddelbar drøftelse og koordinering af opgaver.

Operationsberedskab

Her nedsættes krisestaben, som varetager krisestyringsrelevante opgaver, på kortere og længere sigt.

13.1.1 Forskel blandt kommunerne og niveauerne

Kommunernes organisations sammensætning og størrelse er forskellig, hvorfor der fra kommune til kommune vil være forskel på, hvornår og i hvilke scenarier de 3 beredskabsniveauer benyttes. Derfor bør det beskrives, hvornår niveauerne skal benyttes, i de delplaner, indsatsplaner og evt. actioncards som er tilpasset den enkelte kommuner.

Kommunerne skal dog som minimum benytte stabsberedskabsniveau eller højere ved hændelser, som kræver koordinering på tværs af 2 eller flere kommuner eller på tværs af en kommune og Beredskab Fyn.

13.1.2 Hvordan kan niveauerne benyttes

Her gives 2 eksempler på scenarier, hvor de 3 niveauer kan blive benyttet på forskellig vis.

Scenarie 1: Plejehjem inficeret af skimmel.

Over en længere periode har flere beboere på f.eks. et plejehjem haft mindre symptomer, efterfølgende har man fundet, at skimmelsvamp kunne være årsag for symptomerne hos beboerne. Ved en gennemgang af bygningen konstateres der skimmelsvamp i store dele af bygningen, som vil kræve genhusning indtil det er udbedret.

Umiddelbart er her tale om en driftsmæssig problemstilling, som kun påvirker en enkelt afdeling. Nogle kommuner har måske endda allerede en plan for, hvordan driften skal håndtere sådan et scenarie, hvilket gør at aktivering af et beredskabsniveau, ikke er relevant. Hvis ikke der ligger en plan, så vil det måske kræve en del koordinering på tværs af flere afdelinger eller områder internt i kommunen, hvor aktivering af et informationsberedskab er relevant, for at relevante personer holdes informeret.

Det kunne også tænkes at pressen går ind i sagen, og stiller spørgsmål til bygningstilstanden på andre plejehjem og institutioner, og spørgsmål til sundheden for beboerne, mv. Her vil flere områder i kommunen blive involveret, hvor aktivering af stabsberedskab vil være påkrævet. Her vil det være relevant at aktivere et stabsberedskab for at sikre, at alle har ens information til brug for beslutningsgrund, svar mv.

Tænkes det, at der ikke kan findes plads til genhusning af alle beboere i egen kommune, som kræver brug af midlertidige overnatninger eller nabokommuners ressourcer, er der så mange involverede, at et operationsberedskab kan være hensigtsmæssigt til at følge hændelsen til dørs.

Scenarie 2: Vejrligshændelser på tværs af kommuner.

Her kan nævnes sne på motorveje, storme, stormflod og oversvømmelser. Disse hændelser kan både være en storm i et glas vand, men også forårsage fare for personer og omfattende materielle skader.

Her kan det være hensigtsmæssigt at starte højt i beredskabsniveau for at sikre sig, at man kan følge med og løbende koordinere opgaver og ressourcer. Skulle det så blive en storm i et glas vand, så kan man skalere ned på et informationsberedskab indtil hændelsen vurderes at være helt over.

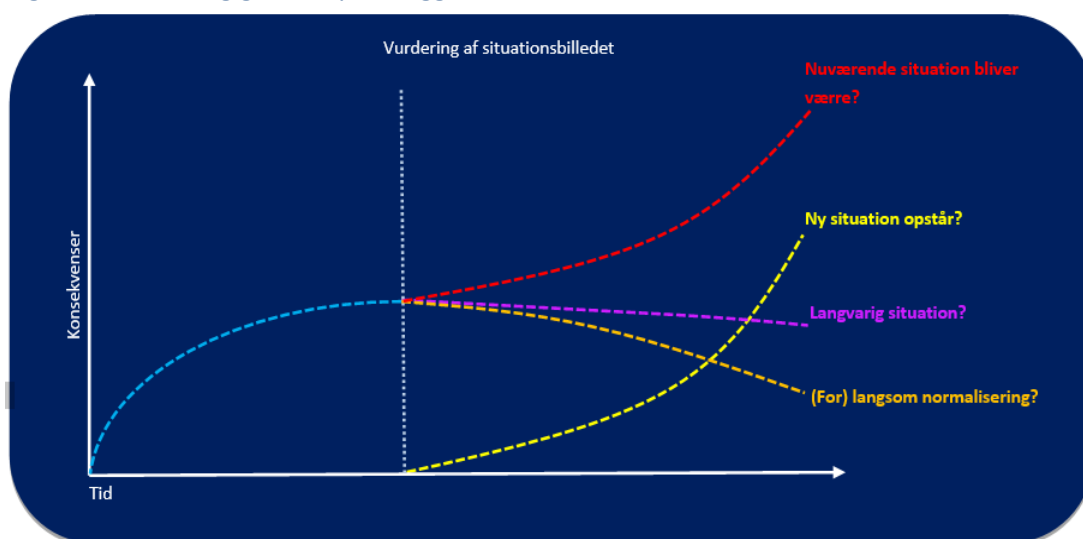
Eksempler på kriterier/indikatorer for aktivering af beredskab

- Der er betydelige værdier på spil, fx liv, helbred, økonomi, ejendom og miljø
- Der er risiko for eller tegn på, at hændelsen/situationen kan blive forværret
- Der skal træffes beslutninger under tidspres og på basis af utilstrækkelig information
 - Der er risiko for, at en stor del af organisationen bliver berørt af hændelsen
- Der er tegn på, at hændelsen ikke kan håndteres efter de traditionelle sagsgange
- Der er for få medarbejderressourcer til at håndtere hændelsen/situationen effektivt
 - Der er risiko for, at en større del af medarbejderne bliver berørt af hændelsen
- Der vil være en særlig ekstern opmærksomhed på håndteringen af hændelsen
- Hændelse kræver involvering af øverste politiske og/eller administrative niveau.

(Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning)

14. Krisens forløb

En krise kan ikke altid betragtes ud fra et på forhånd givet forløb. Det er derfor vigtigt at være forberedt på, at en krise kan udvikle sig på flere forskellige måder inden den afsluttes. Nedenfor ses nogle mulige scenarier for, hvordan krisens forløb kan udvikles over tid. Derfor er det vigtigt i sin beredskabsplanlægning også at tage højde for, i det omfang det kan lade sig gøre, at planlægge for nedenstående situationer.



Figur: Krisens mulige forløb. Ved krisehåndtering er det essentielt at holde sig løbende orienteret med udviklingen af krisen, da denne kan skifte karakter undervejs i krisens forløb.

15. Koordinering og aktivering af beredskab ved større hændelse

Meldinger om en større hændelse kan ske igennem flere instanser og i flere tempi. Nogle vil blive meldt igennem kommunens interne ledelsesstruktur, nogle bliver meldt fra statslige myndigheder eller Beredskab Fyn. Uanset hvorfra en melding kommer, så følges aktiverings-strukturen på side 4 (flowdiagram), da denne sikre at hændelsen behandles, samt at de rette personer informeres og at der fastsættes et beredskabsniveau.

Ved nogle større hændelser kan LBS være aktiveret, hvor Beredskab Fyn vil repræsentere kommunerne, grundet beredskabernes faste medlemskab i LBS'erne. I nogle tilfælde kan der dog være ad-hoc behov for fagpersoner fra kommunen, disse indkaldes af Beredskab Fyn.

Ved større hændelser internt i kommunen hvor der er behov for at nedsætte krisestaben, kan Beredskab Fyns vagtcentral assistere kommunen med at aktiverer alle medlemmer af krisestaben. Dette sker via "Actioncard for tilkald af krisestab på operationsniveau".

Ligeledes har Beredskab Fyn mulighed for at sende en beredskabsfaglig medarbejder til kommunens krisestab.

Hvad er LBS'en

I hver af landets 12 politikredse er der etableret en lokal beredskabsstab (LBS), der skal koordinere større indsatser.

I Fyns Politikreds mødes følgende faste medlemmer i LBS'en; Fyns Politi, Landsdelsregion Vest (Forsvaret), Beredskabsstyrelsen Sydjylland, Region Syddanmark (Sundhedsberedskabet) samt Beredskab Fyn og TrekantBrand.

Udover de faste medlemmer kan der indkaldes ressourcer fra kommunerne andre myndigheder eller virksomheder, f.eks. DSB, Vejdirektoratet, Fynbus, Forsyningselskaber m.fl.

LBS'en etableres for at samarbejde og koordinerer omkring større beredskabsopgaver, hvor flere myndigheder er

involveret i opgaveløsningen. Det er Politidirektørens beslutning om / hvornår LBS'en skal nedsættes, men ethvert medlem kan anmode Politidirektøren om at indkalde LBS'en.

Krav til LBS-deltagere

- ✓ Møde indenfor frist
- ✓ Godkendt til hemmelig (HEM)
- ✓ Indgående kendskab til egen organisation
- ✓ Klart mandat
- ✓ Indgå aktivt i orientering og koordination, myndighederne imellem
- ✓ Intern robust (så længe det er nødvendigt)
- ✓ Helhedsorienteret
- ✓ Politisk forståelse

16. Systemunderstøttelse til kommunikation

For at øge effektiviteten og styrke robustheden af kommunikation under en krise, vil der udover de fysiske eller virtuelle møder og brug af mobiltelefoni, ske understøttes af kommunikationen med C3 og SINE.

16.1 C3

C3 er IT-plattformen til styring af information under en krise. Beredskab Fyn varetager driften af C3 og uddannelsen af Kommunerne.

Alle kommuner er oprettet og skal i tilfælde af en hændelse påvirker

- 2 eller flere kommuner, eller
- Én kommune og Beredskab Fyn

oprette hændelsen i C3 og foretage løbende indmeldinger af relevante opdateringer.

Formålet med C3 er at have én platform som understøtter den tværgående krisestyring, samt logger informationen til brug for fælles situationsbillede, rapporter og evalueringer.

C3 kan også benyttes af kommunerne til håndtering af mindre hændelser uden involvering af andre kommuner, eller Beredskab Fyn

16.2 SINE og mobiltelefoni

Som alternativ til mobiltelefoni har kommunerne også mulighed for at benytte SINE radioer til brug for krisestyring. Formålet er at kommunernes krisestabe har en back-up forbindelse til brug for koordinering. Ligeledes kan SINE anvendes af kommunale afdelinger eller §60 selskaber, hvor der er behov for taleforbindelser for at kunne løse samfundskritiske opgaver.

Hvad er SINE?

SINE er et krypteret radio-net, som består af radiomaster der er tilkoblet nødstrøm til længere tid end normalt. SINE benyttes til at kommunikere sensitiv information, hvilket et almindeligt radio-net ikke egner sig til, da andre kan lytte med.

SINE benyttes via radio, som enten er håndholdt som en walkie-talkie eller fastmonteret i biler eller kontrolrum. Beredskaberne har SINE radioer på både vagtcentral og i udrykningskøretøjerne.

Beredskab Fyn står for ansøgning, indkøb, opsætning, uddannelse og drift af SINE i kommunerne. Ved indgåelse af kontrakt, kan Beredskab Fyn ligeledes forestå dette for §60 selskaberne.

17. Information og krisekommunikation

17.1 Information

For at sikre et samlet situationsbillede, har Kommunerne en vigtig opgave i at formidle information internt, og til borgere og virksomheder i forbindelse med en hændelse. Situationsbilledet skal løbende opdateres og dokumenteres. For at sikre, at relevant information når frem til krisestaben, skal der iværksættes:

- Forstærket overvågning af kommunens hovedpostkasse, af relevante funktionspostkasser, af kommunens hovednummer og af sikrede kommunikationsmidler
- Forstærket overvågning af sociale medier
- Indhentning, behandling og videreformidling af informationer fra organisationen og andre myndigheder

Kommunikation om en igangværende indsats sker efter sektoransvarsprincippet.

Kommunerne har ansvaret for at give borgerne meddelelser omkring den daglige drift i kommunen og evt. øvrige forhold som påvirker borgerne. Formidlingen udadtil kan gives via hjemmesider, presse mv.

Beredskab Fyn har ansvaret for at orientere den fælles beredskabskommission, mens kommunen har ansvaret for at orientere kommunalbestyrelsen om hændelsen og om den løbende udvikling.

17.2 Krisekommunikation

Når krisestaben er aktiveret, vil der være et øget behov for information, samt en koordinering af denne informationsstrøm. Ansvar for, at informationen kommer ud, og rettidigt, påhviler krisestaben. Den kommunikationsansvarlige aktiverer Action Card for krisekommunikation. Denne skal sikre:

- at organisationen kan reagere med en hurtig og tydelig kommunikation ved et pludseligt opstået informationsbehov
- at kommunen er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til kommunens egne enheder, medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information,
- at få direkte berørte eller truede borgere til at tage ansvar for egen sikkerhed og sundhed på en hensigtsmæssig måde.

Kriselederen og den kommunikationsansvarlige afklarer, hvorvidt det er nødvendigt at indhente yderligere ressourcer fra den øvrige del af organisationen eller fra andre kommuners kommunikationsafdelinger. Al kriserettet kommunikation, der har beredskabsfaglig karakter, koordineres med Beredskab Fyn.

I vurderingen skal der blandt andet tages hensyn til det forventede antal henvendelser fra eksterne medier og borgere, samt hændelsens forventede varighed og udvikling.

17.3 Ekstern kommunikation

Ved kommunikation udadtil er følgende punkter hensigtsmæssige at følge:

- Reager hurtigt:

Undgå at skabe et ”nyhedstomrum”, som kan blive fyldt ud af rygter og spekulationer. Fordelene ved at kommunikere hurtigt vil være større end risikoen for fejl. Udvis medfølelse med alle berørte parter i al kommunikation og kommunikér hellere ”at vi arbejder på sagen” fremfor helt at undlade kommunikation eller vente på detaljerede facts.

- Vær åben og ærlig:

Krisekommunikation handler om at skabe tillid og vise at organisationen arbejder målrettet på at genskabe normalbilledet. Alle synlige foranstaltninger der foretages skal følges op med relevant, rettidig og korrekt information til borgerne, således de har grundlag for selv at tage vare på deres egen sikkerhed og sundhed.

- Tal med én stemme:

Informationer bør være sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed.

18. Koordinering af handling og disponering af ressourcer

Krisestyriingsorganisationens opgave er at koordinere handlinger og ressourcer for at sikre den bedst mulige udnyttelse af Kommunernes kapaciteter, så konsekvenserne af krisen kan begrænses og situationen normaliseres så hurtigt som muligt.

Krisestaben er staben, som har til opgave at sikre opretholdelse af leverancer i størst muligt omfang, samt koordinere kommunens øvrige opgaver i relation til en igangværende hændelse, og sikre en koordination mellem kommunen og Beredskab Fyn.

18.1 Koordinering af ressourcer

Det væsentligste er, at de udmeldinger der meldes ud, også stemmer overens med de handlinger der gennemføres. Krisestyriingsorganisationen skal samarbejde og koordinere indsatsen med øvrige myndigheder og organisationer.

Når der træffes beslutning om aktivering af krisestaben, skal der udpeges en kriseleder. Denne vil som udgangspunkt være den leder som beslutter at aktivere krisestaben. Efter første møde, eller ved de kommende møder i krisestaben, kan der vælges en ny kriseleder.

Når kriselederen er udpeget, skal kriselederen udpege personer der er ansvarlige for:

- Situationsbilledet, logføring og dokumentation – benævnt den Dokumentationsansvarlige
- Kommunikation

Vigtigt at huske er, at alt efter krisens karakter/omfang, kan det blive nødvendigt også at dedikere flere roller. Disse kan være:

- GIS-medarbejder
- Tekniske fagpersoner (Bygning, Logistik, Materiel, Miljø, mv)
- Administrative funktioner (vagtskema, intern koordinering, mv.)

AD-hoc er her et vigtigt begreb, eftersom arbejdet i krisestaben kan være meget opgavespecifikt. Hvorfor deltagelse i krisestaben for enkelte roller kan være varierede.

Disse personer kan indgå enten fysisk, online eller telefonisk.

18.2 Kriseleder

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben og tilsikrer optimalt samarbejde på tværs af forvaltninger, afdelingerne og funktioner.

Kriselederen skal tilsikre både i korte og længerevarende kriser et overblik over kommunens disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over hvilke ressourcer der kan frigøres eller om-disponeres uden at svække den samlede indsats. De indsatte enheder skal sikres de nødvendige ressourcer til rådighed for opgaveløsningen og kriselederen er ansvarlig for, at de fornødne interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed.

Kriselederen skal tilsikre nødvendig økonomi til opgaveløsningen og sikre at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner. Kriselederen har det overordnede ansvar for al endelig kommunikation i relation til hændelsen.

Opgaver og ansvar for rollen er beskrevet i **Actioncard for kriseleder**

18.3 Dokumentationsansvarlig - Situationsbillede, logføring og dokumentation

Den dokumentationsansvarlige indsamler data og opdaterer krisestaben om det aktuelle situationsbillede. Der skal løbende være klarhed over de overordnede politiske prioriteringer, således krisestaben kan handle optimalt. Den ansvarlige dokumenterer beslutninger og ajourfører disse, således de er tilgængeligt for resten af de involverede. Ved hænder som kræver C3 benyttes, indskrives ovenstående heri.

Opgaver og ansvar for rollen er beskrevet i **Actioncard for dokumentationsansvarlig**.

18.4 Kommunikation

Den ansvarlige tilsikrer hurtig, tydelig og afpasset information til interessenterne.

Den kommunikationsansvarlige har som primær-opgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete hændelse.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution. Hvis det er en krise, hvor forskellige sektorer / myndigheder er involveret, skal det ligeledes sikres at der er samarbejde omkring kommunikationen iht. fælles udmeldinger.

Den kommunikationsansvarlig sikrer tillige, at informationer når krisestaben. Dette igennem overvågning af traditionelle medier, sociale medier, interne postkasser og øvrige relevante krisestabe f.eks. LBS.

Det er også vigtigt at håndtere informationsbehovet der ligger efter, at den umiddelbare krise(r) er løst. Det gælder både behovet for både intern og ekstern kommunikation i timerne /dagene efter hændelsens afslutning.

Opgaver og ansvar for rollen er beskrevet i **Actioncard for kommunikationsansvarlig**.

18.5 Øvrige støttefunktioner i krisestaben

Hvis der på forhånd kan identificeres roller i den enkelte kommune, som altid bør være til stede i kommunens krisestab, bør der udfærdiges et actioncard for denne rolle, hvori rollen, opgaver og ansvar defineres. Ved brug af yderligere funktioner end de nævnte, bør disse personer få en kort introduktion i hvad deres opgave består i og hvordan den løses i et krisestabsregi.

18.6 Krisestyingsfaciliteter

Under håndteringen af en krise vil der oftest være behov for et fysisk rum, hvorfra krisestaben kan håndtere krisen. Rummet skal være tilpasset krisestabens behov og klargjort inden kriser rammer. Her kan man med fordel også have et virtuelt rum klar, f.eks. Microsoft Teams, hvori man hurtigt kan mødes. Her kan det afklares om der er behov for at mødes fysisk.

Hvis der er mange deltagere i en krisestab, kan det være nødvendigt at dele krisestaben op i 2, idet mange deltagere i krisestaben, mindsker effektiviteten ift. at træffe beslutninger.

Der bør dog altid være et fysisk rum som kan benyttes ved kriser. Det kan både være et dedikeret lokale eller fælles mødelokale. Et dedikeret rum kan bedre være klar til brug, med alt tilhørende indhold, samt sikres til at man kan tale og vise fortroligt eller hemmeligt indhold.

Ved behov for aktivering af lokalet, fysisk såvel virtuelt, følges **actioncard for indretning af krisestyingsrum**

19. Forebyggelse og Læring

19.1 Uddannelse

Kommunen har forpligtelsen til selv at sørge for at de personer som indgår i beredskabsplanen, har de nødvendige kompetencer til at løse deres opgave. Dette gælder for alle medarbejdere uanset deres funktion. Beredskab Fyn kan efter nærmere aftale være behjælpelig med denne opgave.

19.2 Øvelse

Kommunerne afprøver planen regelmæssigt og varieret som forberedelse til at håndtere ekstraordinære hændelser. Der skal være fokus på at der både afholdes egne, interne øvelser og øvelser hvor et tværgående perspektiv indgår, med fokus på samarbejde.

Beredskab Fyn vil i samarbejde med Kommunerne, i større eller mindre grad, sørge for at der afholdes en øvelse hvert år. Øvelsen skal have det formål at afprøve elementer af beredskabsplanen. Afprøvningen kan bestå af en aktivering af enkelte procedurer, dilemmaøvelser, krisestyingsøvelser og en egentlig fuldskalaøvelse.

19.3 Evaluering

Evalueringer af beredskabsplanen udføres for at kunne optimere planen på dynamisk vis. Evaluering skal foretages efter alle reelle hændelser, hvor krisestaben er aktiveret og på samme vis efter alle beredskabsøvelser, både de

internt afholdte øvelser og øvelser afholdt i tværgående samarbejde. Evalueringen skal afdække, hvad der fungerede rigtig godt under den pågældende hændelse, hvad der skal fastholdes, hvad der skal justeres og hvad skal ændres. Giver evalueringen anledning til ændring af planen, iværksættes en tilretning af relevante dokumenter af beredskabsplanen.

Ansvar for evalueringen påhviler Beredskab Fyn i de hændelser Beredskab Fyn har deltaget i.

Ved hændelser uden deltagelse fra Beredskab Fyn, har Kommunerne selv ansvaret for evalueringsprocessen.

Beredskabsloven:

Beredskabsloven definerer redningsberedskabets opgave som "at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder terror- og krigshandlinger, eller overhængende fare herfor".

Beredskabsplanlægning:

Beredskabsplanlægning fokuserer på at forberede sig på usædvanlige hændelser, som ikke kan håndteres med de sædvanlige ressourcer og procedurer. Målet er at forbedre en organisations evne til at forebygge hændelser, når det er muligt, og håndtere dem effektivt, hvis de opstår.

Evaluering:

Evaluering er en struktureret proces, hvor man vurderer øvelser eller håndteringen af faktiske hændelser og reflekterer over både processen og resultaterne. Denne proces indebærer at se tilbage på tidligere erfaringer, men også at kigge fremad med det formål at generere ny viden, fremme læring og forbedre praksis.

FO / Forbindelsesofficer:

En forbindelsesofficer er en person i en krisestab, som har til opgave at sikre effektiv kommunikation og koordinering mellem forskellige enheder og organisationer under en krise. Denne rolle er essentiel for at sikre, at alle involverede parter er velinformerede og arbejder sammen mod fælles mål.

GIS:

GIS står for Geografisk Informations System, og er et IT-værktøj, der gør det muligt at fremstille geografiske kort på baggrund af analyser af refererede data (geodata).

Hændelse / krise:

Hændelser referer til en uventet begivenhed, der kræver en særlig indsats for at blive håndteret. En hændelse kan bl.a. være oversvømmelser, brande, terrorangreb, men kan også omfatte mindre, men stadig kritiske situationer, som it-nedbrud, epidemier, der påvirker en organisations evne til at fungerer normalt.

Indsatsledelse:

Er ledelse af den tekniske indsats på skadesstedet, hvor indsatslederen, koordinerer og styrer indsatsen ved en ulykke eller nødsituation. Indsatslederen har ansvaret for at skabe overblik over situationen,

træffe beslutninger og sikre, at indsatsen udføres effektivt og sikkert.

Kerneopgave:

En kerneopgave er den overordnede opgave, som en organisation eller virksomhed har for at sikre deres hovedformål.

Krisekommunikation:

Krisekommunikation er en strategisk proces, hvor en organisation håndterer en pludselig og uventet situation.

Formålet med krisekommunikation er at sikre, at der kommunikeres klart, hurtigt og ansvarligt for at minimere skader og genoprette tillid.

Kritisk infrastruktur:

Kritisk infrastruktur referer til de systemer og faciliteter, der er essentielle for samfundets funktion. Dette inkluderer energiforsyning, vandforsyning, transportnetværk, kommunikationssystemer, sundhedsinstitutioner og finansielle tjenester. Disse infrastrukturer er afgørende for at opretholde samfundets stabilitet og sikkerhed, og deres beskyttelse er derfor en høj prioritet.

Kritiske funktioner:

Kritiske funktioner referer til de essentielle aktiviteter og processer, der skal opretholdes eller hurtigt genoprettes for at sikre, at en organisation kan håndtere og komme sig efter en krise. Disse funktioner er afgørende for at minimere skader og sikre kontinuitet i organisationens drift. Organisationen skal gøre sig klart, hvilke aktiviteter, varer og tjenesteydelser (kritiske funktioner, også kaldet samfundsvigtige funktioner) den skal kunne opretholde, selv om organisationen påvirkes af større ulykker og katastrofer.

Identifikation af kritiske funktioner i en organisation er en vigtig proces, der sikrer, at de mest vitale aktiviteter og processer opretholdes, især under krisesituationer.

Krisestyriingsplan:

En krisestyriingsplan er en detaljeret plan, der beskriver, hvordan en organisation skal reagere i tilfælde af en krise. Formålet med planen er at minimere skader og sikre, at normal drift kan genoprettes så hurtigt som muligt.

Krisestyriingsorganisation:

Den måde, man strukturelt og ledelsesmæssigt har opbygget hele sit kriseberedskab på, typisk

bestående af én eller flere krisestabe med tilhørende støttefunktioner, og eventuelt med en opdeling af opgaver og ansvar på strategisk, operationelt og taktisk niveau.

Krisestab:

En krisestab er en gruppe af personer, der arbejder sammen for at håndtere en krise effektivt. Deres opgave er at lede og koordinere indsatsen under en krise, som kan spænde fra naturkatastrofer til større ulykker eller andre nødsituationer / akutte hændelser.

Krisestaben består typisk af nøglepersoner fra forskellige relevante afdelinger, herunder ledere, kommunikationsansvarlige og andre specialister, afhængigt af krisens karakter. Deres mål er at sikre en hurtig og effektiv respons for at minimere skader og genoprette normal tilstand så hurtigt som muligt.

LBS (Lokal Beredskabsstab):

En lokal beredskabsstab er en gruppe, der har ansvaret for at koordinere indsatsen ved større hændelser i en specifik geografisk region. I Danmark er der oprettet lokale beredskabsstabe i hver af de 12 politikredse, ledet af politidirektøren.

Serviceniveau:

Serviceniveau beskriver kvaliteten og standarden af den service, som en virksomhed eller organisation tilbyder sine kunder, brugere eller borgere.

Situationsbillede:

Et situationsbillede referer til en samlet oversigt over den aktuelle situation under en krise. Det indebærer at indsamle, bearbejde og distribuere relevante informationer om krisen i alle dens faser. Formålet med et situationsbillede er at give krisestaben et klart og præcist overblik, så de kan træffe informerede beslutninger og koordinere indsatsen effektivt.

Et situationsbillede kan inkludere oplysninger som:

- Omfanget af krisen (fx berørte områder og antal involverede personer)
- Aktuelle og forventede udviklinger
- Ressourcer og kapaciteter til rådighed
- Eventuelle risici og udfordringer

Godkendt i kommunens byråd

Assens

Faaborg-Midtfyn

Kerteminde

Langeland

Nordfyn

Nyborg

Odense

Svendborg

Ærø



Beredskab FYN