

**Udkast til**

## **Plan for Fortsat Drift**

Beredskabsplan for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs kommuner

Gældende fra 2022-2025

**11.05.2022**

**VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF  
PLAN FOR FORTSAT DRIFT**

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

**86 12 14 55**

Plan for fortsat drift kan aktiveres døgnet rundt  
ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

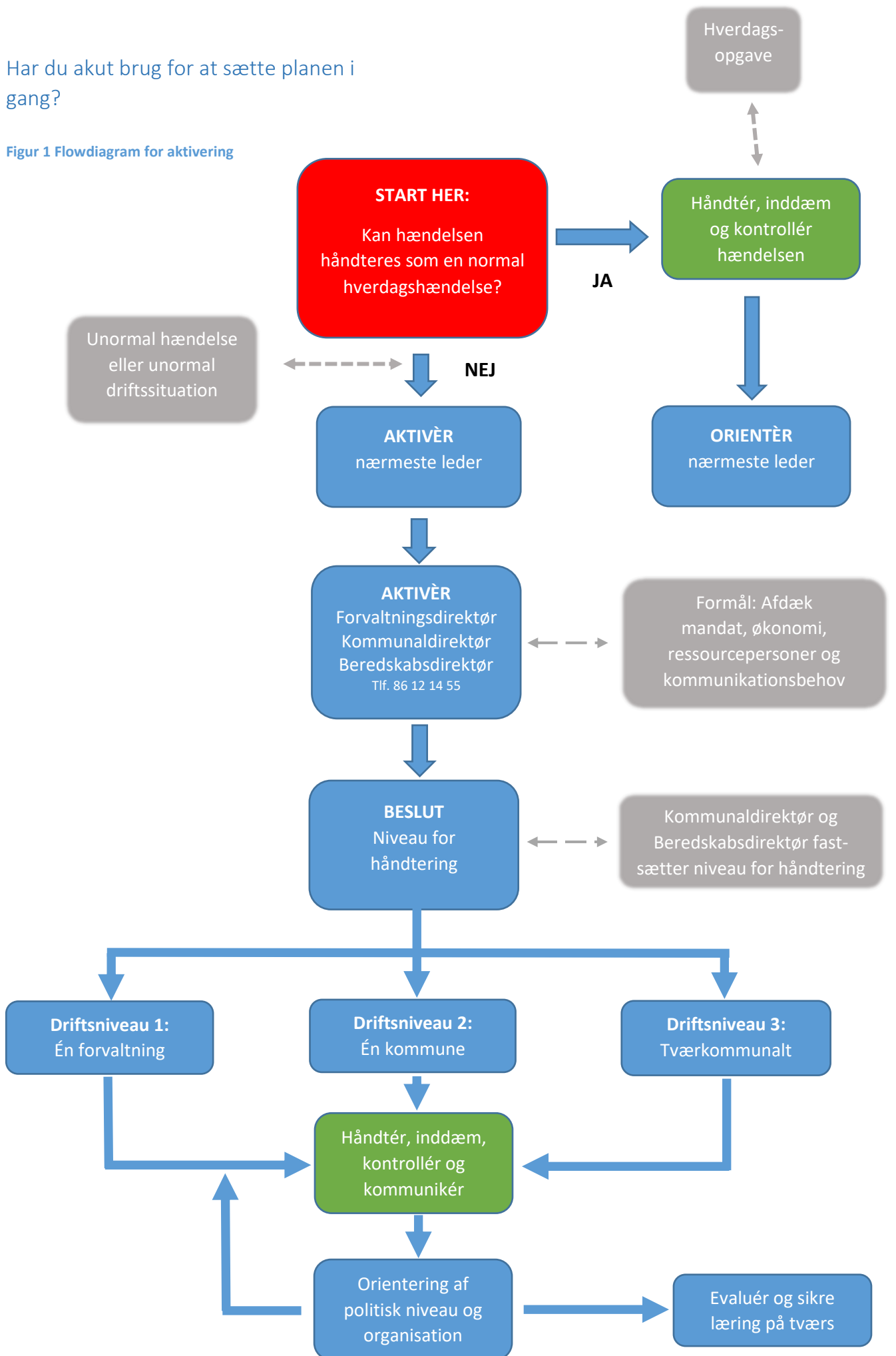
Generel beredskabsplan i henhold til Beredskabslovens § 25, og dækkende for alle forvaltninger og enheder i følgende kommuner:



**Status: Afventer godkendelse i Beredskabskommissionen**

Har du akut brug for at sætte planen i gang?

Figur 1 Flowdiagram for aktivering



|   |    |
|---|----|
| Har du akut brug for at sætte planen i gang? .....        | 2  |
| Indledning.....   | 6  |
| Formålet med Plan for fortsat drift .....                 | 6  |
| Lovgrundlag for Plan for fortsat drift .....              | 6  |
| Overblik over det samlede planhierarki .....              | 7  |
| Politik for fortsat drift.....                            | 7  |
| Beredskab & Sikkerheds rolle.....                         | 7  |
| Planens centrale præmisser .....                          | 7  |
| Planens gyldighedsområde, ajourføring og afprøvning ..... | 8  |
| Organisation og kompetenceforhold .....                   | 8  |
| Opbygning af Plan for fortsat drift .....                 | 9  |
| 1. Aktivering og drift af krisestaben .....               | 10 |
| 1.1 Driftsniveau for håndtering .....                     | 11 |
| 1.2 Aktivering i informationsberedskab .....              | 12 |
| 1.3 Aktivering i stabsberedskab.....                      | 12 |
| 1.4 Aktivering i operationsberedskab.....                 | 12 |
| 1.5 Krisestyringsfaciliteter .....                        | 13 |
| 1.4.1 Krisestyringsfacilitet Randers .....                | 13 |
| 1.5.2 Krisestyringsfacilitet Favrskov .....               | 13 |
| 1.5.3 Krisestyringsfacilitet Norddjurs .....              | 13 |
| 1.5.4 Krisestyringsfacilitet Syddjurs.....                | 13 |
| 1.6 Krisestabens sammensætning.....                       | 13 |
| 1.7 Krisestabens første møde.....                         | 13 |
| 1.8 Krisestabens støttefunktioner .....                   | 13 |
| 1.9 Krisestabens afløsning.....                           | 13 |
| 1.10 Krisestabens opløsning.....                          | 13 |
| 2. Informationshåndtering .....                           | 14 |
| 2.1 Formål.....   | 14 |
| 2.2 Tilgang af informationer om hændelsen .....           | 14 |
| 2.3 Tilgang af information om ressourcer .....            | 14 |
| 2.4 Behandling af informationer .....                     | 14 |
| 2.5 Vurdering af informationer .....                      | 14 |
| 3. Koordinering af handlinger og ressourcer.....          | 15 |

|  |  |
|--|--|
| 3.1 Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer .....                    | 15                                       |
| 3.2 Rollebaseret krisestab .....   | 15                                       |
| 3.3 Krisestabens primæropgaver .....   | 15                                       |
| 3.3.1 Opgaver for kriselederen.....  | 15                                       |
| 3.3.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation.....                     | 16                                       |
| 3.3.3 Opgaver for personansvarlig .....  | 16                                       |
| 3.3.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig.....                                     | 16                                       |
| 3.3.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig .....                                    | 16                                       |
| 3.4 Forholdsregler vedrørende handlinger, resourceanvendelse og bemyndigelse ..... | 17                                       |
| 3.4.1 Interne samarbejdsrelationer.....  | 17                                       |
| 3.4.2 Den Lokale Beredskabsstab (LBS).....   | 17                                       |
| 3.4.3 Øvrige eksterne samarbejdsrelationer .....                                   | 17                                       |
| 3.4.4 Særlige forhold .....  | 17                                       |
| 3.5 Krisestabens hasteprocedure .....  | 17                                       |
| 4. Krisekommunikation.....   | 18                                       |
| 4.1 Formålet med krisekommunikation .....  | 18                                       |
| 4.2 Regler for krisekommunikation .....  | 18                                       |
| 4.3 Kommunikationsopgaver.....   | 18                                       |
| 4.4 Indledende kommunikationsopgaver.....  | 18                                       |
| 4.5 Råd om den første reaktion.....  | 19                                       |
| 5. Operativ indsats.....   | <b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b> |
| 6. Genopretning og fortsat drift .....   | 20                                       |
| 6.1 Erkendte sårbarheder.....  | 20                                       |
| 6.2 Sondring mellem <i>fortsat drift</i> og <i>genopretning</i> .....              | 20                                       |
| 6.3 Fortsat Drift .....  | 20                                       |
| 6.4 Genopretning.....  | 20                                       |
| Appendix A: Overblik over relevant lovgivning .....                                | 21                                       |
| Appendix B: Ordforklaring .....  | 22                                       |
| Bilagsoversigt – separate dokumenter .....   | 25                                       |
| Bilag 1: Politik for fortsat drift .....   | 25                                       |
| Bilag 2a: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Randers Kommune .....       | 25                                       |
| Bilag 2b: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Favrskov Kommune .....      | 25                                       |
| Bilag 2c: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Norddjurs Kommune .....     | 25                                       |
| Bilag 2d: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Syddjurs Kommune .....      | 25                                       |
| Bilag 3: Krisestabens første møde .....  | 25                                       |
| Bilag 4: Samlet situationsbillede.....   | 25                                       |

|  |    |
|--|----|
| Bilag 5: Afgivelse af statusrapport.....   | 25 |
| Bilag 6: Action card for kriseleder .....  | 25 |
| Bilag 7: Action card for logfører .....  | 25 |
| Bilag 8: Action card for person-ansvarlig.....                                   | 25 |
| Bilag 9: Action card for proces-ansvarlig.....                                   | 25 |
| Bilag 10: Action card for kommunikationsansvarlig.....                           | 25 |
| Bilag 11: Indsatsplan for krisekommunikation .....                               | 25 |
| Bilag 12: Evaluering af beredskabshændelser.....                                 | 25 |
| Bilag 13a: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Randers Kommune .....   | 25 |
| Bilag 13b: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Favrskov Kommune .....  | 25 |
| Bilag 13c: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Norddjurs Kommune ..... | 25 |
| Bilag 13d: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Syddjurs Kommune .....  | 25 |
| Bilag 14: Logbog (håndskrevet) .....   | 25 |

## Indledning

Befolkningen og virksomhederne i Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner skal sikres tryghed – både i hverdagen og når alvorlige hændelser indtræffer.

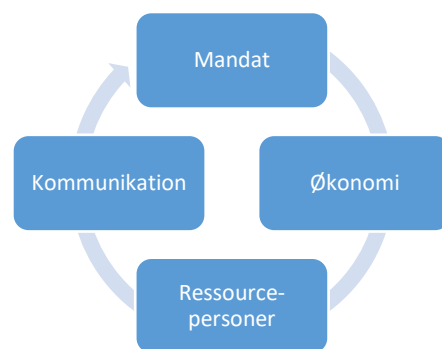
De kommunale organisationer skal være så robuste, at de samfundskritiske og livsvigtige kommunale leverancer kan videreføres eller hurtigst muligt reetableres i tilfælde af krise, uroligheder, terror, krig, klimarelaterede eller andre alvorlige hændelser.

Hændelserne kan opstå pludseligt eller udvikle sig over lang tid. De kan ramme enkelte arbejdspladser, forvaltninger, kommunen som helhed eller flere kommuner samtidigt. Det er derfor nødvendigt, at kommunerne - både alene og i samarbejde med hinanden - kan bidrage til en helhedsorienteret håndtering af de risici, trusler og konkrete hændelser, der kan sætte den fortsatte drift under pres.

### Formålet med Plan for fortsat drift

Plan for fortsat drift skal sikre, at de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale leverancer videreføres hurtigst muligt når alvorlige hændelser indtræffer.

Plan for fortsat drift skal sikre hurtig reaktion, optimal ressourceudnyttelse og effektiv krisestyring, når alvorlige hændelser sætter en forvaltning, en hel kommune eller flere kommuner under pres. Ved at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen, sikres et effektivt fundament for krisestyring.



Figur 1: Fundamentet for effektiv krisestyring

Plan for fortsat drift skal sikre hurtig erkendelse af en unormal driftssituation og dermed

- Beredskabsparathed i den kommunale organisation.
- Et fælles situationsbillede som grundlag for hurtig og effektiv beslutningstagning.
- En koordineret indsats med anvendelse af kommunernes samlede ressourcer.
- Effektiv samspil med øvrige myndigheder.
- Hurtig og præcis krisekommunikation.

### Lovgrundlag for Plan for fortsat drift

Det følger af Beredskabslovens § 25, at kommunalbestyrelsen skal vedtage en plan for kommunens beredskab. Fremover anvendes betegnelsen Plan for fortsat drift om beredskabsplanen. Navnet understreger planens fokus på kommunernes evne til at fortsætte og opretholde den samfundskritiske og livsvigtige drift.

Herudover gælder Sundhedslovens § 210 om udarbejdelse af særskilt plan for kommunernes sundhedsberedskab. Endvidere gælder Lov om foranstaltninger mod smitsomme sygdomme og andre overførbare sygdomme, jf. Lov nr. 285 af 27.2.2021 (epidemiloven).

## Overblik over det samlede planhierarki

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Fælles for alle fire kommuner</b> | <p><b>Politik for fortsat drift</b></p> <p>Samordnet og fælles for alle fire kommuner<br/>Godkendt af byrådene</p>  |
|                                      | <p><b>Plan for fortsat drift</b></p> <p>Samordnet og fælles for alle fire kommuner<br/>Godkendt af byrådene<br/>Udgør kommunernes beredskabsplan jf. beredskabslovens § 25</p>  |
|                                      | <p><b>Samordnede delplaner</b></p> <p>F.eks. Sundhedsberedskabsplanen<br/>Samordnet og fælles for alle fire kommuner<br/>Godkendt af byrådene<br/>Udgør kommunernes sundhedsberedskabsplan jf. sundhedslovens § 210</p> |
| <b>Kommunespecifik</b>               | <p><b>Kommunespecifikke delplaner</b></p> <p>for direktør- eller chefområder afhængig af den enkelte kommunes organisering</p>  |
|                                      | <p><b>Indsatsplaner</b></p> <p>For særlige hændelser el. funktioner</p>   |
|                                      | <p><b>Sikkerhedsplaner på institutionsniveau</b></p> <p>(lokale beredskabsplaner)</p>   |

### Politik for fortsat drift

*Politik for fortsat drift*<sup>1</sup> (bilag 1) er en forpligtende ramme om kommunernes og beredskabets arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyse, krisestyring og fortsat drift. Politiken er vedtaget af kommunalbestyrelserne i ejerkommunerne for Beredskab & Sikkerhed (redningsberedskabet) og fastslår, at Beredskab & Sikkerhed koordinerer udarbejdelsen af én samlet plan for alle fire kommuner. Ved at have en fælles Plan for fortsat drift og et ensartet krisestyringssystem i de fire kommuner mindskes den enkelte kommunes sårbarhed. Herved bidrages til den kommunale robusthed.

Plan for Fortsat Drift tager udgangspunkt i en *Sårbarhedsanalyse*, som er baseret på input fra kommunernes forvaltninger. Sårbarhedsanalysen omfatter en kortlægning af de samfundskritiske og livsvigtige kommunale leverancer, som skal videreføres uanset, hvilke hændelser, der måtte ramme. Ved sårbarhed forstås, at en kommunal

leverance er udpeget som samfundskritisk eller livsvigtig og at der ikke er en plan klar for leverancens videreførelse.

Nærværende *Plan for fortsat drift*, omfatter aktivering og drift af den kommunale krisestyringsorganisation, håndtering af information, koordinering af handlinger og ressourcer, krisekommunikation, operativ indsats samt genopretning og fortsat drift. Hændelser håndteres på tre driftsniveauer; enten i egen forvaltning, i egen kommune eller tværkommunalt. Mere om dette i kapitel 3.

### Beredskab & Sikkerheds rolle

Beredskab & Sikkerhed varetager jf. beredskabets vedtægter koordinationen af planlægning for fortsat drift for ejerkommunerne. Beredskab & Sikkerhed medvirker aktivt til kommunernes fortsatte drift i tilfælde af alvorlige hændelser, hvor planen aktiveres, samt ved evalueringen af disse hændelser.

### Planens centrale præmisser

Plan for fortsat drift er baseret på principper:

**Sektoransvarsprincippet:**

Den organisation, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en alvorlig hændelse, ulykke eller katastrofe.

**Lighedsprincippet:**

De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også ved aktivering af krisestyringssystemet.

**Nærhedsprincippet:**

Opgaverne løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest, egnede og relevante organisatoriske niveau.

**Samarbejdsprincippet:**

Forvaltningerne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer vedrørende planlægning, afhjælpning og krisestyring.

<sup>1</sup> Politik for fortsat drift (bilag 1) blev vedtaget i de fire kommunalbestyrelser i perioden februar-marts 2017.

#### Handlingsprincippet:

I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab end et for lavt. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

#### Fleksibilitetsprincippet:

Deltagelsen og arbejdet i tværgående krisestyingsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation.

#### Retningsprincippet:

Handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter, som sætter den overordnede retning og angiver, hvad der ønskes opnået med krisestyningen.

#### Planens gyldighedsområde, ajourføring og afprøvning

Plan for fortsat drift gælder for alle fire kommuner, under alle forhold og hændelsestyper.

Planen erstatter alle tidligere generelle beredskabsplaner i de fire kommuner.

Beredskab & Sikkerhed har ansvar for at iværksætte nødvendig ajourføring af planen med bidrag fra alle relevante interessenter på baggrund af konkrete hændelser og mindst én gang i hver valgperiode.

Minimum hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en kommunal krisestyingsøvelse i hver af kommunerne. Ligeledes hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en tværkommunal krisestyingsøvelse.

#### Planens tilgængelighed og opbevaring

Plan for fortsat drift er tilgængelig på Beredskab & Sikkerheds hjemmeside [bsik.dk](http://bsik.dk)

Planen og bilag er ligeledes tilgængelige i det kommunale krisestyingsystem - C3.

#### Organisation og kompetenceforhold

Der skelnes mellem krisestyning og planlægning.

#### Vedr. krisestyning

Aktivering af krisestaben kan ske på 3 niveauer. Krisestabens sammensætning afpasses efter det fastsatte niveau for håndtering. Se pkt. 1.1.

#### Vedr. planlægning for fortsat drift

Kommunaldirektørerne er ansvarlige for, at planlægning for fortsat drift og aftalte øvelser gennemføres i egen kommune. Til støtte herfor nedsættes en Beredskabsgruppe (BGRP) i hver kommune, se figur 3.

Beredskabsgruppen består af en sekretariatschef fra hver forvaltning og har en af kommunaldirektøren udpeget stabs- eller sekretariatschef som formand. Beredskab & Sikkerhed deltager i beredskabsgruppens møder.

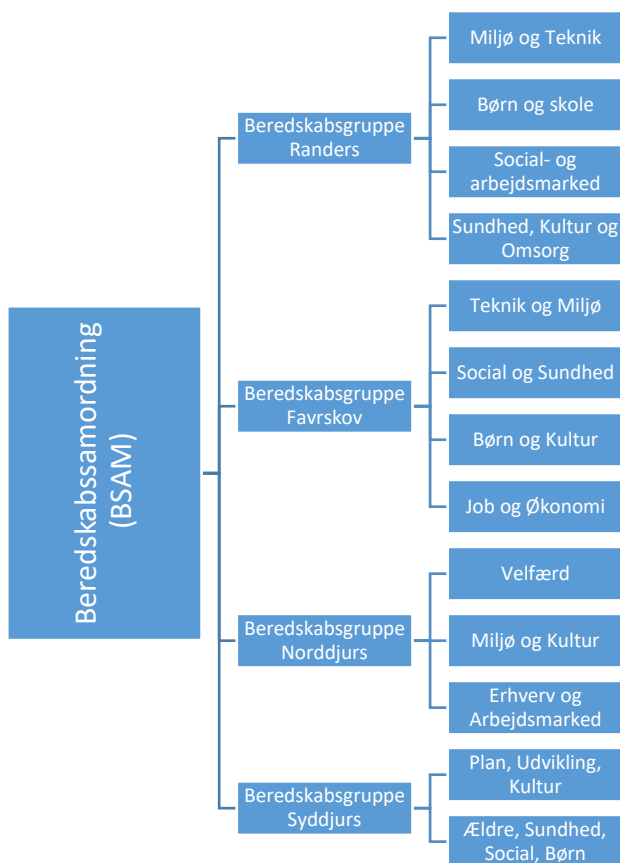
Den tværkommunale planlægning for fortsat drift forankres i Beredskabssamordningen (BSAM) for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner, se figur 3. Beredskabsdirektøren er formand for BSAM.

Formændene for de kommunale beredskabsgrupper indgår i BSAM. Foruden tværgående forankring, skal BSAM på tværs af kommunegrænser sikre håndtering af sårbarheder, forebyggelse, aktivere synergier, varetage øvelses-tilrettelæggelse og sikre fremdrift i planlægningen for fortsat drift.

Forvaltningernes ledelse har ansvar for at opbygge og udvikle kommunernes robusthed over for mulige hændelser. Forvaltningerne skal sikre forankring ved at ledere og relevante medarbejdere er inddraget i planlægningen for fortsat drift.

Forvaltningerne tilbydes fornøden uddannelse fra Beredskab & Sikkerhed for at kunne indgå i forvaltningens eget beredskab og i den kommunale krisestyning. Beredskab & Sikkerhed sikrer uddannelse af direktions- og chefniveau, samt oplæring af superbrugere i den enkelte kommune/forvaltning. Ledere og medarbejdere oplæres af de udpegede superbrugere fra hver kommune.





Figur 3: Beredskabssamordning og Beredskabsgrupper

### Opbygning af Plan for fortsat drift

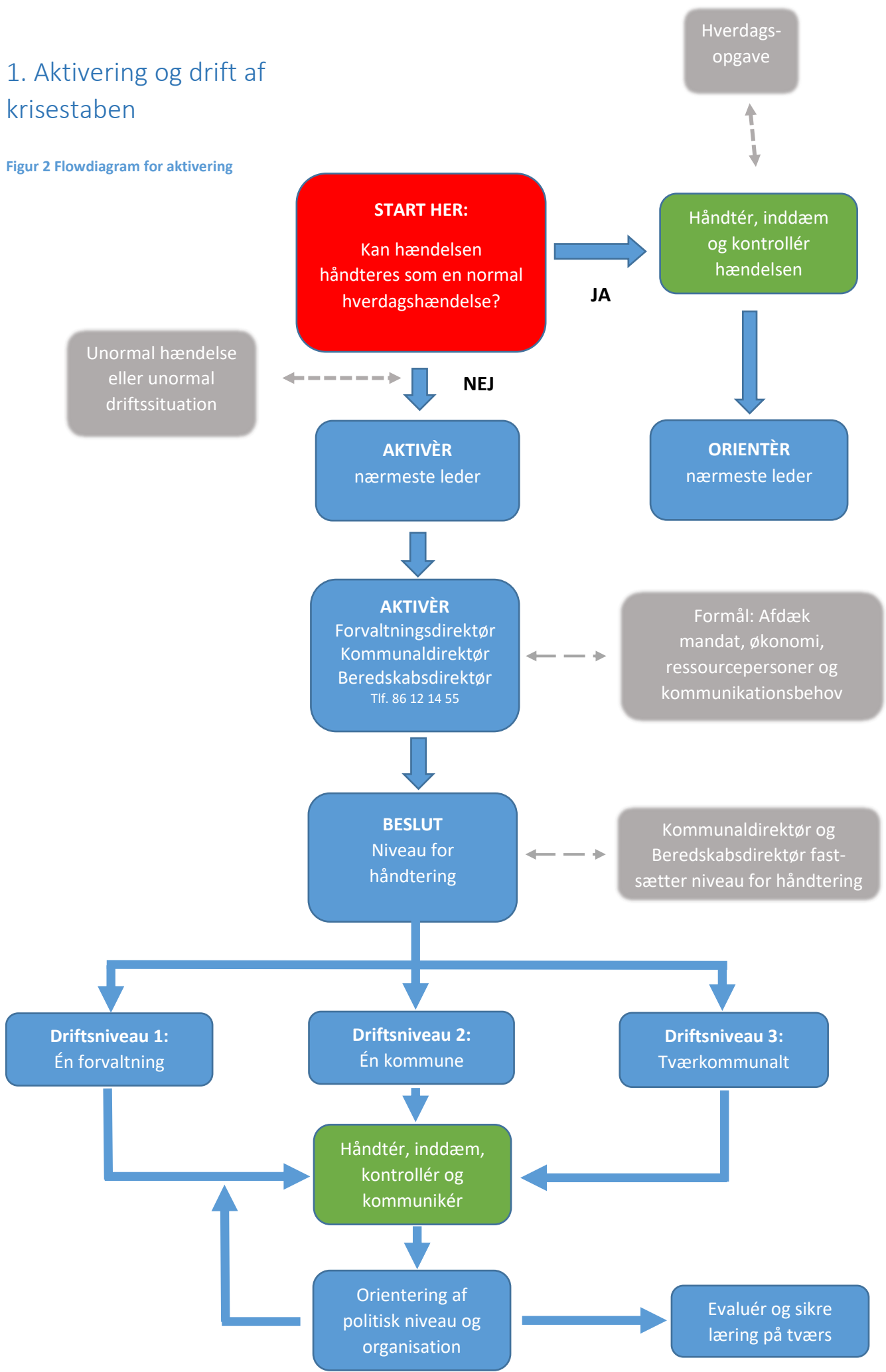
Plan for fortsat drift består af nærværende General Plan samt eventuelle delplaner for hver forvaltning i de fire kommuner. En delplan kan udbygges med et antal indsatsplaner og action cards. De enkelte forvaltninger er ansvarlige for udarbejdelse, opdatering og afprøvning af disse delplaner og eventuelle indsatsplaner.

Plan for fortsat drift er opbygget efter krisestyrelsens seks kerneopgaver:

1. Kriseledelse
2. Aktivering og drift
3. Situationsforståelse, overblik og informationshåndtering
4. Koordinering af handlinger og ressourcer
5. Krisekommunikation
6. Fortsat drift og genopretning

# 1. Aktivering og drift af krisestaben

Figur 2 Flowdiagram for aktivering



## 1.1 Driftsniveau for håndtering

Plan for fortsat drift kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Der anvendes tre driftsniveauer for håndtering af hændelsen:

### Driftsniveau 1: Egen forvaltning.

Anvendes når hændelsen er afgrænset til én forvaltnings område. Kriseleder er forvaltningsdirektøren eller dennes stedfortræder.

### Driftsniveau 2: Egen kommune.

Anvendes når hændelsen involverer 2 eller flere forvaltninger i én kommune. Kriseleder er kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

### Driftsniveau 3: Tværkommunal.

Anvendes når hændelsen involverer mere end én kommune. Kriseleder er formanden for Beredskabskommissionen eller dennes stedfortræder.

### **Driftsniveau 1:**

#### **Håndtering af hændelse i én forvaltning.**

Eksempler på hændelser:

- Skoleelev omkommer i trafikken
- Dødsfald i institution
- Overfald i Borgerservice
- Kommunalt køretøj i trafikulykke
- Dødsulykke på plejecenter
- Større brand på en institution

### **Driftsniveau 2:**

#### **Håndtering af hændelse i én kommune.**

Eksempler på hændelser:

- Sammenstyrtet tag i idrætshal
- Større drikkevandsforurening
- Ulykke med mange omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Angreb på kommunekontor
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet

### **Driftsniveau 3:**

#### **Håndtering af hændelse tværkommunalt**

Eksempler på hændelser:

- Masseudskrivning fra sygehusene til flere kommuner
- Større oversvømmelser hen over kommunegrænserne
- Uroligheder og terror hen over kommunegrænserne
- Drikkevandsforsyningssvigt hen over kommunegrænserne
- Smitsom sygdom i mange enheder/institutioner

### 1.2 Aktivering i informationsberedskab

Ved Informationsberedskab gøres kriseledelsen opmærksom på en potentiel hændelse. Planer støves af og man er tilgængelig på sin telefon. Underretning om dette sker via telefon.

### 1.3 Aktivering i stabsberedskab

Ved Stabsberedskab skal kriseledelsen kunne træde sammen inden for 2 timer. Underretning om dette sker via telefon.

### 1.4 Aktivering i operationsberedskab

Operationsberedskab betyder, at medlemmerne af krisestaben skal give fremmøde uden ugrundet ophold på den oplyste krisestyringsfacilitet. Aktivering sker telefonisk, via mail og sms.

Hvis der i første omgang ikke er behov for at samle krisestaben, kan man nøjes med at informere krisestaben om at være til rådighed inden for 2 timer. Underretning om dette sker via telefon, mail og sms.

Husk at krisestaben *ikke* behøves at være samlet fysisk. Krisestaben kan fint koordinere handlinger og beslutninger over telefon, videomøde eller tilsvarende.

## AKUT AKTIVERING I OPERATIONBEREDSKAB = HER OG NU:

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

**86 12 14 55**

Plan for fortsat drift kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til beredskabets Vagtcentral.

## 1.5 Krisestyingsfaciliteter

### 1.4.1 Krisestyingsfacilitet Randers

Laksetorvet 1, 8900 Randers. Lokale D.3.39

### 1.5.2 Krisestyingsfacilitet Favrskov

Skovvej 20, 8382 Hinnerup. Mødelokale 2.

Fungerer også som mødefacilitet for den tværkommunale kriseledelse.

Alternativt på beredskabets vagtcentral på Bautavej 1, 8210 Aarhus V.

### 1.5.3 Krisestyingsfacilitet Norddjurs

Torvet 3, 8500 Grenå, Lokale 250

### 1.5.4 Krisestyingsfacilitet Syddjurs

Lundbergsvej 2, 8400 Ebeltoft. Konferencen.

## 1.6 Krisestabens sammensætning

### Driftsniveau 1-hændelse, dvs. én forvaltning:

Forvaltningsdirektør (Kriseleder)

Relevante medlemmer af forvaltningens chefgruppe.

Kommunikationsansvarlig

Evt. Beredskabsdirektør

Ad hoc medlemmer

### Driftsniveau 2-hændelse, dvs. én kommune:

Kommunaldirektør (Kriseleder)

Evt. Borgmester

Relevante medlemmer af direktionen

Stabschef/Leder af borgmestersekretariat

Evt. Beredskabsdirektør

Kommunikationsansvarlig

Ad hoc medlemmer

### Driftsniveau 3-hændelse, dvs. tværkommunalt:

Beredskabskommissionens formand (Kriseleder)

Borgmestrene for de berørte kommuner

Kommunaldirektørerne for de berørte kommuner

Stabschef/Leder af borgmestersekretariat for de

berørte kommuner

Beredskabsdirektør

Kommunikationsansvarlig fra berørte kommuner

Ad hoc medlemmer

## 1.7 Krisestabens første møde

For information om rollebaseret krisestyng, se afsnit 3.2. Dagsorden for krisestabens første møde fremgår af bilag 3.

## 1.8 Krisestabens støttefunktioner

Når krisestaben aktiveres i operationsberedskab indkaldes relevante medarbejdere fra kommunens stabsfunktioner (ex. forvaltningens sekretariat, borgmestersekretariat, jura, HR m.v.) efter behov.

## 1.9 Krisestabens afløsning

Det påhviler Kriselederen at tilrettelægge arbejdet i krisestaben på en måde, så alle ressourcepersoner tilsikres hvile med passende mellemrum. Afløsning sker forskudt så hele krisestaben ikke skiftes på én gang.

Afgående leder briefer tiltrædende afløser.

## 1.10 Krisestabens opløsning

Når der ikke længere er behov for krisestaben overgår resterende opgaver til den almindelige driftsorganisation.

Krisestabens nedlæggelse beslattes af Kriselederen og alle relevante samarbejdspartnere orienteres.

## 2. Informationshåndtering

### 2.1 Formål

Formålet med *Informationshåndtering* er at sikre, at deltagerne i krisestaben hurtigst muligt har et *samlet situationsbillede*, som kan danne grundlag for beslutninger. Situationsbilledet skal løbende opdateres og dokumenteres. Situationsbilledet kan videreformidles såvel internt i organisationen som til borgere, virksomheder, presse og andre myndigheders stabe.

På baggrund af indkomne informationer etableres et første situationsbillede. Første udgave af situationsbilledet skal foreligge senest indenfor en time efter aktiveringen i operationsberedskab. Situationsbilledet udarbejdes efter gældende skabelon. Se bilag 4.

### 2.2 Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor krisestaben er aktiveret, vil der løbende modtages information fra en lang række kilder, bl.a. egen organisation, andre myndigheder, samarbejdspartnere, medier.

For at sikre at relevante informationer kommer frem til krisestaben, skal der ved første møde i krisestaben iværksættes:

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

### 2.3 Tilgang af information om ressourcer

Når krisestaben er etableret, skal der indsendes en statusrapport på forvaltningens/organisationens indsatte ressourcer samt ressourcer i reserve. Se bilag 5.

### 2.4 Behandling af informationer

Krisestaben skal have de rigtige informationer til deres beslutningsgrundlag. Det er kriseleders ansvar

at sikre korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder og beslutninger mv. Det er derfor vigtigt, at alle relevante informationer tilgår krisestaben og at alle relevante ind- og udgående informationer samt krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser registreres i en hændelseslog og føres i det kommunale krisestyringssystem - C3.

Det påhviler krisestaben at sikre korrekt journalisering og håndtering af ind- og udgående henvendelser.

Det påhviler krisestaben at sikre korrekt håndtering af klassificerede, fortrolige eller personfølsomme oplysninger.

### 2.5 Vurdering af informationer

Krisestaben skal i videst muligt omfang systematisk vurdere alle relevante informationer, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer såvel internt som eksternt samt en rettidig og målrettet kommunikation.

Særligt vigtigt er informationer, som indikerer ændringer i det aktuelle situationsbillede, herunder f.eks. ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag og ændringer som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, der gives til forvaltninger, afdelinger, enheder eller medarbejdere som indikerer behov for øjeblikkelig strategisk stillingtagen skal tilgå krisestaben.

## 3. Koordinering af handlinger og ressourcer

### 3.1 Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer

Formålet med *koordinering af handlinger og ressourcer* er at opnå bedst mulig udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer således, at konsekvenserne af hændelsen kan begrænses mest muligt og driften normaliseres hurtigst muligt.

### 3.2 Rollebaseret krisestab

Krisestaben arbejder rollebaseret. Det betyder, at fem roller skal varetages af krisestaben uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne kan senere omfordes og flere personer kan deles om én rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt.

Rollerne består af:

1. Kriselederen
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Ansvarlig for proces/teknik/bygning/system
5. Ansvarlig for kommunikation

Umiddelbart efter krisestabens aktivering, fordeler den udpegede kriseleder de fire øvrige roller til de personer, der kan træffes enten fysisk eller telefonisk.

Til hver rolle findes et action card med de konkrete opgaver og skabeloner, som skal anvendes i opgaveløsningen. Herved sikres, at hvem som helst kan involveres i opgavens løsning indtil rette leder/specialist/ressourceperson giver fremmøde.

### 3.3 Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering. Detaljerede action cards er lavet.

#### 3.3.1 Opgaver for kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, resourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt. Se bilag 6.

Kriselederen modtager underretning om hændelsen eller udpeges som ansvarlig for krisestaben af eksempelvis kommunaldirektøren afhængigt af driftsniveau for håndtering af hændelsen.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab.

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

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i krisestaben.

Kriselederen har ansvar for eventuel underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren. Kriselederen har også ansvar for at tilsikre fornødent mandat til krisestabens løsninger.

Kriselederen har ansvar for, at tilsikre fornøden økonomi til opgaveløsningen. Kriselederen har også ansvar for at indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen og kriselederen er ansvarlig for, at de fornødne interne og eksterne specialister og resourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

### 3.3.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretær for krisestaben) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Endvidere skal sekretæren sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyrings-log, der oprettes i krisestyresystemet C3. Se bilag 7.

Sekretæren for krisestaben har også ansvar for krisestabens fysiske ramme. Dvs. lokaler, kommunikationsudstyr, arbejdsstationer, sikkerhedsvagt, forplejning, udskiftning, bookning af overnatningsfaciliteter, plan for afløsning på kritiske poster m.v.

Sekretæren for krisestaben tilsikrer løbende behørig klassificering af dokumenter og journalisering i kommunens dokumenthåndterings-system.

### 3.3.3 Opgaver for personansvarlig

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v. Se bilag 8.

Som personansvarlig tilsikrer man et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

Den personansvarlige tilsikrer kommunal tilstedeværelse i berørte områder. F.eks. i et lille lokalsamfund, på hospitalet hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, på arbejdspladsen som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse.

Den personansvarlige tilsikrer opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

### 3.3.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig

Som ansvarlig for proces, teknik, bygninger og systemer indgår man i krisestaben med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer. Se bilag 9.

Den ansvarlige for proces/teknik har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke processer er nede? Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det? Alle disse elementer skal snarest muligt anvendes af krisestaben for at kunne tilrettelægge alle andres arbejde i bestræbelserne på at normalisere driften hurtigst muligt.

### 3.3.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarlige har til formål at sikre hurtigt, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper. Se bilag 10.

Den kommunikationsansvarlige kan aktivere Indsats-plan for krisekommunikation. Se bilag 11.

Den kommunikationsansvarlige har som primær-opgave at udarbejde en opdateret interessent-analyse, 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 situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution.

Via LBS (se nedenfor) kan kommunikationen afstemmes med øvrige myndigheders interne og eksterne budskaber, så myndigheds-kommunikationen fremstår gennemarbejdet og uden modstridende signaler.



## 3.4 Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse

### 3.4.1 Interne samarbejdsrelationer

Inden for forvaltningens egen organisation iværksætter de enkelte enheder indledningsvist selv deres handlinger og forvalter deres ressourcer som ved normale hændelser. Handlingslammelse i opstarten skal undgås.

Når krisestaben er etableret, så træffes beslutninger om handlinger, undladelser og ressourceanvendelse af krisestaben.

Der kan inddrages ressourcer fra afdelinger og enheder eller udpeges enkeltpersoner i opgaveløsningen. Jævnfør sektoransvarsprincippet kan og skal den normale organisation inden for sit eget ansvarsområde iværksætte akutte foranstaltninger uden at afvente drøftelse i krisestaben. Krisestaben skal dog hurtigst muligt orienteres om disse foranstaltninger.

Krisestaben skal sørge for, at der er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer. Desuden skal den sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner. Der bør afklares en økonomisk dispositionsramme, som løbende bliver evalueret og dokumenteret.

### 3.4.2 Den Lokale Beredskabsstab (LBS)

I den Lokale Beredskabs Stab (LBS) koordineres myndighedernes samarbejde på strategisk og operationelt niveau i forbindelse med håndtering af alle typer af større kriser, ulykker og katastrofer, der rammer eller har virkning i Østjyllands Politikreds. LBS indgår i det nationale krisestyringssystem og har reference til den Nationale Operative Stab (NOST).

Faste medlemmer i LBS er Østjyllands Politi, Beredskab & Sikkerhed, Østjyllands Brandvæsen, Sundhedsberedskabet i Region Midtjylland, Beredskabsstyrelsen, Forsvarets Landsdelsregion samt Politikredsens kommuner. Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder repræsenterer Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs kommuner i LBS på strategisk niveau.

På operationelt niveau repræsenteres såvel Beredskab & Sikkerhed som de fire ejerkommuner af Beredskabsdirektøren eller en indsatsleder fra Beredskab & Sikkerhed.

LBS har som vigtigste opgave at etablere og fastholde en **fælles** situationsforståelse og sikre **koordineret** ressourceanvendelse på tværs af alle myndigheder. Den (tvær)kommunale krisestab samarbejder derfor helt tæt med LBS og sikrer, at indsatsen håndteres i overensstemmelse med den overordnede retning fastlagt af LBS.

### 3.4.3 Øvrige eksterne samarbejdsrelationer

Ved relevante anmodninger om bistand fra øvrige eksterne myndigheder skal krisestaben hurtigst muligt og så vidt muligt søge at imødekomme behovet. Dette kan eksempelvis ske ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle udførelsen til andre aktører.

### 3.4.4 Særlige forhold

Krisestaben skal være særlig opmærksom på:

- Handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen/andre aktører.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund, for organisationen og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre myndigheder.

Krisestaben har kompetence til at beslutte hvilke tiltag, der skal iværksættes. Dog således, at den ansvarlige for den operative indsats som udgangspunkt har dispositionsretten til ledige ressourcer og bemyndigelse til at træffe alle operative beslutninger.

## 3.5 Krisestabens hasteprocedure

Hvor krisestaben er nedsat og der kommer et akut behov for at iværksætte større eller omkostningstunge tiltag, som ikke er koordineret i den samlede krisestab, orienterer kriselederen krisestaben på førstkommende ordinære stabsmøde. Det er borgmesteren eller

kommunaldirektøren, der har bemyndigelsen til i alle forhold at tilvejebringe og disponere ekstraordinære bevillinger.

## 4. Krisekommunikation

### 4.1 Formålet med krisekommunikation

Formålet med *krisekommunikation* i forbindelse med alvorlige hændelser er at sikre,

- At organisationen kan reagere med en hurtig og præcis 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 til ansatte 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.

Kommunikationsarbejdet skal være en integreret del af krisestabens fokusområder.

### 4.2 Regler for krisekommunikation

Kommunikationsarbejdet skal varetages ud fra det aktuelle situationsbillede og tage afsæt i modtagerens situation og baseres på løbende analyser af målgruppe og mediebillende.

Eventuelle varslinger og andre budskaber skal være troværdige og målrettede. Et generelt princip er at alle synlige foranstaltninger, skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information.

De informationsmæssige opgaver varetages i tæt koordination med krisestaben, og skal følge en til situationen fastlagt kommunikationsstrategi.

Krisekommunikationsteamet ledes af en udpeget krisekommunikationsansvarlig, som indgår i krisestaben.

Et krisekommunikationsteam har til opgave, at rådgive krisestaben i forhold til kommunikation om krisen og at varetage kommunens

kommunikationsopgaver i forhold til medier og berørte borgere samt at sikre en bred intern orientering.

Se Indsatsplan for Krisekommunikation for yderligere detaljer. Bilag 11.

### 4.3 Kommunikationsopgaver

Krisestaben skal hurtigst muligt fastlægge følgende:

- Hvem der udtaler sig
- Foreløbige budskaber
- Eventuelle ændringer af procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen
- Hvem der varetager kontakten til samarbejdspartnere og hvorledes det skal ske
- Hvem der varetager kontakten og informationen til kommunens medarbejdere.

### 4.4 Indledende kommunikationsopgaver

Ved alvorlige hændelser vil der opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen.

Krisekommunikationsteamet er bemyndiget til:

- I samråd med kriselederen at udpege en talsmand, som kan stå til rådighed for medierne ved presse-henvendelser
- At udarbejde en interessentanalyse til fremlæggelse for krisestaben
- At udarbejde en kommunikationsstrategi tilpasset hændelsen
- At iværksætte forstærket mediebetjening og medieovervågning samt medieanalyse
- At udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser, herunder på kommunens hjemmeside og sociale medier, når disse er godkendt af kriselederen
- At orientere dele af organisationen som ikke er påvirket af hændelsen
- At indkalde personale til denne kommunikationsopgave

Krisekommunikationsteamet iværksætter altså en systematisk overvågning af eksterne medier og andre aktørers hjemmesider umiddelbart efter aktiveringen af Krisekommunikationsteamet.

Overvågningen og analysen af medie billedet skal bidrage til krisestabens samlede situationsbillede og medvirke til at danne grundlag for krisestabens presse- og kommunikationsstrategier samt sikre, at fejlagtige oplysninger kan blive korrigeret.

Overvågningen skal analyseres og dokumenteres forud for første møde i krisestaben og herefter før alle stabsmøder. Analysen overdrages til den kommunikationsansvarlige i krisestaben.

Krisekommunikationsteamet skal derfor hurtigt få fastlagt og godkendt en første kommunikationsstrategi baseret på interessentanalysen.

Strategien bør som minimum omfatte følgende:

- Fastsættelse af hvem der udtaler sig på kommunens vegne (talsmandshierarki).
- Fastsættelse af foreløbige budskaber (kan være af afventende karakter).
- Tilrettelæggelse af procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen.

For at sikre fremdriften i det videre krisekommunikationsarbejde skal der inden krisestabens møde sendes en kortfattet analyse af medie billedet til krisestaben.

Krisekommunikationsteamet forbereder følgende oplæg til første stabsmøde:

- Interessentanalyse – hvem skal vide hvad og hvornår?
- Status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu
- Status på mediesituationen lige nu
- Status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen
- Status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører
- Beslutning af kommende kommunikationsinitiativer og -strategier.

Kriselederen og den kommunikationsansvarlige afklarer, hvorvidt det er nødvendigt at indhente yderligere ressourcer fra den øvrige del af organisationen eller fra andre kommuners kommunikationsafdelinger.

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

#### 4.5 Råd om den første reaktion

##### 1. 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 kommuniker hellere ”at vi arbejder på sagen” fremfor helt at undlade kommunikation eller vente på detaljerede facts.

##### 2. Tal med én stemme

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

##### 3. Vær åben og ærlig

Vær tilgængelig for medierne, vær villig til at give informationer, og vær ærlig, både om det vi ved og ikke ved. Ukorrekte informationer undergraver troværdigheden og medvirker til at forværre krisen.

##### 4. Hav respekt for tavshedspligten

Personhenførbare oplysninger må ikke deles med udenforstående. Det kan være særdeles vanskeligt at balancere pressens og dermed offentlighedens behov for information med det fornødne hensyn til implicerede borgere og medarbejdere. Personssager drøftes aldrig i pressen.

## 5. Fortsat drift og genopretning

### 5.1 Erkendte sårbarheder

Foruden at organisere den forvaltningsmæssige, den kommunale og den tværkommunale krisestyring og krisekommunikation, så har denne plan for fortsat drift også til formål at sikre, at de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale leverancer videreføres eller reetableres hurtigst muligt, når alvorlige hændelser indtræffer.

Som et led i tilblivelsen af plan for fortsat drift har alle kommunale direktions kortlagt de kommunespecifikke leverancer, der kan karakteriseres som enten samfundskritiske eller livsvigtige. I forbindelse med kortlægningen har hver forvaltning gennemgået de eksisterende beredskabsplaner for hver enkelt leverance. Hvis en kommunal leverance er karakteriseret ved at være samfundskritisk eller livsvigtig og der *ikke* findes planer i forvaltningerne for videreførelse, så definerer dette en sårbarhed, som beskrives i Sårbarhedsanalysen.

Når en sårbarhed er erkendt, kan den enkelte kommunes direktion træffe beslutning om, hvorvidt forvaltningerne skal udvikle og implementere forebyggende foranstaltninger eller planer for afhjælpning og genopretning. Alternativt kan kommunens direktion beslutte, at forvaltningerne blot skal acceptere og overvåge den pågældende sårbarhed.

Hvor lovgivningen ikke stiller krav om konkret beredskabsplanlægning, er det således den enkelte kommunaldirektør, der træffer beslutning om, hvorvidt der skal laves planer for genopretning af de samfundskritiske eller livsvigtige leverancer. Hvis der udarbejdes planer, så vil de indgå som delplaner under denne generelle plan for fortsat drift.

### 5.2 Sondring mellem fortsat drift og genopretning

Når først en alvorlig hændelse rammer, så vil den proces-ansvarlige i krisestaben udarbejde en vurdering af, hvor hårdt kommunen er ramt – også kaldet en *damage assessment*.

Det er væsentligt at skelne mellem fortsat drift og genopretning. Hvis samfundskritiske eller livsvigtige leverancer er ramt, så skal driften af disse fortsættes hurtigst muligt.

### 5.3 Fortsat Drift

Med fortsat drift menes, at der laves "omkørsler", så driften hurtigst muligt er reetableret. Hvis storkøkkenet til kommunens ældrecentre er brændt, så skal der hurtigst muligt skaffes mad fra storkøkkenet i en anden kommune. Der kan med fordel indgås aftaler før hændelserne indtræffer på de områder, hvor der er tale om samfundsmæssige eller livsvigtige leverancer. Ansvar for dette er placeret hos den enkelte forvaltning jf. sektoransvarsprincippet.

### 5.4 Genopretning

Genopretningen skal som minimum bringe kommunen tilbage til niveauet før hændelsen ramte.

Genopretningen håndteres typisk af en eller flere koordinationsgrupper, som nedsættes under ledelse af krisestabens proces-ansvarlige eller en leder udpeget af denne.

Koordinationsgruppen har følgende opgaver:

- Identificér problemer og behov.
- Klarlæg løsninger, mål og midler.
- Lav plan for videreførelse af "nød-driften" indtil endelig genopretning kan finde sted.
- Fastlæg nødvendige aktiviteter.
- Afdæk juridiske implikationer ved disse aktiviteter.
  - Afdæk forsikringsmæssige forhold ved disse aktiviteter.
- Implementér efter godkendelse i krisestaben.
- Monitorér og evaluér.
- Sikre læring til fremtidig implementering i planlægningen.

## Appendix A: Overblik over relevant lovgivning og vejledninger

Beredskabsloven. LBK nr 314 af 03/04/2017

Sundhedsloven. LBK nr 1188 af 24/09/2016

Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet. BKG nr. 971 af 28. juni 2016

Vejledning til regioner og kommuner: Planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2016

Kommunestyrelsesloven. LBK nr 318 af 28/03/2017

Lov om beskyttelsesrum. LBK nr 732 af 20/08/2003

Lov om ændring af beredskabsloven, lov om beskyttelsesrum, lov om beskyttelse af havmiljøet og lov om fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler. LOV nr 634 af 08/06/2016

Strandrensningens bekendtgørelsen samt Vejledning om strandrensning, som udmønter havmiljølovens §35.

Bekendtgørelse om udarbejdelse af den risikobaserede dimensionering.

Vejledning om planlægning af beredskab for vandforsyningen

Vejledning om indkvarterings- og forplejningsberedskabet

Vejledning vedr. bekæmpelse af ulovlige forureninger af vandløb, søer og kystnære dele af søterritoriet.

Helhedsorienteret beredskabsplanlægning, Beredskabsstyrelsen.

Retningslinjer for krisestyring og Retningslinjer for indsatsledelse, Beredskabsstyrelsen.

## Appendix B: Ordforklaring

| Ord eller begreb            | Forklaring  |
|-----------------------------|---|
| Beredskabsgruppe            | <p>Kommunaldirektørerne er ansvarlige for, at planlægning for fortsat drift og aftalte øvelser gennemføres i egen kommune. Til støtte herfor nedsættes en Beredskabsgruppe (BGRP) i hver kommune, se figur 3.</p> <p>Beredskabsgruppen består af en sekretariatschef fra hver forvaltning og har en af kommunaldirektøren udpeget stabs- eller sekretariatschef som formand. Beredskab &amp; Sikkerhed deltager i beredskabsgruppens møder.</p>   |
| Beredskabssamordning        | <p>Den tværkommunale planlægning for fortsat drift forankres i Beredskabssamordningen (BSAM) for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner, se figur 3. Beredskabsdirektøren er formand for BSAM.</p> <p>Formændene for de kommunale beredskabsgrupper indgår i BSAM. Foruden tværgående forankring, skal BSAM på tværs af kommunegrænser sikre håndtering af sårbarheder, forebyggelse, aktivere synergier, varetage øvelses-tilrettelæggelse og sikre fremdrift i planlægningen for fortsat drift.</p>                        |
| Lokal Beredskabs Stab (LBS) | <p>Den lokale beredskabsstab består på strategisk niveau af Politidirektøren (formand), Beredskabsdirektørerne, Direktøren for Regionens sundhedsberedskab, chefen for Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter, Landsdelsregionen” (Hjemmeværnet”).</p> <p>LBS har til opgave at koordinere ressourceallokering i tilfælde af større, ventede og uventede hændelser.</p> <p>LBS arbejder på strategisk og operationelt niveau under ledelse af Politiet, der varetager den koordinerende ledelse på tværs af alle sektorer.</p> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Politik for Fortsat Drift | Politik for fortsat drift udgør en forpligtende ramme om kommunernes og beredskabets arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyse, krisestyring og fortsat drift. Politik for fortsat drift tydeliggøre roller og ansvar. Politikken er vedtaget i kommunalbestyrelserne.   |
| Plan for Fortsat Drift    | Plan for fortsat drift (tidl. benævnt som "beredskabsplan") omfatter aktiveringskriterier (hvornår skal planen bruges), krisestabens sammensætning og mandat, informationshåndtering, koordination af handlinger, krisekommunikation, operativ indsats og genopretning samt fortsat drift. Den overordnede plan er vedtaget i kommunalbestyrelserne.   |
| Kriseleder                | Betegnelse for den forvaltningsdirektør, kommunaldirektør eller beredskabskommissionens formand, som leder krisestaben.  |
| Krisestaben               | Betegnelse for den gruppe, der varetager kriseledelsen i tilfælde af aktivering af plan for fortsat drift på driftsniveau et, to eller tre.  |
| Krisestyring              | Håndtering af hændelser, som afviger fra normale driftsopgaver og som har et iboende potentiale til at påvirke organisationen negativt (økonomisk, etisk, moralsk, socialt eller mediemæssigt).  |
| Risikoledeelse            | Samordnede aktiviteter i en organisation, der har til formål at kortlægge, analysere og evaluere samt håndtere risici mod organisationens evne til at opfylde sine mål.<br><br>Risikoledeelse er en forudsætning for beredskabsplanlægningen. Uden risikoledeelse ved man ikke, hvad der skal laves planer for.  |
| Risikovurdering           | En risikovurdering anvendes typisk til vurdering af de ting, der kan gå godt eller gå galt med en maskine, en arbejdsproces eller et projekt. Risikovurderingen består af en <i>identifikation</i> , en <i>analyse</i> hvor sandsynlig og konsekvenser kvantificeres og en <i>evaluering</i> , hvor risici sammenstilles til vurdering og prioritering. Risikovurderingen afsluttes med en beslutning om, hvordan risikoen skal <i>håndteres</i> . |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Sårbarhedsanalyse | <p>Ved sårbarhed forstås, at en kommunal leverance er udpeget som samfundskritisk eller livsvigtig og at der ikke er en plan klar for leverancens videreførelse. Sårbarhedsanalysen udarbejdes af Beredskab &amp; Sikkerhed og revideres mindst én gang årligt.</p> <p>Hvis man har konstateret legionella i kommunale institutioner og man ikke har hverken forebyggelse eller muligheder for afhjælpning på plads, så er sårbarheden meget høj. Med en samlet sårbarhedsanalyse på de kommunale aktiviteter fremkommer en prioriteringsmulighed af midlerne til forebyggelse og afhjælpning.</p> |
|-------------------|--|



## Bilagsoversigt – separate dokumenter

Bilag 1: Politik for fortsat drift

Bilag 2a: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Randers Kommune

Bilag 2b: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Favrskov Kommune

Bilag 2c: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Norddjurs Kommune

Bilag 2d: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Syddjurs Kommune

Bilag 3: Krisestabens første møde

Bilag 4: Samlet situationsbillede

Bilag 5: Afgivelse af statusrapport

Bilag 6: Action card for kriseleder

Bilag 7: Action card for logfører

Bilag 8: Action card for person-ansvarlig

Bilag 9: Action card for proces-ansvarlig

Bilag 10: Action card for kommunikationsansvarlig

Bilag 11: Indsatsplan for krisekommunikation

Bilag 12: Evaluering af beredskabshændelser

Bilag 13a: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Randers Kommune

Bilag 13b: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Favrskov Kommune

Bilag 13c: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Norddjurs Kommune

Bilag 13d: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Syddjurs Kommune

Bilag 14: Logbog (håndskrevet)