



# Overordnet Beredskabsplan 2019-2022 Hedensted Kommune

Godkendt af Byrådet 30. Januar 2019



**HEDENSTED**  
KOMMUNE

02. Januar 2019

## Indhold

<b>Forord</b> .....	<b>3</b>
<b>Indledning</b> .....	<b>4</b>
Formål.....	4
<b>Ansvarsfordeling</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Aktivering og drift</b> .....	<b>6</b>
1.1. Modtagelse af varsler og alarmer.....	6
1.2 Beslutning om aktivering af krisestab.....	6
1.3 Aktiveringstrin.....	6
1.4. Aktiveringstrin III: Operationsberedskabet.....	8
1.4.1 Alarmering af krisestaben.....	8
1.4.2 Krav til krisestaben.....	8
1.4.3 Aktivering af krisestaben.....	8
1.4.4 Ansvarsfordeling og opgaver vedrørende aktivering af krisestaben.....	8
1.4.5 Krisestabens første møde.....	10
1.4.6 Krisestabens støttefunktioner.....	10
1.4.7 Forbindelsesmedarbejdere.....	11
1.4.8 Afløsning af krisestabens medlemmer m.fl.....	11
<b>2. Håndtering af informationer om krisen</b> .....	<b>12</b>
2.1 Tilgang til informationer.....	12
2.2 Overvågning af kommunikationsmidler.....	12
2.3 Iværksættelse af intern rapportering.....	12
2.4 Behandling af informationer.....	12
2.5. Vurdering af informationer.....	13
2.6 Udarbejdelse af det samlede situationsbillede.....	13
<b>3. Koordinering af handlinger og ressourcer</b> .....	<b>13</b>
3.1 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.....	13
3.2 Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.....	13
3.3. Overblik over ressourcer.....	13
3.4. Anmodning om bistand.....	13
3.5. Opfølgning på iværksatte tiltag.....	14
<b>4. Krisekommunikation</b> .....	<b>14</b>
4.1 Regler for crisekommunikation.....	14
4.2 Tilrettelæggelse af crisekommunikation.....	14
4.3. Kommunikationsopgaver.....	14
<b>5. Operativ indsats</b> .....	<b>15</b>
5.1. Indsatsplanens formål er:.....	15
5.2 Opbygning af indsatsplaner.....	15
5.3 Specifikke actionscards.....	15
<b>6. Oversigt over planer og delplaner</b> .....	<b>16</b>
<b>7. indsatsplaner</b> .....	<b>17</b>

## Forord

Hedensted Kommunes Beredskabsplan er en samlet plan over kommunens beredskabsmæssige opgaver i forbindelse med ekstraordinære hændelser for eksempel en større ulykke eller katastrofe. Beredskabsplanen beskriver, hvorledes det daglige beredskab kan omstilles til at håndtere omfattende hændelser såvel varslede som uvarslede.

Beredskabsplanen er et praktisk og funktionelt værktøj, der beskriver Hedensted Kommunes indsats i ekstraordinære situationer, og som kræver ekstra ressourcer.

Den samlede beredskabsplan for Hedensted Kommune bygger på nogle generelle principper for beredskabsarbejdet.

- *Sektoransvarsprincippet*, hvor den myndighed, der til daglig har ansvaret for at løse en opgave, ligeledes har ansvaret for opgaven i ekstraordinære situationer.
- *Lighedsprincippet*, hvor den normale organisering, procedurer og ansvar i så vidt mulig benyttes også i en krisesituation.
- *Nærhedsprincippet*, der sikrer, at opgaverne i en krisesituation løses så tæt på borgerne som muligt.
- *Samarbejdsprincippet*: Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- *Handlingsprincippet*: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et højt beredskab end et for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.
- *Fleksibilitetsprincippet*: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af situationen. Kommunens virke og arbejde i tværgående krisestyringsfora kan og bør ligeledes tilpasses den konkrete situation.
- *Retningsprincippet*: Kommunens handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver hvad kommunen samlet set ønsker at opnå med krisestyningen.

Alle kommunens medarbejdere har en beredskabspligt. I henhold til beredskabslovens § 57 skal alle offentligt ansatte, samt ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner, udføre de opgaver inden for beredskabet, der pålægges dem. dvs. at medarbejderne er forpligtiget til at deltage i beredskabet.

Berørte enheder skal i overensstemmelse med egne action cards - også uden for arbejdstid - efter behov smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. Beredskabsplanlægning er en løbende proces, der i størst mulig udstrækning indgår i daglig arbejdsrutine på alle triner.

Beredskabsplanen gælder for hele Hedensted Kommune.

Planen som helhed inklusiv delplaner mv.vil blive gjort tilgængelig på Hedensted Kommunes intranet og hjemmeside.

Kasper Glyngø  
Borgmester

## Indledning.

Byrådet er jf. Beredskabsloven § 25 stk. 1 forpligtiget til at udarbejde en plan for kommunens beredskab.

Ifølge beredskabslovens § 25 stk. 3 skal planen mindst en gang i hver valgperiode revideres og godkendes af Byrådet, og efterfølgende indsendes til Beredskabsstyrelsen.

## Formål.

### Beredskabsplanens overordnede formål er:

- At kommunen kan opretholde sin virksomhed i ekstraordinære situationer
- At der kan iværksættes en alarmering såvel internt som eksternt
- At det nødvendige beredskabstrin aktiveres
- At begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer herunder krigshandlinger
- At koordinere indsatsen og anvendelsen af de beredskabsmæssige ressourcer
- At koordinere beredskabssituationer, hvor andre myndigheder og instanser involveres i løsningen af kommunale beredskabsopgaver

Beredskabsplanen består af en overordnet plan med generelle indsatsplaner, actions-cards, bilag og skabeloner for håndtering af ekstraordinære hændelser, samt 5 delplaner for hvert af de 5 områder i Hedensted Kommune;

- Beskæftigelse
- Fritid & Fællesskab
- Læring
- Social Omsorg
- Politisk Koordination & Økonomi

Alle planer er opbygget efter krisestyringens 5 kerneopgaver<sup>1</sup> ;

- Aktivering og drift (ledelsen)
- Håndtering af informationer om krisen
- Koordinering af handlinger og ressourcer
- Krisekommunikation
- Operativ indsats

Under delplanerne findes specifikke indsatsplaner og actionscards for kommunens centrale afdelinger og institutioner.

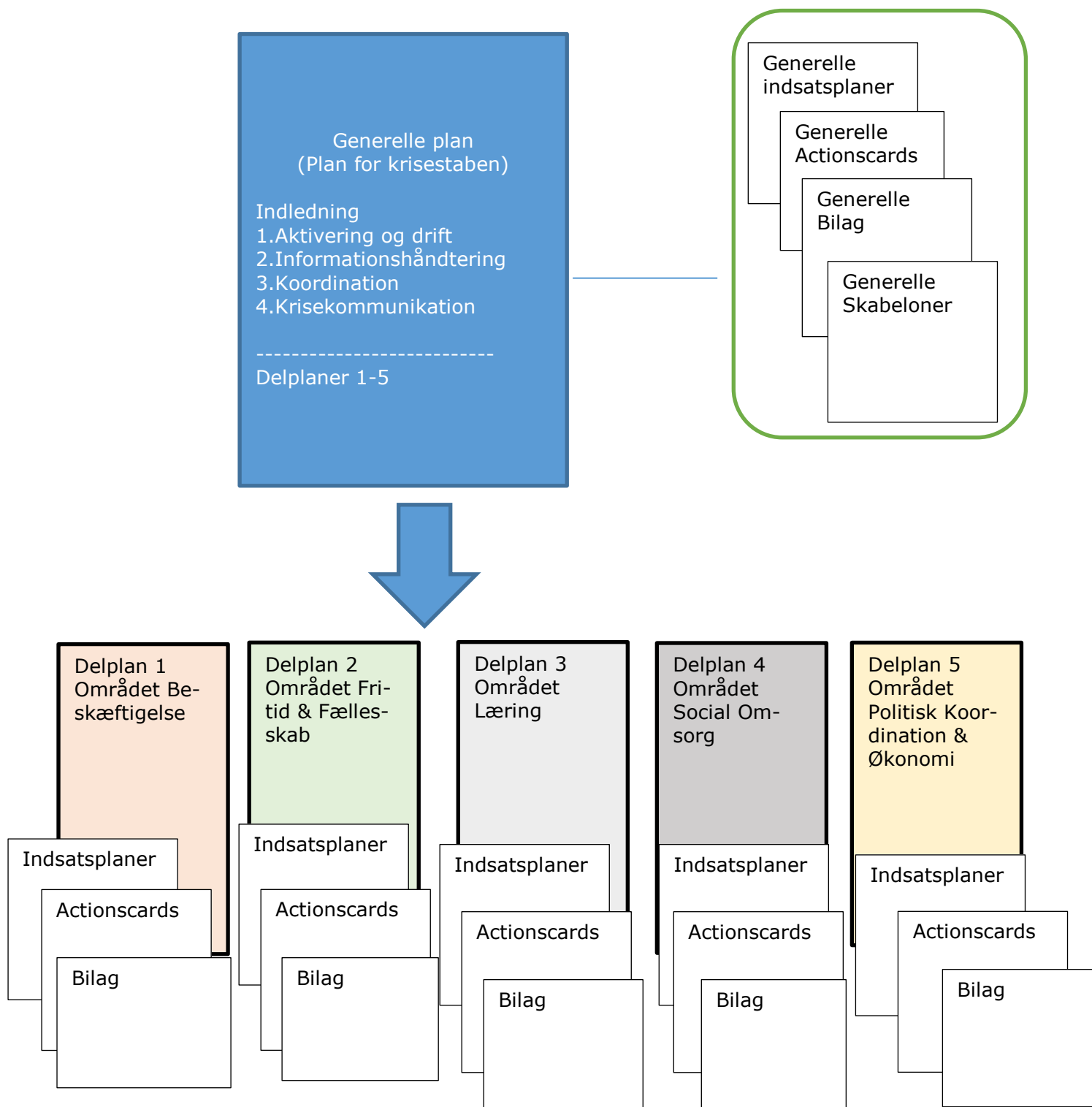
### Beredskabsplanen findes i det Webbaserede program C3.

RMG C3 er det digitale krisestyringssystem, forankret hos Sydøstjyllands Brandvæsen, til understøttelse af begge brandvæsenets ejerkommuner. I RMG C 3 kan der ske aktivering, såvel som drift, af krisestyringsorganerne på alle trin i organisationen.

---

<sup>1</sup> I overensstemmelse med beredskabsstyrelsens anbefalinger

## Illustration af Hedensted kommunes beredskabsplan.



## Ansvarsfordeling.

### Ajourføring af Beredskabsplanen

- Kommuneledelsen har det administrative ansvar for Hedensted Kommunes beredskabsplan.
- HR, Politik & Udvikling står for ajourføring af den generelle beredskabsplan
- Alle Chefer for de 5 områder samt decentrale enheder er ansvarlige for at egne delplaner er ajourførte.
- Afdelingsledere er ansvarlige for, at egne indsatsplaner, actionscards og bilag er ajourførte. Desuden skal personalet orienteres og instrueres.
- Selvstændige institutioner, der ikke direkte indgår i beredskabsplanen, ajourføres af den enkelte institutionsleder.
- C3 fører nødvendig Back up
- Sydøstjyllands Beredskab sikrer oprettelse og ajourføring af beredskabsplanen i C3.

### Afprøvning af beredskabsplanen

- Alle chefområder skal over en 4 årig periode øve alle dele af deres beredskabsplaner, og foretage en evaluering.
- Beredskabsplanen skal øves mindst en gang om året ved en tværgående krisestyrelsesøvelse, hvor der fokuseres på at afprøve samarbejde og tværgående koordinering ved større hændelser. Den årlige øvelse kan erstattes med beredskabsfagligt seminar.

## 1. Aktivering og drift.

### 1.1. Modtagelse af varsler og alarmer

Meddelelse om en større ulykke eller katastrofe vil ske via vagtcentralen, som straks kontakter Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder.

### 1.2 Beslutning om aktivering af krisestab

Den beredskabsansvarlige leder (beredskabschefen eller dennes stedfortræder) fastsætter altid beredskabstrinet, og vagtcentralen foretager den nødvendige alarmering og information af Borgmester og Kommunaldirektør.

Den beredskabsansvarlige leder (beredskabschefen eller dennes stedfortræder) kan i særlige tilfælde sætte dele af beredskabsplanen i kraft, ligesom medlemmer af kommuneledelsen kan sætte egne delplaner i kraft.

### Actionscard 1 håndtering af varsler og alarmer

### 1.3 Aktiveringstrin

Der er 3 aktiveringstrin afhængig af situationens karakter

- **Aktiveringstrin 1: Informationsberedskab**  
Ved aktivering af krisestabens trin 1 informationsberedskab, udsendes informationer til krisestabens medlemmer (kommuneledelsen og nøglepersoner). Informationerne skal danne baggrund for, at alle stabens medlemmer er orienterede om, at der pågår en hændelse, men at denne i øvrigt ikke påvirker kommunens daglige drift.

Actioncard 3- aktivering af trin 1  
Indsatsplan 1- Alarmering af nøglepersoner

- **Aktiveringstrin 2: Stabsberedskab**

Indkaldelse af chef, leder og nøglepersoner sker i en situation, hvor deres tilstedeværelse er nødvendig for at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver.

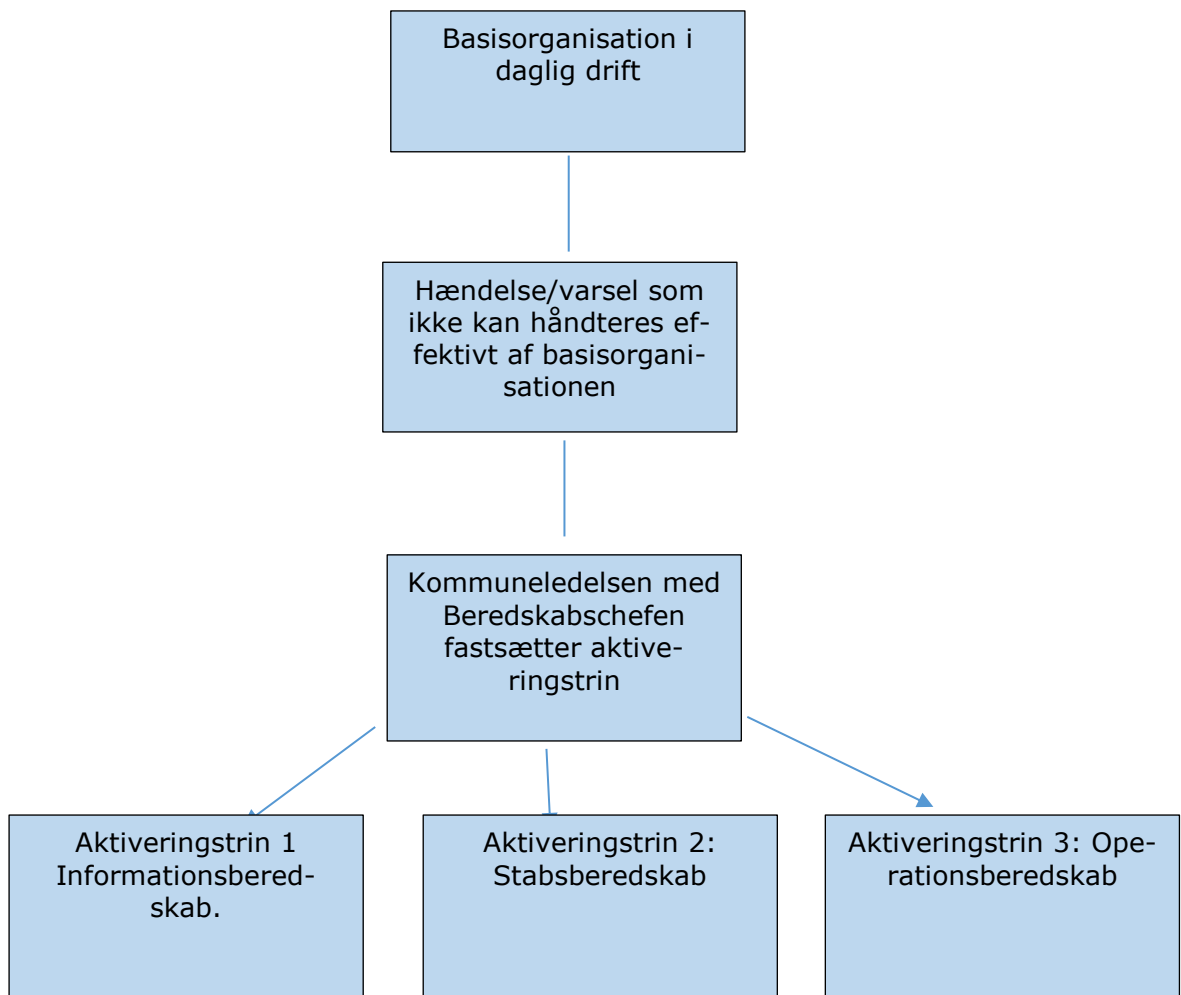
Ved aktivering af krisetabens trin 2, stabsberedskab udsendes et varsel til alle krisestabens medlemmer om at være i beredskab med fremmøde i staben indenfor 2 timer fra eventuel alarmering. Stabsberedskab iværksættes foreksempel når et område har valgt at nedsætte deres krisestab som følge af en hændelse, der påvirker områdets normale drift, men ikke den øvrige kommunale organisation i særligt omfang.

Actioncard 4- aktivering af trin 2  
Indsatsplan 1 – Alarmering af nøglepersoner

- **Aktiveringstrin 3: Operationsberedskab**

Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at kommunens ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Actioncard 5- Aktivering af trin 3  
Indsatsplan 1 – Alarmering af nøglepersoner



## **1.4. Aktiveringstrin III: Operationsberedskabet**

### **1.4.1 Alarmering af krisestaben**

Vagtcentralen ved Sydøstjyllands Brandvæsen varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben.

### **1.4.2 Krav til krisestaben**

Krisestaben skal kunne iværksættes uden varsel.

Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "operationsberedskab" senest 1 time efter det er besluttet at aktivere krisestaben, og skal kunne drives på dette trin i minimum 3 døgn.

### **1.4.3 Aktivering af krisestaben**

De normale ledelses- og samarbejdsrelationer bevares i videst muligt omfang.

#### **I krisestaben indgår normalt:**

- Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder
- Beredskabschefen eller dennes stedfortræder (fungerer som krisestabens koordinator)
- Kommuneledelsen
- Lederne for de berørte områder
- Kommunikationschefen
- IT-chefen

Krisestaben bemannes herudover fleksibelt og situationsafhængigt af ad hoc medlemmer, eksempelvis nøglepersoner fra kommunens enheder.

Krisestaben fungerer, indtil kommunaldirektør nedlægger krisestaben.

### **1.4.4 Ansvarsfordeling og opgaver vedrørende aktivering af krisestaben**

#### **Vagtcentralen:**

- **Varsler relevante medlemmer og støttefunktioner**

Relevante medlemmer af krisestaben og personel til støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail med oplysning om tid og sted.

Der føres en liste over hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisestaben.

*Se action card 1 - Håndtering af varsler og alarmer*

#### **Opstart af log samt overvågning af telefon**

Vagtcentralen ved Sydøstjyllands Brandvæsen starter krisestabens log i C3, når de får meddelelsen om hændelsen, samt overvåger centralens hovedtelefonnummer 76292770. Disse opgaver føres indtil de kan overdrages til krisestabens logfører.



### **Krisestabens sekretariat**

Sikrer at indkaldelse til krisestabsmøde indeholder oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden.

*Se action card 7 - Dagsorden første stabsmøde.*

*Se skabelon 4 - Dagsorden første møde*

### **Rådhusets Pedel:**

- **Klargøring af kriselokalet**

Krisestaben kan udøve sin funktion fra Hedensted Kommunes mødelokale nr. 4. Tilstø-  
dende lokale Mødelokale 2 og 3 klargøres til krisestabens støttefunktioner (krisestabens  
sekretariat og Krisekommunikationsteam)

Alternativt anvendes undervisningslokale 1, Service og Beredskab, Endelavevej 5 (her  
har Service og Beredskab ansvar for klargøring af undervisningslokale 1).

*Se action card 9 –Action card for klargøring af kriselokale.*

### **Kommunikationschefen:**

- **Generel orientering af Hedensted Kommunes medarbejdere**

Kommunens medarbejdere orienteres via Medarbejderportalen om situationen, herunder  
hvilket trin krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder  
og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusiv støttefunktionerne), hvis  
der viser sig behov herfor.

- **Orientering af borgere via hjemmesiden og sociale medier**

*Se action card 11 – Meddelelse til medarbejdere og borgere*

- **Oprette og lede et krisekommunikationsteam**

Krisekommunikationsteamet skal formidle information til borgerne og pressen om bered-  
skabssituationen.

*Se skabelon 6 – Kommunikationsplan*

*Se indsatsplan 3 – Krisekommunikationsteam*

*Herunder:*

*- Action card 13 – Presseorientering og pressemeddelelse*

*- Action card 14 – Kontakt til pressen*

*- Action card 15 – Aktivering af Krise-callcenter*

*- Action card 16 – Medieovervågning*

*- Action card 17 – Pressestrategi*

### **IT-chefen**

- Sikre sikker drift af It-systemer
- Oprette og lede et effektivt kommunikationssystem

### **1.4.5 Krisestabens første møde**

På første stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes normalt af Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder og gennemføres ud fra dagsorden for første stabsmøde.

Normalt afholdes der stabsmøder hver tredje time (kl. 9, 12, 15, osv.), medmindre andet aftales. Bidrag til det samlede situationsbillede skal afleveres på [krise@hedensted.dk](mailto:krise@hedensted.dk); senest én time inden næste krisestabsmøde.

*Se action card 7 - Dagsorden første stabsmøde.*

### **1.4.6 Krisestabens støttefunktioner**

HR, Politik & Udvikling har det overordnede ansvar for krisestabens sekretariat, herunder at de løbende kan bemandes med kvalificerede medarbejdere, også uden for normal arbejdstid.

#### **Krisestabens sekretariats opgaver til støtte for krisestaben:**

- At føre krisestabens log
- At skrive beslutningsreferater efter hvert møde og distribuere til mødets deltagere
- At holde tæt kontakt med indsatsledelserne fra Politi, Sydøstjyllands Brandvæsen, samt Præhospitalet
- I øvrigt at bistå krisestaben med praktisk og administrativ støtte efter behov, herunder overvågning af kommunens e-mail [mail@hedensted.dk](mailto:mail@hedensted.dk);
- Har det overordnede ansvar for at personfølsomme og klassificerede oplysninger håndteres efter gældende regler
- Via telefon/sms/mail varsle/indkalde de relevante personer for at oprette de relevante støttefunktioner
- At føre en liste, hvor det fremgår, hvilke personer man har været i kontakt med og hvornår de kan møde
- Overvågning af kommunikationsmidler

#### **Krisekommunikationsteamets opgaver til støtte for krisestaben:**

Kommunikationschefen er medlem af krisestaben og leder crisekommunikationsteamet

Kommunikationschefen har ansvaret for driften af et crisekommunikationsteam med medarbejdere fra HR, Politik & Udvikling

Krisekommunikationsteamet fungerer som en støttefunktion for krisestaben og indgår i krisestabens støttefunktion. Kommunikationschefen er med ved stabsmøderne.

Krisestabens sekretariat og crisekommunikationsteam opholder sig i mødelokale 2 og 3 - i umiddelbar nærhed af krisestaben.

*Se beredskabsplanens afsnit 4*

*Se indsatsplan 3 Krisekommunikationsteam*

*Se Action card 10 – Krisestabens sekretariats opgaver.*

*Se Action card 13 Presseorientering og pressemeddelelse*

*Action card 14 Kontakt med pressen*

*Action card 15 Aktivering af krise-callcenter*

*Action card 16 Medieovervågning*

*Action card 17 Pressestrategi*

Krisestaben kan efter behov få støtte til nedenstående funktioner:

### **Sekretariatsbistand**

Dette omfatter logførere, referenter og andre nødvendige sekretærfunktioner, der sikrer, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret i C3.

*Se action card 2 - Log og Journalføring i C3*

### **Udarbejdelse af situationsbilledet**

Indhente aktuelle situationsmeldinger fra interne og eksterne institutioner og myndigheder, samt udarbejde statusoversigter til brug ved stabsmøder.

De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår under afsnit 2.

*Se skabelon 2 - Samlede situationsbillede*

### **Logistik**

Materielgården har det overordnede ansvar for den interne logistik.

### **IT og GIS**

IT har det overordnede ansvar for at krisestabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

Sekretariatet Fritid & Fællesskab har det overordnede ansvar for at betjene kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

#### **1.4.7 Forbindelsesmedarbejdere**

Hedensted Kommune kan blive bedt om at udsende forbindelsesmedarbejdere til andre myndigheder i en krisesituation, for eksempel til Den Lokale Beredskabsstab ved Sydøstjyllands Politi.

Krisestaben træffer beslutning om udsendelsen af forbindelsesmedarbejdere, der:

- Skal fungere som et personligt forbindelsesled mellem Kommunens Krisestab og den modtagende stab.
- Skal bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Kan fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

*Se Actioncard 18 – Kommunens forbindelsesmedarbejdere*

#### **1.4.8 Afløsning af krisestabens medlemmer m.fl.**

Hvis krisestaben 10 timer efter aktiveringen vurderer, at krisen vil fortsætte, skal der inden for 12 timer gennemføres afløsning af krisestabsmedlemmerne, herunder støttefunktionerne.

Krisestaben beslutter, hvem der skal afløse medlemmerne i krisestaben. Krisestabens sekretariat indkalder afløserne til krisestab og støttefunktioner, og fører en liste, hvor det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisestaben.

Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et krisestabsmøde.

*Se skabelon 3 - Overdragelsesdokument til afløsning af krisestaben*

## 2. Håndtering af informationer om krisen

### 2.1 Tilgang til informationer

Krisestaben kan forvente at modtage informationer fra:

- Den lokale beredskabsstab ved Politiet
- Sydøstjyllands Brandvæsen
- Kommuneledelsen/de 5 områder
- Direkte fra en/flere indsatsleder(e)
- Kommunens borgere

Informationerne vil tilgå i form af:

- Telefon
- Sikker radiokommunikation
- E-mail
- SMS
- TV
- Radio
- Beredskabsmeddelelser
- Pressemeddelelser

Listen er ikke udtømmende.

### 2.2 Overvågning af kommunikationsmidler

Krisestabens sekretariat har jf. afsnit 1.6 ansvar for at overvåge stabsrummets hovednummer samt e-mailadresserne [mail@hedensted.dk](mailto:mail@hedensted.dk);, [krise@hedensted.dk](mailto:krise@hedensted.dk): og øvrige kommunikationsmidler.

*Se indsatsplan 2 – Krisestabens behandling af informationer*

### 2.3 Iværksættelse af intern rapportering

Relevante kerne områder laver situationsmelding:

- Første situationsmelding sker ved at krisestaben meddeler de relevante områder, at de inden én time skal indsende en situationsmelding
- Efterfølgende indsender relevante repræsentanter fra kommuneledelsen en situationsmelding hver 3. time
- Hastemeldinger sker løbende

*Alle situationsmeldinger sker jf. Action card 6 - Udfærdigelse af situationsmelding*

*Se indsatsplan 2 – Krisestabens behandling af informationer*

### 2. 4 Behandling af informationer

Alle relevante informationer sendes til krisestaben, der forelægges beredskabschefen eller kommunaldirektøren

- Tilsendte e-mail på kommunens officielle mailadresse videresendes til [krise@hedensted.dk](mailto:krise@hedensted.dk);
- Relevante telefonsamtaler omstilles til krisestabens sekretariat
- Der føres log over alle relevante ind- og udgående informationer, samt stabens beslutninger

## 2.5. Vurdering af informationer

Informationer, der indikerer behov for øjeblikkelige tiltag, afleveres direkte til krisestaben. Øvrige informationer indgår i det samlede situationsbillede.

## 2.6 Udarbejdelse af det samlede situationsbillede

Beredskabschefen danner på baggrund af situationsmeldingerne det samlede situationsbillede. Det samlede situationsbillede bør:

- tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder
- være kortfattet
- fokusere på den konkrete krise
- beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbillede
- evt. beskrive hvad der ikke må offentliggøres
- være klar til brug ved planlagte stabsmøder

*Se skabelon 2 - Samlede situationsbillede.*

## 3. Koordinering af handlinger og ressourcer

Krisestaben koordinerer kommunens handlinger og ressourcer med henblik på at opnå den bedst mulige udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer. Formålet er, at krisesituationen hurtigst muligt normaliseres.

### 3.1 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og anvendelse af ressourcer

- De enkelte anmodninger om bistand drøftes som udgangspunkt på krisestabsmøderne. Ved akut behov for iværksættelse af tiltag træffer Beredskabsdirektøren en beslutning og orienterer krisestaben på næste stabsmøde
- Alle beslutninger føres i log og udarbejdes i nødvendigt omfang som skriftlige ordrer

### 3.2 Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Det enkelte område eller den enkelte institution iværksætter selv sine handlinger og ressourcer indtil andet beslutes.

### 3.3. Overblik over ressourcer

Krisestaben får et overblik over disponerede og ikke-aktiverede ressourcer via en resourceoversigt. Dette sker i forbindelse med udarbejdelse af situationsrapporten.

Ressourceoversigten udarbejdes efter følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer (*personel / materiel*) klar til umiddelbar indsættelse
- Disponerede ressourcer (*personel / materiel*) jf. situationsbilledet
- Ikke-aktiverede ressourcer (*reserver af personel og materiel*)

### 3.4. Anmodning om bistand

Interne og eksterne enheder kan anmode om hjælp. Alle anmodninger forelægges hurtigst mulig krisestaben, der beslutter den videre behandling af anmodningen.

### **3.5. Opfølgning på iværksatte tiltag**

Krisestaben følger op på iværksatte handlinger på stabsmøderne ud fra følgende:

- Afventer
- Iværksat
- Gennemført
- Annulleret

## **4. Krisekommunikation**

**Formålet med crisekommunikationen er:**

- at direkte truede befolkningsgrupper hensigtsmæssigt tager ansvar for egen sikkerhed
- at give relevante informationer til medierne, kommunens borgere og ansatte

Kommunikationschefen er medlem af krisestaben og leder crisekommunikationsteamet. Krisekommunikationsteamet fungerer som en støttefunktion for krisestaben og indgår i krisestabens støttefunktion. Kommunikationschefen er med ved stabsmøderne.

### **4.1 Regler for crisekommunikation**

De informationsmæssige opgaver koordineres med politiet.

Det er udelukkende medarbejdere fra den centrale kommunikationsstab, der kommunikerer på vegne af Hedensted Kommune i forbindelse med krisen, medmindre andet er aftalt med krisestaben.

Varsler og anvisninger skal være:

- troværdige og målrettede
- åbne og ud fra en reel vurdering af risici og usikkerhedsmomenter
- rettidige, let forståelige og skal udsendes via flere kommunikationskanaler, jf. afsnit 2.1

Kommunikationsarbejdet skal tilrettelægges med henblik på, at:

- befolkningen og eksterne medier har nem adgang til at komme i dialog med kommunen
- pårørende, befolkningen, medier, kommunens ansatte m.fl. tidligt og løbende bliver orienteret om situationen samt kommunes handlinger, vurderinger og anbefalinger
- fejl i eksterne mediers dækning af hændelsen korrigeres

### **4.2 Tilrettelæggelse af crisekommunikation**

Kommunens borgere m.fl. skal nemt kunne kontakte kommunen. Pårørende, borgere, medier, ansatte m.fl. skal tidligt og løbende orienteres om situationen og om kommunens tiltag.

### **4.3. Kommunikationsopgaver**

Følgende skal hurtigst muligt fastlægges:

- Hvem der udtaler sig på kommunens vegne
- Foreløbige budskaber
- Eventuelle ændringer af procedurer for håndtering af henvendelse fra pressen
- Hvem der skal opdatere kommunens hjemmeside/medarbejderportal
- Hvem der varetager kontakt til samarbejdspartnere og hvordan det skal ske

*Se skabelon 6 - Kommunikationsplan  
Se indsatsplan 3 - Krisekommunikationsteam  
Herunder:*

- Action card 13 – presseorientering og pressemeddelelse*
- Action card 14 – kontakt på pressen*
- Action card 15 – aktivering af Krise-callcenter*
- Action card 16 – gode råd til kommunikation*
- Action card 17 – pressestrategi*

## **5. Operativ indsats**

Den operative indsats er den/de tiltag kommunen og/eller det enkelte kerneområde iværksætter for at løse en specifik opgave.

### **5.1. Indsatsplanens formål er:**

at give en oversigt over krisesituationen, herunder de mulige konsekvenser for kommunens indbyggere og for kommunen som helhed

- at sikre optimal udnyttelse af kommunens samlede ressourcer, og såfremt det er nødvendigt sikre eksterne ressourcer
- at samordne og koordinere med relevante myndigheder på alle trin
- at informere kommunens indbyggere, medarbejdere og pressen om situationen

### **5.2 Opbygning af indsatsplaner**

Detailplanlægning af de operative indsats er beskrevet i de relevante indsatsplaner, og beskriver følgende:

- Hvilke hovedopgaver og delopgaver skal løses som led i indsatsen?
- Hvem leder den operative indsats og med hvilket mandat?
- Hvilke enheder skal indgå i opgaveløsningen? Hvordan skal den eksisterende organisation eventuelt tilpasses med henblik på, at kommunen som minimum kan opretholde de kritiske funktioner?
- Hvor meget mandskab og materiel er der behov for? Hvor og hvornår skal det indsættes, og hvem skal gøre hvad
- Hvordan skal opgaverne konkret løses, og hvordan skal koordineringen med andre afdelinger ske?

### **5.3 Specifikke actionscards**

I akutte situationer kan specifikke action cards anvendes. De udarbejdede action cards fremgår af de enkelte delplaner.

Action cards er knyttet til specifikke hændelser, og indeholder følgende:

- Situation
- Opgave
- Udførelse
- Ressourcer
- Ledelse/kommunikation

## **6. Oversigt over planer og delplaner**

**Delplan 1 Kerneområdet Beskæftigelse**

**Delplan 2 Kerneområdet Fritid & fællesskab**

**Delplan 3 Kerneområdet Læring**

**Delplan 4 Kerneområdet Social Omsorg**

**Delplan 5 Kerneområdet Politisk Koordination & Økonomi**



## 7. indsatsplaner

### Generelle indsatsplaner

Alarmering af nøglepersoner	Indsatsplan 1
Krisestabens behandling af informationer	Indsatsplan 2
Krisekommunikationsteam	Indsatsplan 3
Afholdelse af stabsmøder	Indsatsplan 4

### Generelle action cards

Håndtering af varsler og alarmer	Action card 1
Log og journalføring i "C3"	Action card 2
Aktivering af Aktiveringstrin I (Informationsberedskabet)	Action card 3
Aktivering af Aktiveringstrin II (Stabsberedskab)	Action card 4
Aktivering af Aktiveringstrin III (Operationsberedskab)	Action card 5
Udfærdigelse af situationsmelding	Action card 6
Dagsorden første stabsmøde	Action card 7
Dagsorden efterfølgende møder	Action card 8
Klargøring af kriselokale	Action card 9
Byrådssekretariatets opgaver	Action card 10
Meddelelser til medarbejder og borgere	Action card 11
Opstilling af det samlede situationsbilledet	Action card 12
Presseorientering og pressemeddelelse	Action card 13
Kontakt med pressen	Action card 14
Aktivering af krise-callcenter	Action card 15
Medieovervågning	Action card 16
Pressestrategi	Action card 17
Kommunens forbindelsesmedarbejdere	Actionscard 18

### Generelle skabeloner

Situationsmelding	Skabelon 1
Samlede Situationsbillede	Skabelon 2
Overdragelsesdokument til afløsning af krisestaben	Skabelon 3
Dagsorden første møde	Skabelon 4
Dagsorden efterfølgende møder	Skabelon 5
Kommunikationsplan	Skabelon 6

### Generelle bilag

Organisationsskema	Bilag 1
Eksterne kontakter – telefonliste	Bilag 2
Kommunens nøglepersoner	Bilag 3
Østjyllands Politis Operationsplan for lokalberedskabsstaben	Bilag 4
God adfærd i Hedensted Kommune	Bilag 5
National Beredskabsforanstaltninger	Bilag 6
Aktiveringstrin for Hedensted Kommune	Bilag 7