

Generel beredskabsplan

Gribskov Kommune

0 Indledning

Formålet med Gribskov Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen skal sikre, at Gribskov Kommune, også i krisesituationer, effektivt kan varetage de vigtigste ansvarsområder og opgaver, som til dagligt løses af kommunen.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for Gribskov Kommunes organisation. Udliciterede og privatiserede områder udarbejder egen beredskabsplan og håndterer kriser i samarbejde med Gribskov Kommune.

Planens centrale præmisser

Planen bygger på et helhedsorienteret synspunkt hvilket bevirker, at beredskabsplanen ikke alene beskriver, hvordan situationer skal håndteres, når en given hændelse er indtruffet, men beredskabsplanen skal også bruges til at styrke organisationens evne til at forebygge hændelser, hvor det er muligt.

Gribskov Kommune ønsker at:

- Beskytte og bevare kommunens materielle og immaterielle værdier
- Skabe en tryk hverdag for kommunens personale og borgere
- Beskytte og sikre kommunens arealer og natur
- Minimere antallet af skader og uheld
- Reducere kommunens og borgernes samlede omkostninger ved skader

Gribskov Kommune arbejder i dagligdagen proaktivt med risikostyring, hvilket har til formål at undgå eller begrænse skader. Ikke alle risici kan undgås, men med et stadig fokus på de risici, som kan true kommunen og dens borgere, kan der skabes et godt fundament for korrekte handlinger i kritiske situationer, og skaderne kan derved begrænses mest muligt. Der er udarbejdet en risikostyring i Gribskov Kommune.

Prioritering af hvilke indsatsplaner der skal laves som supplement til beredskabsplanen, foretages med udgangspunkt i risiko- og sårbarhedsanalyse.

Beredskabsplanen tager udgangspunkt i Gribskov Kommunes almindelige organisation suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Gribskov Kommunes samlede krisestyring. Krisestaben ledes, organiseres og bemannes efter den konkrete krise. Beredskabsplanen suppleres løbende med flere indsatsplaner gældende for de forskellige fagområders trusler.

Planen er derudover baseret på, at det er et chefsansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver, og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med direktionen. Berørte enheder skal - også uden for arbejdstid og efter behov - smidigt kunne bemannes og styrkes med ressourcer fra andre enheder. I krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med krisestabens instrukser og enhedens egne instrukser m.v.

Planen bygger endvidere på, at informationer, såvel internt som eksternt, er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er dog krævende, hvorfor planen bygger på, at mest mulig information udarbejdes skriftligt og at stabsmøderne ikke anvendes til orientering, men til koordination og beslutning.

Planens ajourføring og afprøvning

Denne beredskabsplan justeres og ajourføres løbende efter behov, dog skal planen revideres minimum én gang pr. byrådsperiode jf. Beredskabslovens § 25 stk. 1. Efter enhver krisesituation, hvor denne beredskabsplan har været sat i kraft, skal der ske en evaluering af hændelsesforløbet og planen skal tilrettes ud fra de erfaringer der er indhentet og som kan gøre planen endnu bedre.

Beredskabschefen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret og at der gennemføres øvelser, som kan afprøve beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.

Alle enheder i Gribskov Kommune har ansvaret for, at bidrage til at beredskabsplanen er så optimal som muligt, og at væsentlige fejl og mangler bliver tilrettet hurtigst muligt. Områderne har det primære ansvar for at udarbejde relevante indsatsplaner i forhold til særligt betydelige trusler for kritiske funktioner.

Beredskabsplanens tilgængelighed

Beredskabsplanens generelle del og indsatsplanerne er tilgængelige på Beredskabsportalen via Medarbejderportalen under "Værd at Vide".

1 Aktivering af drift af krisestab

1.1 Krav til krisestaben

Krisestaben skal kunne samles uden varsel.

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

1.2 Modtagelse af varsler, alarmer m.v.

Varsler, alarmer m.v. modtages af de enkelte afdelinger/virksomheder eller af vagthavende medarbejder.

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

- vejrvarsler
- trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- aktivering af den lokale beredskabsstab ved Nordsjællands Politi
- indbrud i kommunens IT-systemer (hackerangreb)
- informationer fra medierne, borgere, virksomheder, leverandører og medarbejdere mv.

1.3 Aktivering af krisestab

1.3.1 Beslutning om aktivering af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af afdelingens daglige arbejds gange, kontaktes følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Nærmeste leder
- Afdelingschef / Virksomhedschef
- Direktionsekretariatet, der kan få kontakt til en i direktionen

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i "Telefonbogen" på medarbejderportalen eller ved at ringe til omstillingen (72 49) 60 00.

([Bilag med telefonnumre på nøglepersoner](#)) (bilag 5.1.1.3)

Herefter beslutter den pågældende chef:

- om krisestaben skal aktiveres centralt eller om det er afdelingens/virksomhedens krisestab der skal aktiveres, evt. jf. en indsatsplan
- på hvilket aktiveringsniveau (jf. tabel nedenfor), og
- med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt 1.3.2. samt indsatsplaner)

<notes:///C12572F40029315B/C12572F40029315BC125726F0030FF21/C12572F40029315BC12575DD002F4396>

Når disse beslutninger er truffet, beder den pågældende chef en medarbejder fra direktionssekretariatet eller afdelingen/virksomheden om at iværksætte aktiveringen (jf. pkt. 1.3.3.). Medarbejderen der har iværksat aktiveringen bør som udgangspunkt være den person der efterfølgende tager imod alle henvendelser vedrørende den aktuelle krise indtil krisestaben er etableret.

Til at indkalde krisestaben skal en medarbejder med sekretariatsfunktion kontaktes, (bilag med telefonnumre på nøglepersoner). Den medarbejder der opnås kontakt med, er herefter benævnt "vagthavende medarbejder".

| Aktiveringsniveau | Beskrivelse |
|--|--|
| Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab/forhøjet beredskab) | Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Chefer eller stedfortræder for denne kontaktes (jf. pkt. 1.3.1), som derefter kontakter nøglepersoner. |
| Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab/markant forhøjet beredskab) | Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse for umiddelbart at kunne mødes og koordinere opgaver. |
| Indkaldelse af den samlede krisestab (fuldt etableret beredskab) | Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at kommunens ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyingsrelevante opgaver med det samme, og i længere tid. |

1.3.2 Sammensætningen af krisestab

Følgende funktioner er faste medlemmer af krisestaben, og afdelingschef/virksomhedschef skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

- I. Fagleder
- II. Afdelings/virksomhedschef
- III. Medarbejder til sekretærfunktion, person fra direktionssekretariatet eller afdeling/virksomhed, der har aktiveret planen (vagthavende medarbejder).
- IV. Kommunikationsmedarbejder, der skal kunne oprette nyheder både internt og eksternt.

Herudover kan der indkaldes andre medlemmer fra kommunens områder. I områdernes indsatsplaner kan det fremgå hvilke personer der vil være relevante at indkalde.

1.3.3 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Både inden for og uden for normal arbejdstid varetager den vagthavende medarbejder de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben.

De indledende opgaver omfatter:

- I. **Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner**
Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, SMS og mail. Der skal føres en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben. Personer der er forsøgt at opnå kontakt med, uden at der er opnået kontakt, bør ligeledes noteres.
Hvis der samtidig indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden.
[Skabelon til dagsorden til 1. stabsmøde](#) (bilag 5.2.1.1)
- II. **Klargøring af stabsrummet**
Krisestaben anvender mødelokale 105 (Hulen) på rådhuset, Rådhusvej 3, 3200 Helsingør. Indretning af stabsrummet sker i 105 (Hulen). [Hvilke hjælpemidler der skal være i rummet fremgår af bilag 5.1.1.1](#)

Hvis Rådhuset ikke kan bruges af krisestaben, oprettes stabsrummet i den gamle byrådssal i Gillelejehuset, Birkevang 214, 3250 Gilleleje.

III.

IV. **Interessentanalyse**

Der skal skabes overblik over hvem der skal inddrages eller informeres under krisen f.eks.

Borgere/foreninger (forældre, pårørende, lodsejere)

Andre myndigheder (Politi, Brand og Redning, Ministerier, Miljømyndigheder)

Politiker

Leverandører/erhvervsdrivende

Medarbejdere

V. **Orientering af fremmødte/medlemmer i staben**

Ved mødelokale 105 opsættes der et opslag med en kort orientering om situationen, samt hvilke konkrete initiativer der er besluttet, f.eks. afholdelse af stabsmøde, samt hvilke tiltag der allerede er sat i værk. Indholdet i opslaget aftales med den chef, der har besluttet, at krisestaben skal aktiveres.

VI. **Opret dokumentationssted**

Gå ind i "Arbejdsopgaver" og kopier "Beredskabsplan, skabelon til dokumentation af krise". Her skal al dokumentation om krisen placeres.

Når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben, skal kriseloggen startes og overvågningen af indgående telefoner og e-mails igangsættes.

Loggen føres af vagthavende medarbejder indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører.

Omstillingen skal informeres om at alle telefonopkald vedrørende krisen skal viderestilles til krisetelefonen.

Opret eventuelt telefonsluse.

Ved almindelig arbejdstids ophør, skal kommunens hovednummer viderestilles til krisetelefonnummeret.

Alle mails til hovedpostkassen, Gribskov@gribskov.dk og alle afdelingspostkasser skal overvåges på samme måde, og mails vedr. krisen videresendes til krisepostkassen, kriseinfo@gribskov.dk Det er vigtigt at alle henvendelser videresendes til vagthavende medarbejder, så de bliver ført ind i loggen.

[Skabelon til log](#) bilag 5.2.1.4 samt instruks 5.1.1.2

[Instruks for overvågning](#) bilag 5.1.1.6

VII. **Oprettelse af telefonsluse og kampagnfelt på kommunens hjemmeside**

[Instruks for oprettelse af telefonsluse på kommunens hovedtelefonnummer](#). Telefonslusen dirigerer opkald om krisen direkte til ... ("hvis dit opkald vedrører "krisen" - tryk 1 - ellers vent")

[Instruks for oprettelse af kampagnfelt på kommunens hjemmeside](#). Kampagnfeltet er et iøjnefaldende felt på hjemmesiden som linker direkte videre til krisehjemmesiden.

VIII. **Orientering af kommunens medarbejdere**

I forbindelse med oprettelse af krisestaben skal der laves en nyhed på medarbejderportalen. Nyheden skal være en kort beskrivelse af hvad der er sket samt hvilke tiltag der sættes i værk. I nyheden skal der være relevante oplysninger, men ikke fortrolige oplysninger.

Medarbejdere i den eller de afdelinger der er direkte berørt af krisen, og som kan tænkes at skulle deltage mere eller mindre i krisen, skal have sendt en mail direkte med mere konkrete oplysninger om hvad der er sket og hvilke tiltag der gjort eller tænkes at blive gjort. Der skal i e-mailen også anføres om der er personer/grupper der er tiltænkt roller i krisen, og at alle medarbejdere er forpligtet til at støtte op om krisen.

1.3.4 Gennemførelse af 1. stabsmøde samt efterfølgende stabsmøder

På 1. stabsmøde giver afdelingschefen en kort opdatering på krisen, hvilke tiltag der er sat i gang, samt hvilke beslutninger der skal træffes. Det skal drøftes hvilke ressourcer der er behov for, både personelle og materielle, samt om der skal bruges ekstern hjælp, se afsnit 1.4.

Det er afdelingschefen, som har iværksat krisestaben, der som udgangspunkt er stabsleder.

Vagthavende medarbejder er i forbindelse med stabsmøder referent, og fører beslutninger truffet på stabsmøder ind i loggen.

Det aftales endvidere, hvordan, og med hvilke intervaller der skal holdes stabsmøder, samt hvordan og hvornår der senest skal indgives punkter til dagordenen.

[Skabelon til dagsorden til 1. stabsmøde](#) bilag 5.2.1.1

[Skabelon til dagsorden for stabsmøder](#) bilag 5.2.1.3

1.4 Krisestabens støttefunktioner / ressourcer

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner.

Det er den enhed, der har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret for den nærmere planlægning, herunder ansvaret for at de forskellige funktioner løbende kan bemandes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.

1.4.1 Sekretariatsbistand

Direktionssekretariatet har det overordnede ansvar for at yde sekretariatsbistand til stabslederen, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter.

Hvis der er behov for mere sekretariatsbistand end den vagthavende medarbejder kan yde, kan yderligere personer fra direktionssekretariatet indkaldes. Sekretariatsfunktionen kan også udføres af personer fra den kriseramte afdeling.

1.4.2 Udarbejdelse af situationsbilledet

Krisesekretariatet har det overordnede ansvar for at udarbejde situationsbilledet. De nærmere procedurer for håndtering af informationer om krisen fremgår af [kapitel 2](#).

Der bør, i det tilfælde at situationsbilledet bliver komplekst, indkaldes særlige personer til denne opgave. Disse personer må gerne have faglig indsigt i krisen.

1.4.3 Krisekommunikation

Center for Strategi og Ledelse har det overordnede ansvar for informationer til borgere og medier om krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. [Se kapitel 4 om crisekommunikation](#).

1.4.4 Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)

Intern service bør på et tidligt tidspunkt inddrages i krisen, hvis det skønnes at der vil blive behov for forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v. Intern Service har ansvaret for at fremskaffe biler og evt. chauffører. Kørsel med de biler, der er stillet til rådighed skal godkendes af krisestaben.

Der skal altid være adgang til kaffe, te, vand, frugt m.v. Det aftales med Intern Service, hvor og hvornår større måltider serveres. Dette gælder både for krisestaben, men også for enheder placeret rundt om i kommunen. Aftalen skal hurtigst muligt kommunikeres ud til alle områder.

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

1.4.5 IT og GIS

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

Hvis der er behov for en medarbejder til at betjene NetGis i krisestaben, indkaldes disse af centerchefen.

1.4.6 Betjening af kommunikationsmidler

Det skal sikres at der i videst muligt omfang kan kommunikeres internt og eksternt.

Det er IT-drift, der har ansvaret for at kommunikationsmidler er tilgængelige og driftklare.

Intern kommunikation kan foregå ved brug af e-mail, stationære- og mobiltelefoner, samt for redningsberedskabets vedkommende SINE.

Ekstern kommunikation kan ske ved brug af e-mail samt stationære- og mobiltelefoner. Ved ekstern kommunikation er det vigtigt at klassificerede informationer er krypterede. (Eksempelvis fortrolige oplysninger)

Der bør på et tidligt tidspunkt indtænkes driftssikkerhed i kommunikationen, så der mulighed for at benytte en anden telefonudbyders net hvis det normalt anvendte ikke virker.

Gribskov Kommune har ingen sikrede telefoner.

1.5 Kontakt til samarbejdspartnere

Når der er løbende er kontakt til samarbejdspartnere, skal der udpeges en fra krisestaben der skal:

- Fungere som forbindelsesled mellem krisestaben og den eksterne samarbejdspartner
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag
- Yde faglig støtte for krisestaben

Eksempler på eksterne samarbejdspartnere kan være embedslægen, Skov- og Naturstyrelsen og den lokale beredskabsstab.

I de tilfælde hvor politiet opretter den lokale beredskabsstab, er der udpeget en repræsentant for kommunerne i politikredsens kommuner til staben. Kontakten mellem krisestaben og den lokale beredskabsstab varetages af en person fra Frederiksborg Brand og Redning.

1.6 Afløsning af stabsmedlemmerne

Hvis stabslederen vurderer, at krisen vil være langstrakt, skal der på et tidligt tidspunkt findes mulige afløsere til alle funktioner i både krisestaben og i støttefunktionerne.

Det er sekretariatsfunktionen, der indkalder afløserne, og fører en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben. Afløserne bør orientere på et så tidligt tidspunkt som muligt, for at sikre at afløserne kan møde rettidigt.

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

2 Håndtering af informationer om krisen

2.0 Krav til håndtering af informationer

Der skal oprettes og føres en log, hvor alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen løbende og hurtigst muligt registreres.

[Skabelon til oprettelse af logbog](#) bilag 5.2.1.4

1. udgave af Gribskov Kommunes situationsbillede skal foreligge inden for én time efter aktivering af krisestaben. [Skabelon til udarbejdelse af situationsbillede](#). bilag 5.2.4.3

Det opdaterede situationsbillede skal fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben.

2.0.1 Tilgang af informationer om krisen

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder herunder bl.a.:

- Regionalt eller nationalt kriseberedskab herunder tværgående stabe (via forbindelsesofficerer)
- Regionale eller nationale myndigheder
- Pressen herunder både nationale og internationale medier

- Gribskov Kommunes medarbejdere
- Befolkningen og erhvervslivet
- Eksterne leverandører

Informationer udefra vil typisk tilgå Gribskov Kommune via:

- Telefon herunder SMS (hovednummer, enhedsnumre, personlige numre)
- E-mail (hovedpostkassen, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- Personlig kontakt
- Billeddokumentation
- Tv-kanaler (nyhedskanaler)
- Hjemmesider (nyhedskanaler)

2.1 Skærpet overvågning

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om, hvilke dagligt anvendte telefonnumre, e-mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres skærpet overvågning af. Dette for at sikre, at ingen vigtige informationer går tabt.

Ligeledes træffer krisestaben på sit første møde beslutning om, hvilke medier (tv, radio/netradio og hjemmesider), der skal ske skærpet overvågning af, med henblik på at sikre sig relevant information.

2.2 Rapportering til krisestaben

Krisestaben eller et eventuelt sekretariat, har til opgave at samle alle relevante informationer, som skal bruges af krisestaben. Der skal føres en log over alle indkomne informationer. Alle i organisationen er forpligtiget til at videresende relevante informationer til krisestaben.

Følgende medier kan anvendes til indrapportering til krisestaben:

E-mailadresse: krisefo@gribskov.dk

Telefonnr.: 72 49 60 00 evt. med telefonsluse (mulighed for "Tast 1 for "krisen", tast 2 for alm. betjening")

[Skabelon til indrapportering fra decentrale enheder samt opsamling af information fra eksterne medier](#) bilag 5.2.2.5

De decentrale enheder skal minimum hver tredje time indrapportere en situationsbeskrivelse til krisestaben. Krisestaben skal senest have indrapporteringen 30 minutter før krisestabens møder.

Hastemeldinger sendes til krisestaben hurtigst muligt. Hastemeldinger markeres tydeligt med HASTER. For at undgå at drukne i informationer, er det vigtigt at vurdere, hvilke informationer der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyling.

2.3 Krisestabens behandling af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben.

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

Informationerne skal gemmes i databasen "Arbejdsopgaver". Der er oprettet en skabelon til brug under en krise.

Der skal altid føres en log, der løbende og hurtigst muligt registrerer alle ind- og udgående informationer. Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationerne er valide.

Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning.

[Skabelon til 1. dagsorden for krisestaben](#) bilag 5.2.1.1
[Instruks for logføring](#) bilag 5.1.1.2

2.3.1 Vurdering af informationer om krisen

Krisestaben skal systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer (internt og eksternt) samt rettidig og målrettet krisekommunikation. [Se i øvrigt afsnit 4 om krisekommunikation.](#)

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

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

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkeligt tiltag fra Gribskov Kommunes side, afleveres direkte til stabslederen.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Gribskov Kommunes samlede situationsbillede, så informationerne kan indgå i den samlede situationsbeskrivelse.

2.4 Opstilling af Gribskov Kommunes samlede situationsbillede

Der skal udpeges en eller flere personer der har ansvaret for at opstille og ajourføre Gribskov Kommunes samlede situationsbillede.

Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal der være opmærksomhed på følgende:

- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som er modtaget fra interne og eksterne kilder og som er registreret i loggen. [Skabelon for indrapportering fra interne kilder](#) bilag 5.2.2.5
- Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1-2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt på alle niveauer samt hos samarbejdspartnere. Beskrivelserne af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer
- [Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen](#) for det samlede situationsbillede (bilag 5.2.4.3). Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt af det nye situationsbillede
- Det skal klart fremgå af situationsbilledet, hvilke informationer der ikke må offentliggøres
- Det samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte stabsmøder eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen
- Øvrige funktioner i krisestaben kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet. Bidragene skal afleveres på krisefo@gribskov.dk senest 1 time inden næste planlagte stabsmøde
- Det samlede situationsbillede fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben
- Umiddelbart efter mødet og stabslederens godkendelse fordeles det samlede situationsbillede både internt og eksternt

[Skabelon for Gribskov Kommunes samlede situationsbillede](#) (bilag 5.2.4.3)

[Skabelon for indrapportering fra interne kilder](#) (bilag 5.2.2.5)

3 Koordinering af handlinger og ressourcer

3.1 Krav til koordination af handlinger og ressourcer

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

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

3.1.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser

Under kriser vil Gribskov Kommune typisk samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, [jf. dagsorden for 1. stabsmøde](#). (bilag 5.2.1.1)

3.1.3 Overblik over Gribskov Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et overblik over Gribskov Kommunes ressourcer (mandskab/materiel), opdelt i:

- aktiverede ressourcer
- ledige ressourcer som umiddelbart kan indsættes

Der skal være overblik over hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Ressourcer, der i situationen betragtes som kritiske, skal være markeret tydeligt på den samlede oversigt.

3.2 Modtagelse af anmodninger om Gribskov Kommunens bistand

Anmodning om Gribskov Kommunens bistand kan komme enten fra Gribskov Kommunes egne områder eller fra eksterne aktører.

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

3.3 Ændringer i situationen

Informationer om krisen, herunder det samlede situationsbillede kan pege på, at den erkendte situation eller den forventede udvikling har ændret sig. Det kan skyldes, at der er indtruffet nye hændelser, at samarbejdspartnere har iværksat nye tiltag m.v.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Gribskov Kommunes side afleveres direkte til stabslederen.

3.4 Opstilling af forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Ved anmodninger om Gribskov Kommunes bistand eller ved ændringer i situationen skal krisestaben opstille og drøfte nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Stabslederen beslutter hvilke enheder, der skal bidrage til at udarbejde nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

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

Status for de enkelte tiltag skal fremgå af loggen ("afventer", "iværksat", "gennemført", "annulleret").

3.4.1 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Gribskov Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter at man har indhentet politisk godkendelse.

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

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, skal stabschefen orientere krisestaben på næste ordinære stabsmøde.

[Alle beslutninger indføres i loggen \(bilag 5.2.1.4\)](#) og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til basisorganisationen og de decentrale enheder.

4 Krisekommunikation

Kommunikation i forbindelse med en krise er essentiel, fordi den rigtige kommunikation kan medvirke til at mindske krisens omfang. Dårlig eller forkert kommunikation kan gøre en krise meget værre og forlænge krisens levetid.

Den rigtige krisekommunikation kan afhjælpe nogle af krisens negative konsekvenser, skabe tryghed i befolkningen, endda redde liv, hvis der fx er tale om katastrofer.

Nogle af de mest almindelige gevinster ved god krisekommunikation er:

- Øget ro og tryghed blandt de borgere, der er direkte eller indirekte berørt af krisen. Borgerne oplever, at der bliver handlet på en kompetent måde.
- Større overblik og viden hos det personale, der er involveret i krisen. Velinformeret personale træffer bedre beslutninger, og krisen bekæmpes hurtigere.
- Skaber generel tillid til, at myndigheden (kommunen) håndterer krisen på den rigtige måde, når også krisekommunikation håndteres korrekt. Dårlig kommunikation skaber generel mistillid til kommunens beslutninger og kan føre til, at borgerne handler på forkert grundlag.
- Formindsker de menneskelige omkostninger, der kan være forbundet med kritiske personsager. For de mennesker, som er direkte involveret, er kommunikationen afgørende – og kan have konsekvenser langt ind i fremtiden. Dårlig kommunikation kan være med til at ødelægge mennesker eller sætte langvarige spor.

Krisekommunikation er dermed et redskab, som aktivt skal bruges til at løse en krise på den bedste måde og mindske krisens negative konsekvenser. Det er ikke et redskab, som bare skal bruges, når man har tid, eller som kan komme i spil, når krisen er ved at være overstået.

PLAN FOR KRISEKOMMUNIKATION

[Gribskov Kommune har en plan for, hvordan vi håndterer kommunikationen i krisesager](#). Ligger under Organisationen, Strategi og Ledelse afsnit 1. Politikker (Krisekommunikationsplan).

Planen sikrer, at vi får tænkt kommunikation ind i håndteringen af en krise. Og den sikrer, at vi har en fælles, professionel fremgangsmåde.

Kort fortalt skal der nedsættes en krisestab, som sørger for løbende kommunikation. Krisestaben udpeger en person som talsmand, hvilket hurtigt skal kommunikeres ud.

Krisestaben bør bestå af:

- Direktøren for området (obligatorisk)
- Centerchefen for området (obligatorisk)
- Kommunikationschefen (obligatorisk)
- Den ansvarlige fagperson fx teamleder, skoleleder, etc.

Vigtigt der også tilknyttes en log-ansvarlig til krisestaben, som har ansvar for at notere hvor, hvornår, hvorfor og hvordan tingen er sket og er kommunikeret ud.

VÆRKTØJER

- [Skabelon til beskrivelse af situationsbillede og medieovervågning](#) (bilag 5.2.4.3)
- [Presseliste](#) (bilag 5.2.4.1)
- [Skabelon til kommunikations- og pressestrategi](#) (bilag 5.2.4.4)

- [Skabelon for pressemeddelelse \(bilag 5.2.4.1\)](#)
 - [Instruks for aktivering af spørge/svar central telefonsluse \(bilag 5.2.4.8\)](#)
- [Skabelon for standardsvar på telefon- og e-posthenvendelser. \(bilag 5.2.4.9\)](#)

5 Bilag (kun bilagsoversigt – de enkelte bilag er ikke vedlagt)

5.0. Indsatsplaner (skabelon)

5.1. Instrukser

5.1.1.1. Klargøring af stabsrum

5.1.1.2. Logføring og journalisering

5.1.1.3. Telefonliste

5.1.1.4. Telefonliste – pixi

5.1.1.6 Instruks for overvågning

5.1.1.7 Aktivering af krisehjemmeside

5.1.1.8. Konferencemøde via telefon – conferenceopkald

5.1.1.9 Action Card for igangsættelse af beredskabsplan

5.2 Skabeloner generelt

5.2.1.1. Dagsorden for 1. møde i krisestaben

5.2.1.2. Skabelon til nyhed på medarbejderportalen

5.2.1.3. Dagsorden til møder i krisestaben

5.2.1.4. Logbog

5.2.2.1 Gribskov Kommune, samlet situationsbillede

5.2.2.5 Indrapportering af informationer til krisestaben

5.2.4.0. Dagsorden til 1. møde i krisekommunikationsteamet

5.2.4.1. Pressemeddelelse – skabelon

5.2.4.2 Presseliste

5.2.4.3. Situationsbillede og medieovervågning

5.2.4.4. Kommunikations- og mediestrategi

5.2.4.5. Kontaktinformation og profil på talsmand

5.2.4.6. Organisering og opgaver i krisekommunikationsteamet

5.2.4.7. Opmærksomhedspunkter ved krisekommunikation

5.2.4.8. Oprettelser af spørge/svar central

5.2.4.9. Ofte stillede spørgsmål i spørge/svar central

Lokal beredskabsstab (under politiets ledelse)

Delplaner