
Odsherred Kommunes Plan for Fortsat Drift

Niveau 1 Plan

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
FORMÅLET MED ODSHERRED KOMMUNES GENERELLE PLAN FOR FORTSAT DRIFT	3
PLANENS CENTRALE PRÆMISSER	3
ODSHERRED KOMMUNES KRISESTYRINGSORGANISATION	4
ODSHERRED KOMMUNES ROLLE UNDER KRISER	4
ODSHERRED KOMMUNES KRISESTAB	4
STABSSTØTTEFUNKTIONERNE	6
PLANENS GYLDIGHEDSOMRÅDE	7
PLANENS AJOURFØRING OG AFPRØVNING	7
1. Aktivering og drift af Odsherred Kommunes krisestab	8
1.1. KRAV TIL STABEN	8
1.2. MODTAGELSE AF VARSLER OG ALARMER MV.	8
1.3. AKTIVERING AF ODSHERRED KOMMUNES KRISESTAB	9
1.3.1. BESLUTNING OM AKTIVERING AF STABEN	9
VARSLING SAMT INDKALDELSE KAN JF. BILAG 6 SKE VIA VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSENS VAGTCENTRAL, NÅR KOMMUNALDIREKTØREN ELLER ANDEN DIREKTØR HAR TAGET STILLING TIL AKTIVERINGSTRINNET.	9
1.3.2. INDLEDENDE OPGAVER VEDRØRENDE AKTIVERING AF STABEN	10
DE INDLEDENDE OPGAVER OMFATTER:	10
1.3.3. GENNEMFØRELSE AF 1. STABSMØDE.	10
1.3.5. GENNEMFØRELSE AF EFTERFØLGENDE STABSMØDER	10
1.4. UDSENDELSE AF NØGLEPERSONER	10
1.5. AFLØSNING AF STABSMEDLEMMERNE	11
1.6. ODSHERRED KOMMUNES ALTERNATIVE STABSMØDELOKALE	11
1.7. DEAKTIVERING AF STABEN	11
2. Informationshåndtering	12
2.1. MÅLET MED HÅNDTERING AF INFORMATIONER	12
2.2. TILGANG AF INFORMATIONER OM HÆNDELSEN	12
2.3. INTERN FORDELING AF MAILS OG TELEFONOPKALD	13
2.4. DOKUMENTATION AF INFORMATIONER	13
2.4.1. LOG OG JOURNALISERING	13
2.4.2. REFERAT OG AKTIONSLISTE	13
2.5. OPSTILLING AF ODSHERRED KOMMUNES SITUATIONSBILLEDE	14
2.6. OVERBLIK OVER ODSHERRED KOMMUNES RESSOURCER	14
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	15
3.1. MÅLET MED KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	15
3.1.1. KRAV TIL KOORDINATIONEN AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	15
3.2. BESLUTNINGER VEDRØRENDE HANDLINGER OG RESSOURCEANVENDELSE	15
3.3 KRISESTABENS HASTEPROCEDURE	16
4. Kommunikation	17
4.1. MÅLET MED KOMMUNIKATIONSINDSATSEN	17
4.2. INDLEDENDE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	17
4.3. GENERELLE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	18

5. Oversigt over Odsherred Kommunes delplaner, indsatsplaner mv. Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Ordforklaring Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Bilagliste Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Indledning

Formålet med Odsherred kommunes generelle plan for fortsat drift

I henhold til Beredskabsloven § 24 og 25 skal Odsherred kommune udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Denne hedder i Odsherred "Plan for fortsat drift". Planen beskriver hvem der har ansvar for, at kommunens drift kan videreføres ved varslede eller uvarslede hændelser, der vil kunne påvirke serviceniveauet i kommunen.

Odsherred Kommune skal som udgangspunkt kunne håndtere hændelser i kommunen med egne ressourcer, uden at det får store konsekvenser for serviceniveauet i kommunen. Odsherred Kommune skal, i tilfælde af at en eller flere varslede eller uvarslede hændelser indtræffer, iværksætte Plan for fortsat drift eller dele deraf, såfremt hændelsen vurderes at kunne påvirke service niveauet i kommunen.

Planen skal tillige medvirke til at:

- begrænse konsekvenserne af hændelsen,
- situationen håndteres på en effektiv og professionel måde,
- støtte Krisestaben i sine beslutninger og udførelsen af disse,
- borgerne m.fl. modtager effektiv og relevant information.

Planens centrale præmisser

Den generelle plan for fortsat drift er baseret på Odsherred Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en stab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på fire overordnede principper:

- Sektoransvarsprincippet: Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- Handlingsprincippet: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.
- Flexibilitetsprincippet: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

Beredskabsplanen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen: Aktivering og drift af krisestaben, håndtering af informationer om krisen, koordinering af handlinger og ressourcer, kommunikation og operativ indsats.

Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser.

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Odsherred Kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt (kommunalt) kriseberedskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Odsherred Kommunes krisestyringsorganisation

Odsherred Kommunes krisestyringsorganisation består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner. Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1.

Plan for fortsat drift skal, for den generelle dels vedkommende, beskrive hvorledes kommunen er organiseret, og hvorledes Odsherred Kommune vil kunne håndtere de hændelser, der måtte kunne påvirke kommunens drift.

Plan for fortsat drift skal sikre samarbejde og koordination imellem centre og eksterne samarbejdspartnere, således at der opnås en optimal udnyttelse af samtlige ressourcer med henblik på at yde kommunens borgere og andre, der opholder sig i Odsherred får den bedst mulige service, sikkerhed og tryghed i den givne situation.

Odsherred Kommunes rolle under kriser

Odsherred Kommune skal være forberedt på:

- at kunne håndtere alle typer af kriser inden for eget område
- at yde bistand til andre myndigheder under kriser, der involverer flere sektorer
- samt indgå i tværgående krisestyingsfora.

	Odsherred Kommune
Varetage krisestyringen inde for eget ansvarsområde i henhold til egen planlægning	Aktivere og drive Odsherred Kommunes krisestab.
Bistå andre myndigheder under større ulykker og katastrofer, der involverer flere sektorer	Bidrage med de ressourcer der er mulige.
Indgå i tværgående krisestyingsfora	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale Beredskabsstabe • Andre kommunale krisestabe • Vestsjællands Brandvæsens krisestab • Sundhedsberedskabets krisestab

Odsherred Kommunes krisestab

Krisestaben skal sikre, at Odsherred Kommune samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal krisestaben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere Odsherred Kommunes interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Odsherred Kommunes krisestab består dels af faste medlemmer, og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante kontorer i Odsherred Kommune og eksterne samarbejdsparter.



Stabens faste medlemmer:

- Kommunaldirektøren
- Direktør for Vækst
- Direktør for Velfærd
- Chef for Sekretariat og Digitalisering
- Risikokoordinator/Sikringsleder
- Repræsentant fra Vestsjællands Brandvæsen

	Funktionsbeskrivelse af faste medlemmer i Odsherred Kommunes krisestab
Kommunaldirektør	Krisestabschef - sidder for bordenden og har det sidste ord i vedrørende beslutninger. Krisestabschefen varetager informations til Borgmesteren og det øvrige politiske niveau omkring krisen.
Direktør for Vækst	Stabsmedlem - Støtter op om- og bidrager til beslutninger der skal tages.
Direktør for Velfærd	Stabsmedlem - Støtter op om- og bidrager til beslutninger der skal tages.
Chef for Sekretariat og Digitalisering	Kriseleder - har overblikket over situationen, hvad er der sat i værk og hvor er vi på vej hen. Krisestabschefens højre hånd.
Risikokoordinator/Sikringsleder	Stabsmedlem - Støtter op om- og bidrager til beslutninger der skal tages.
Referent	Referent - en medarbejder udpeges til at tage referat af stabsmøderne, så beslutninger kan dokumenteres.
Repræsentant fra Vestsjællands Brandvæsen	Stabsmedlem - Støtter op om- og bidrager til beslutninger der skal tages.

Yderligere funktionsbeskrivelser fremgår i bilag 3 - funktionsbeskrivelser.

Krisestabscheffunktionen varetages som udgangspunkt af chefen, der har aktiveret staben, og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af kommunaldirektøren. Den videre varetagelse af funktionerne som krisestabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag 1).

Stabens ad hoc-medlemmer:

- Centerchefer
- Andre kommuner
- Politiet
- Søværn
- Hjemmeværnet
- Odsherred Forsyning
- Øvrige forsyningselskaber
- Listen er ikke udtømmende

Ad-hoc medlemmerne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle ad-hoc medlemmer skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige enheder skal sikre, at funktionerne løbene kan bemannes, når krisestaben er aktiveret også uden for normal arbejdstid.

De nævnte medlemmer er ansvarlige for at kunne aktivere og drive stabsstøttefunktionerne. Stabsstøttefunktionerne omfatter følgende enheder:

Enhed	Opgave	Ansvarlig
<u>Stabssekretariatet</u>	Stabssekretariatet bistår krisestabschefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.	Sekretariat og digitalisering
<u>Situationsbillede</u>	Enheden skal opstille og løbende opdatere Odsherred Kommunes situationsbillede suppleret med GIS. Se afsnit 2.5.	Stabssekretariatet
<u>Logistik</u>	Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.	Stabssekretariatet
<u>Administration</u>	Administrationsenheden løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.	Stabssekretariatet i samarbejde med: HR Økonomi
<u>IT</u>	It-enheden sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.	Stabssekretariatet

--	--	--

Planens gyldighedsområde

Denne plan for fortsat drift gælder for hele Odsherred Kommune, og danner en overordnet ramme for Odsherred Kommunes krisestab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i del- og indsatsplaner med tilhørende bilag til denne plan.

Odsherred Kommunes centre og afdelinger udarbejder egne delplaner (niveau 2 og 3 planer), som er i overensstemmelse med denne plan.

Odsherred Kommunes centre og afdelinger skal udarbejde nødvendige instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede instrukser og bilag sendes til Sekretariat og Digitalisering.

Planens ajourføring og afprøvning

Sekretariat og Digitalisering er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov.

Odsherred Kommune skal mindst 1 gang om året, i samarbejde med Vestsjællands Brandvæsen planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Odsherred Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Odsherred Kommune gennemfører ligeledes 2 gange om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Vestsjællands Brandvæsen indkalder i 1. kvartal Odsherred Kommune til møde hvor planlægning og omfang af øvelse aftales. Øvelsen afholdes inden udgang af 3. kvartal.

Sekretariat og Digitalisering har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

1. Aktivering og drift af Odsherred Kommunes krisestab

1.1. Krav til staben

Odsherred Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben. Krisestaben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt. Krisestaben aktiveres, når en ekstraordinær hændelse vurderes ikke at kunne håndteres effektivt eller tilstrækkeligt hurtigt af den daglige organisering, eller når der er et øget behov for tværgående koordination og gensidig orientering.

Krisestaben kan anvendes ved alle former for større ulykker og katastrofer, og vil bl.a. kunne aktiveres i forbindelse med følgende hændelsestyper:

- Vejrligshændelser
- IT nedbrud
- Strømafbrydelse
- PLOV hændelser (Påbegyndte Livsfarlige Og Voldelige hændelser)
- Brand og eksplosioner
- Epidemi
- Pandemi
- Stort personalefravær (pga. sygdom, strejke eller lignende)
- Sager med stor politisk bevågenhed

Listen er ikke udtømmende

1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestylingssystemet er, at Odsherred Kommune erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise. Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, herunder traditionelle og sociale medier, alarm- eller varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestylingssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af tværgående stabe
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for Odsherred Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Odsherred Kommunes sektoransvar

Håndtering af varsler og alarmer (bilag 4)

1.3. Aktivering af Odsherred Kommunes krisestab

1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Odsherred Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Odsherred Kommunes daglige organisering, skal vedkommende kontakte centerchefen:

- Chefen for Plan, Byg og Erhverv
- Chefen for Job og Ydelser
- Chefen for Natur, Miljø og Trafik
- Chefen for Kultur og Borger
- Chefen for Omsorg og Sundhed
- Chefen for Børn og Familie
- Chefen for Dagtilbud og Uddannelse
- Chefen for Social og Psykiatri
- Chefen for Økonomi
- Chefen for HR
- Chefen for Sekretariat og Digitalisering

Ovennævnte chefer kan kontaktes direkte eller via C3.

Chefen som modtager varslet kontakter kommunaldirektøren, eller anden direktør som herefter beslutter:

- Om krisestaben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 1.3.3.).
- Om situationen giver anledning til aktivering af tværgående stabe

Når disse beslutninger er truffet, iværksættes aktiveringen via C3 (jf. pkt. 1.3.2.).

Aktiveringstrin	Beskrivelse
Varsling (Informationsberedskab) Se bilag 6	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Kontakten sker i henhold til bilag 6.
Indkaldelse (Stabs - og operationsberedskab) Se bilag 6	Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Odsherred Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående. Relevante ad-hoc medlemmer er orienteret om, at de skal være til rådighed for krisestaben.

Varsling samt indkaldelse *kan* jf. bilag 6 ske via Vestsjællands Brandvæsens Vagtcentral, når kommunaldirektøren eller anden direktør har taget stilling til aktiveringstrinnet.

1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

De indledende opgaver omfatter:

Opgave	Ansvarlig	Bilag og afsnit
Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner	Chef for sekretariat og digitalisering	Aktivering (Bilag 6)
Klargøring af stabsmødelokale [Mødelokale 1, Højby]	Chef for sekretariat og digitalisering	Klargøring af stabsrum (bilag 8)
Orientering af eksterne samarbejdsparter om aktivering af Odsherred Kommunes krisestab.	Chef for sekretariat og digitalisering	XX
Orientering af fremmødte medlemmer til staben	Krisestabschefen eller direktør	
Generel orientering af Odsherred Kommunes medarbejdere via mail og intranet.	Chef for sekretariat og digitalisering	XX
Start af Odsherred Kommunes log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.	Chef for sekretariat og digitalisering	Afsnit 2, 2.4., 2.4.1., 2.4.2.
Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.	Chef for sekretariat og digitalisering	Afsnit 2.5 Bilag 12

1.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionen som krisestabschef i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af kommunaldirektøren og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om stabsrum skal bemannes.

Se [Dagsorden for 1. stabsmøde](#) (Bilag 1)

1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen. Møderne ledes normalt af krisestabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

Se Dagsorden for stabsmøder (Bilag 2)

1.4. Udsendelse af nøglepersoner

Krisestabschefen har ansvaret for udsendelse af nøglepersoner. Udsendelse af nøglepersoner indebærer, at en medarbejder med relevante kvalifikationer, som er udpeget af relevant chef, skal:

- Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.
- Fungere som et bindeled mellem Odsherred Kommunes stab og den modtagende stab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.

Vestsjællands Brandvæsens repræsenterer Odsherred kommune i den lokale beredskabsstab (LBS), ved hændelser hvor denne er nedsat.

Se Huskeliste til udsendelse af nøgleperson (bilag 10)

1.5. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende hændelser, hvor krisestaben er nedsat, har krisestabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes løbende afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for krisestabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner.

Krisestabens sekretariat indkalder afløserne, og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben. Afløsningen foregår ved overlaping og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

1.6. Odsherred Kommunes alternative stabsmødelokale

Såfremt staben ikke kan anvende Odsherred Kommunes normale lokaler og faciliteter på (rådhuset) Nyvej 22, 4573 Højby etableres, Vangen 1, 4500 Nykøbing sj.

1.7. Deaktivering af krisestaben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer krisestabschefen – efter drøftelse med krisestabens medlemmer – beslutning om deaktivering af staben og stabsstøttefunktionerne.

2. Informationshåndtering

2.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at krisestaben til stadighed har et opdateret overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet, samt videreformidle det internt i organisationen, bilateralt til samarbejdspartnere og i tværgående stabe.

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Odsherred Kommunes krisestyringsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Odsherred Kommunes egne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til krisestaben, iværksættes følgende foranstaltninger:

Foranstaltning	Ansvarlig	Instruks/bilag
<p>Forstærket overvågning af postkasser, telefoner mm.</p> <p>Overvågningen omfatter Odsherred Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.</p>	Chef for Sekretariat og Digitalisering	
<p>Iværksættelse af medieovervågning.</p> <p>Kommunikation vil løbende overvåge danske nyhedskanaler.</p> <p>Herudover kan overvågningen omfatte sociale medier, relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.</p>	Chef for Sekretariat og Digitalisering	
<p>Iværksættelse af rapportering samt hastemeldinger.</p> <p>Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning samt hastemeldinger fra Odsherred Kommunes decentrale enheder, centre, udsendte nøglepersoner m.fl.</p>	Chef Sekretariat og Digitalisering	Indrapportering (Bilag 11)

2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Fordeling af mail til Odsherred Kommunes hovedpostkasse
Alle mails til kommune@odsherred.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse krise@odsherred.dk.
Ansvarlig: Chef for Sekretariat og Digitalisering
Se Instruks for fordeling af post mv. (Bilag 14)

- Viderestilling af telefoner
Alle opkald til Odsherred Kommunes hovednummer, vedrørende krisen viderestilles til stabssekretariatet.
Ansvarlig: Chef for Sekretariat og Digitalisering
Se Instruks for fordeling af post mv. (Bilag 14)

2.4. Dokumentation 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 staben. Det er krisestabschefens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

2.4.1. Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i KriseLog på Odsherred Kommunes C3.

Alt udgående post sendes via C3.

Alternativt sendes post cc. til stabssekretariatet (krise@odsherred.dk), så udgående information kan registreres og senere journaliseres.

Al indgående post registreres af stabssekretariatet (med henblik på senere journalisering)

Ansvarlig: Chef for Sekretariat og Digitalisering

Se Instruks for fordeling af post (Bilag 14)

2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes af udpeget medarbejder fra sekretariat og digitalisering. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af krisestabschefen før fordeling. Husk at overveje hvilke eksterne partnere, som kan være relevante modtagere af krisestabens mødereferater.

Der kan evt. udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, krisestaben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

Ansvarlig: Chef for Sekretariat og Digitalisering

Se Skabelon for aktionsliste (Bilag 20).

2.5. Opstilling af Odsherred Kommunes situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i krisestaben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Odsherred Kommunes andel af hændelsen. Situationsbilledet benyttes til orientering af ledelsen, af organisationens samarbejdspartnere og af eventuelt nedsatte tværgående stabe.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Odsherred Kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for eksterne parter.

Informationerne præsenteres i skabelonen for Odsherred Kommunes situationsbillede

Ansvarlig: Sekretariat og Digitalisering

Se Skabelon for samlede situationsbillede (Bilag 16), Instruks for bidrag til situationsbilledet (Bilag 15)

2.6. Overblik over Odsherred Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et generelt overblik over Odsherred Kommunes- og decentrale enheders disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller om-disponeres uden at svække den samlede indsats.

Dette overblik tilvejebringes i operationssektionen.

Ansvarlig: Chef for Sekretariat og Digitalisering

Se Instruks for operationssektionen (Bilag 21)

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Odsherred Kommunes ressourcer, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for Odsherred Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Foranstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.

(Listen er ikke udtømmende.)

Ved relevante anmodninger om bistand fra Odsherred Kommunes 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.

3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Odsherred Kommunes handlinger og resourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at Odsherred Kommune har indhentet politisk godkendelse. Odsherred Kommunes Centre kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

Krisestaben kan udarbejde plan for opretholdelse og videreførelse af kommunes daglige drift, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

3.3 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra Odsherred Kommune har særligt hastende karakter, rådfører krisestabschefen sig med direktionens repræsentanter i krisestaben. Krisestabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling.

Krisestabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

4. Kommunikation

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for Odsherred Kommunes virkefelt er at sikre:

- at Odsherred Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel
- at Odsherred Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartere og befolkning samt til Odsherred Kommunes egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel på information.

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgere/besøgende/erhvervsdrivende til, at Odsherred Kommune arbejder målrettet på at håndtere konsekvenserne af en givet hændelse og på hurtigst muligt at få genskabt en normalsituation. Et generelt princip er, at alle synlige foranstaltninger skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information.

4.2. Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og kommunens andel i den. Sekretariat og Digitalisering er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til at hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver:

- at udpege talsmænd, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.
- at indkalde kommunikationsenheden mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning
- at iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- at udsende evt. holding messages (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed)
- at udarbejde en indledende pressestrategi for Odsherred Kommune
- at orientere de dele af Odsherred Kommunes egen organisation via C3, som ikke har aktiv del i krisestyringen, om at krisestyngsindsatsen pågår.

Det er vigtigt at koordinere kommunikationsindsatsen med eksterne aktører/myndigheder som spiller en rolle i forbindelse med hændelsen.

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Odsherred Kommunes krisestab, varetager kommunikationsenheden følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning
Relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening
- Udarbejdelse af relevant eksternt og intern kommunikation
Nyheder til Odsherred.dk, kommunes facebookside og intranettet, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante Centre og decentrale enheder.
- Deltagelse i tværgående stabe og koordination med bilaterale samarbejdsparter.
- Støtte til evt. underliggende myndigheders deltagelse i tværgående stabe.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Odsherred Kommunes interne kommunikationsplan.

Se Skabelon for procedurer for kommunikationsenheden (bilag 10).

Op til møderne i Odsherred Kommunes krisestab afleverer kommunikationsenheden en redegørelse for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til Chef for Sekretariat og Digitalisering.

Kommunikationsenheden udarbejder eksternt og intern kommunikation, såsom nyheder til Odsherred.dk, kommunes facebookside og til intranettet, som ligeledes præsenteres for Chefen for Sekretariat og Digitalisering til brug for udarbejdelse til Odsherred kommunes samlede situationsbillede. (se kapitel 2, pkt. 2.5)