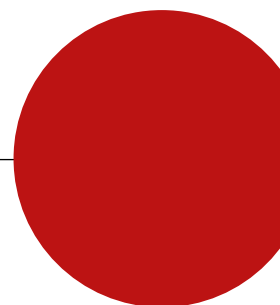


Solrød Kommunes generelle beredskabsplan

2019-2022



Indhold

Indledning	4
Formålet med Solrød Kommunes generelle beredskabsplan	4
Planens centrale præmisser	4
Solrød Kommunes krisestyringsorganisation	5
Solrød Kommunes krisestab	5
Krisestabsstøttefunktionerne	5
Planens gyldighedsområde	6
1. Aktivering og drift af Solrød Kommunes krisestab	7
1.1. Krav til krisestaben	7
1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.	7
1.3. Aktivering af Solrød Kommunes krisestab	7
1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben	7
1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben	7
1.3.3. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde	8
1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende krisestabsmøder	8
1.4. Afløsning af krisestabsmedlemmerne	8
1.5. Deaktivering af krisestaben	8
2. Informationshåndtering	9
2.1. Målet med håndtering af informationer	9
2.2. Tilgang af informationer om hændelsen	9
2.3. Dokumentation af informationer	9
2.3.1. Log og journalisering	9
2.3.2. Referater af krisestabsmøder	9
2.4. Opstilling af Solrød Kommunes situationsbillede	9
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	10
3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	10
3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer	10
3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	10
3.3. Krisestabens hasteprocedure	10

4. Kommunikation	11
4.1. Målet med kommunikationsindsatsen	11
4.2. Indledende kommunikationsopgaver	11
4.3. Generelle kommunikationsopgaver	11
5. Oversigt over Solrød Kommunes delplaner	13
BILAG	14
Solrød Kommunes krisestab	14

Indledning

Formålet med Solrød Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere en krisehændelse. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Solrød Kommune hurtigt og effektivt at løse sine beredskabsopgaver.

Krisestyringen skal sikre en optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen, ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

I forhold til konkrete indsatser og styringen af disse henvises til kommunens delplaner:

- Sundhedsberedskabsplanen
- Teknik og Miljøs beredskabsplan
- Beredskabsplan for stormflod
- It-beredskabsplan
- Beredskabsplaner for skoler og institutioner (fx bombetrusler og skoleskyderier)
- Beredskabsplan for Solrød Rådhus

Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Solrød Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende krisestabsstøttefunktioner. Planen er baseret på fem overordnede principper:

1. *Sektoransvarsprincippet*: Den afdeling/institution, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i krisestyringsorganisationen.
2. *Lighedsprincippet*: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.

3. *Nærhedsprincippet*: Beredskabsopgaverne løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
4. *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.
5. *Fleksibilitetsprincippet*: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af det konkrete behov.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Solrød Kommunes samlede krisestyring. Krisestaben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Den chef, der har aktiveret krisestaben (den aktiverende chef, se pkt. 1.3.1.), leder krisestaben frem til 1. krisestabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et generelt chefsansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med krisestaben.

Alle berørte afdelinger/institutioner skal – også uden for arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemannes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre afdelinger/institutioner. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte afdelinger/institutioner i overensstemmelse med afdelingens/institutionens egne instrukser, indtil krisestaben evt. beslutter andet.

Solrød Kommunes krisestyringsorganisation

Solrød Kommunes krisestyringsorganisation består af en krisestab samt et antal krisestabsstøttefunktioner.

Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger/institutioner eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyningssammenhæng. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1.

Solrød Kommunes krisestab

Krisestaben skal sikre, at Solrød 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 Solrød Kommunes interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Solrød Kommunes krisestab består dels af faste medlemmer og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante afdelinger/institutioner i Solrød Kommune.

Krisestabens faste medlemmer:

- Borgmester
- Administrerende direktør
- Øvrige direktører
- Teknisk chef
- Sekretariatschef
- Kommunikationskonsulent
- Leder af Solrød Frivillige Beredskab
- Repræsentant for ETK Brand og Redning

Krisestabschef funktionen varetages som udgangspunkt af borgmesteren, og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af den administrerende direktør.

Krisestabens ad hoc-medlemmer kan f.eks. være:

- Relevante fagansvarlige chefer og ledere

- Relevante faglige medarbejdere, f.eks. en GIS-medarbejder
- KLAR Forsyning
- Solrød Vand
- Politiet

Ad hoc-medlemmerne inddrages ud fra en konkret vurdering af behovet for deres deltagelse i krisestaben.

Krisestabsstøttefunktionerne

Krisestabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver.

Funktionerne etableres og bemannes ud fra en konkret vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige afdelinger/institutioner skal sikre, at funktionerne kan bemannes.

Krisestabsstøttefunktionerne omfatter de funktioner som fremgår af tabel 1 på næste side:

Tabel 1 Krisestabsstøttefunktionerne

STØTTEFUNKTION	OPGAVE	ANSVARLIG
Krisestabssekretariat	Understøttelse af krisestabschefen og sikring af overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon mv., logføring, udarbejdelse af referater, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder.	Ledelsessekretariatet
Kommunikation	Kommunikation til både medier, borgere, ansatte og evt. deres pårørende.	Ledelsessekretariatet
Logistik	Sikring af forplejning, indretning af lokaler mv. til krisestaben.	Ledelsessekretariatet
It	Sikring af it-understøttelse til krisestaben.	Ledelsessekretariatet
Situationsbillede	Opstilling og løbende opdatering af situationsbilledet.	Den fagansvarlige afdeling/institution

Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan gælder for hele Solrød Kommune og danner en overordnet ramme for Solrød Kommunes krisestab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes særskilte delberedskabsplaner.

Solrød Kommunes afdelinger/institutioner udarbejder egne delplaner, hvor det er relevant.

De relevante afdelinger/institutioner sikrer, at alle udarbejdede instrukser og bilag, som de har ansvaret for, til enhver tid forefindes i den seneste version på Solrød Kommunes intranet samt i 10 printede versioner i afdelingen/institutionen.

1. Aktivering og drift af Solrød Kommunes krisestab

1.1. Krav til krisestaben

Solrød Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben. Krisestaben skal fungere hurtigst muligt, og så længe det er nødvendigt, efter at det er besluttet at aktivere den. Solrød Kommune skal være forberedt på at håndtere alle typer kriser inden for eget område, på at yde bistand til andre myndigheder under kriser, der involverer flere sektorer, samt på at indgå i tværgående krisestyingsfora hos andre myndigheder.

1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

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 eksterne aktørers aktivering af krisestyngssystemer.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af eksterne, tværgående krisestabe hos andre myndigheder, f.eks. ETK Brand og Redning
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for Solrød Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Solrød Kommunes sektoransvar

1.3. Aktivering af Solrød Kommunes krisestab

1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Solrød Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Solrød Kommunes normale drift, skal vedkommende kontakte den relevante chef eller dennes

stedfortræder, som har bemyndigelse til at aktivere krisestaben (den aktiverende chef). Dette vil typisk være:

- Direktøren inden for området
- Den tekniske chef
- Sundhedschefen
- Ældrechefen
- Sekretariatschefen
- En stedfortræder for ovenstående chefer

Herefter beslutter den pågældende:

- Om krisestaben skal aktiveres
- Med hvilke medlemmer og krisestabsstøttefunktioner (se pkt. 1.3.3.).
- Om situationen giver anledning til aktivering af øvrige beredskaber

Når disse beslutninger er truffet, beder den alarmerende chef Ledelsessekretariatet om at iværksætte aktiveringen (jf. pkt. 1.3.2.).

1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Ledelsessekretariatet sikrer i samarbejde med de relevante afdelinger/institutioner iværksættelsen af de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben. De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer af krisestaben samt krisestabsstøttefunktioner
- Klargøring af mødelokale, typisk borgmesterens kontor
- Orientering af relevante, eksterne samarbejdspartnere, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder, om aktivering af Solrød Kommunes krisestab

- Generel orientering af Solrød Kommunes medarbejdere via mail og intranet
- Opstart af Solrød Kommunes log og overvågning af hovedtelefonnummer og hovedpostkasse
- Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.

1.3.3. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde

1. krisestabsmøde ledes af chefen for krisestaben (typisk borgmesteren) eller den aktiverende chef.

Krisestabsmødet gennemføres efter følgende dagsorden:

Dagsorden for 1. krisestabsmøde

1. Ledelse af krisestaben og referent
2. Situationen
3. Solrød Kommunes opgaver i forbindelse med krisen
4. Aktivering af delberedskabsplan(er)
5. Bemanding af krisestaben og fordeling af konkrete opgaver, herunder afklaring af behov for krisestabsstøttefunktioner
6. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
7. Status vedrørende eksterne, tværgående krisestabe hos andre myndigheder og andre krisestydingsfora
8. Orientering af personale
9. Krisekommunikation
10. Eventuelt
11. Opsummering af væsentlige beslutninger
12. Næste møde

Den konkrete krisehåndtering tager derefter afsæt i den eller de aktiverede delberedskabsplaners forskrifter og instruktioner, hvis der foreligger en delberedskabsplan.

1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende krisestabsmøder

Deltagerkredsen for kommende krisestabsmøder fastlægges af krisestabschefen. Møderne ledes normalt af krisestabschefen.

1.4. Afløsning af krisestabsmedlemmerne

Ved længerevarende hændelser, hvor krisestaben er aktiveret, har krisestabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af

krisestabsmedlemmerne. Alle berørte afdelinger/institutioner er ansvarlige for at udpege afløsere til de bemandede funktioner i krisestaben, herunder informere disse afløsere og give Ledelsessekretariatet kontaktoplysninger.

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

1.5. Deaktivering af krisestaben

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

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 og bilateralt til eksterne samarbejdspartnere, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder.

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Solrød Kommunes krisestab er aktiveret, modtager krisestaben løbende information fra forskellige kilder. Information vil tilgå både fra eksterne samarbejdspartnere, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder, og fra Solrød Kommunes egne afdelinger/institutioner. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til krisestaben, iværksætter Ledelsessekretariatet i samarbejde med de relevante afdelinger/institutioner følgende foranstaltninger:

- Overvågning af hovedpostkasse, lokale mailpostkasser, hovedtelefonnummer, lokale telefonnumre.
- Relevante mails videresendes til Ledelsessekretariatet på sekretariat@solrod.dk. Relevante opkald viderestilles til Ledelsessekretariatet til 56 18 21 28.
- Evt. telefonsvarer
- Evt. krisenummer
- Medieovervågning
- Evt. hastemeldinger til krisestaben, hvis disse ikke kan afvente næste krisestabsmøde

2.3. Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger fastholdes på skrift, så der er enighed om og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben. Det er krisestabschefens ansvar – under inddragelse af krisestabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og

rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

2.3.1. Log og journalisering

Ledelsessekretariatet registrerer alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisestabens arbejde løbende og hurtigst muligt i den til situationen oprettede hændelseslog. Krisearbejdet i de relevante afdelinger/institutioner logføres af disse selv.

2.3.2. Referater af krisestabsmøder

Ledelsessekretariatet udarbejder beslutningsreferat under hvert krisestabsmøde. Referatet fordeles til krisestabens medlemmer samt relevante aktører umiddelbart efter hvert krisestabsmøde. Referatet skal godkendes af krisestabschefen før fordeling.

2.4. Opstilling af Solrød Kommunes situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i krisestaben, opstiller den fagansvarlige afdeling/institution et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Solrød Kommunes andel af hændelsen. Situationsbilledet benyttes til orientering af krisestaben, den fagansvarlige ledelse i de relevante afdelinger/institutioner og af organisationens eksterne samarbejdspartnere, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Solrød 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.

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 Solrød 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 prioriteringer. Krisestaben bør bl.a. være særligt opmærksom på dispositioner, som vil indebære store udgifter for Solrød Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed, samt ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal afholde udgifterne.

Ved relevante anmodninger om bistand fra Solrød Kommunes afdelinger/institutioner eller eksterne aktører, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder, 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 ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele Solrød Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Solrød Kommunes afdelinger/institutioner kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

Krisestaben kan udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse for de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister

osv. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/institutioner, der er hårdt belastet af hændelsen.

3.3 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra Solrød Kommune har særligt hastende karakter, rådfører krisestabschefen sig med den øvrige krisestab, eventuelt pr. telefon. 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 Solrød Kommunes virkefelt er at sikre:

- at Solrød Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel
- at Solrød Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, kommunens hjemmeside, de sociale medier, eksterne samarbejdspartnere og borgere samt til Solrød Kommunes egne medarbejdere og evt. deres pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel på information

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgere, virksomheder og eksterne samarbejdspartnere til, at Solrød 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, kommunens hjemmeside, de sociale medier med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Solrød Kommunes andel i den. Ledelsessekretariatet er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. krisestabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages udelukkende med reference til direktionen, borgmesteren eller den alarmerende chef: Disse indledende kommunikationsopgaver omfatter:

- Udpegning af talsmænd, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende fritages som udgangspunkt for andre opgaver
- Iværksættelse af forstærket pressebetjening og medieovervågning
- Udsendelse af korte nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til pressen samt til offentlighed via f.eks. kommunens hjemmeside og de sociale medier
- Udarbejdelse af en indledende pressestrategi for Solrød Kommune
- Orientering af de dele af Solrød Kommunes egen organisation, som ikke har aktiv del i krisestyringen, om, at krisestyriingsindsatsen pågår.

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Solrød Kommunes krisestab, varetager Ledelsessekretariatet følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning
- Forstærket pressebetjening. Pressehenvendelser modtages, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Solrød Kommune. Talsmændene udpeges i samarbejde med de relevante afdelinger/institutioner. Pressestrategi udarbejdes og distribueres løbende internt i Solrød Kommune. Som minimum indeholder den retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- Udarbejdelse af relevant eksternt og intern kommunikation. Nyheder til kommunens hjemmeside, de sociale medier og intranettet, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante afdelinger/institutioner.
- Koordination med eksterne samarbejdspartnere, herunder tværgående krisestabe hos andre myndigheder.

Til møderne i Solrød Kommunes krisestab gør Ledelsessekretariatet rede for mediebildet og indkomne pressehenvendelser til Solrød Kommune samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til kommunens hjemmeside, de sociale medier, intranettet og pressemeddelelser.

5. Oversigt over Solrød Kommunes delplaner

Solrød Kommune har udarbejdet nedenstående delplaner for kommunens kriseberedskab. Hver delplan indeholder konkrete actionscards, instrukser, standarddagsordner mv.

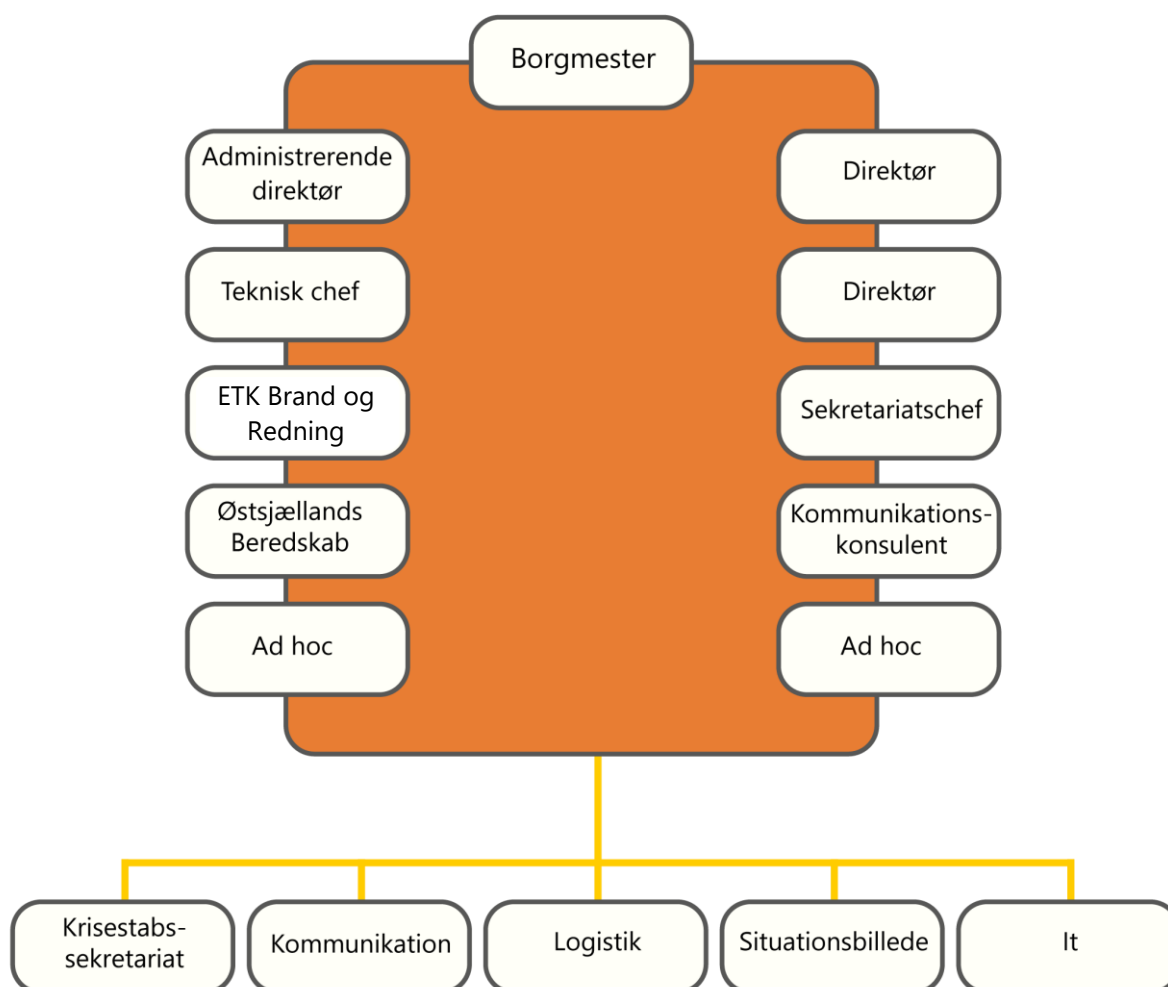
Krisestaben beslutter på sit første møde i den konkrete krisesituation, hvilke delplaner der skal aktiveres for den konkrete krisehåndtering. Den konkrete krisestyring og den operationelle indsats tager således afsæt i den eller de aktiverede delplaner, hvorfor denne generelle beredskabsplan ikke indeholder bilag med konkrete foreskrifter og lignende, da der henvises til den eller de aktiverede delplaner.

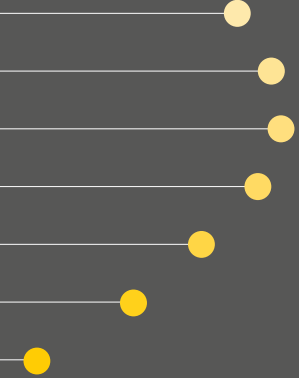
Nedenstående delplaner, som vil styre den konkrete krisestyring og de operationelle indsatser, gælder i Solrød Kommune:

- Sundhedsberedskabsplanen
- Teknik og Miljø's beredskabsplan
- Beredskabsplan for stormflod i Solrød Kommune
- It-beredskabsplan
- Beredskabsplaner for skoler og institutioner (fx bombetrusler og skoleskyderier)
- Beredskabsplan for Solrød Rådhus

BILAG

Solrød Kommunes krisestab





Dette dokument beskriver Solrød Kommunes generelle beredskabsplan for perioden 2019-2022.

Ledelses-
sekretariatet
Solrød Kommune
Solrød Center 1
2680 Solrød Strand
www.solrod.dk