

Forside

Indhold

Indledning	4
Formålet med Aabenraa Kommunes generelle beredskabsplan	4
Planens centrale vilkår	4
Aabenraa Kommunes krisestab	5
Stabsstøttefunktionerne	5
Planens gyldighedsområde	6
Beredskabsplanen samt delplaner og aktioncards placering	6
Planens ajourføring, afprøvning og evaluering	6
1. Aktivering og drift af Aabenraa Kommunes krisestab	7
1.1. Krav til staben	7
1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.	7
1.3. Aktivering af Aabenraa Kommunes krisestab	7
1.3.1. Beslutning om aktivering af staben	7
1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben.....	8
1.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.	8
1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	8
1.4. Udsendelse af kontaktpersoner	8
1.5. Afløsning af stabsmedlemmerne	9
1.6. Aabenraa Kommunes alternative mødested	9
1.7. Deaktivering af krisestaben	9
2. Informationshåndtering	10
2.1. Målet med håndtering af informationer	10
2.2. Tilgang af informationer om hændelsen.....	10
2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald.....	10
2.4. Dokumentation af informationer.....	10
2.4.1. Log og journalisering	10
2.4.2. Referat og aktionsliste.....	11
2.5. Opstilling af Aabenraa Kommunes situationsbillede.....	11
2.6. Overblik over Aabenraa Kommunes resurser.....	11
3. Koordinering af handlinger og disponering af resurser	12
3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af resurser.....	12
3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af resurser....	12
3.2. Bemyndigelse	12

3.3. Beslutninger vedrørende handlinger og resurseanvendelse	12
4. Kommunikation	13
4.1. Målet med kommunikationsindsatsen.....	13
4.2. Indledende kommunikationsopgaver.....	13
4.3. Generelle kommunikationsopgaver	13
5. Oversigt over Aabenraa Kommunes delplaner, indsatsplaner mv	15
Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde	16
Bilag 2: Dagsorden for krisestabsmøde	17
Bilag 3: Håndtering af varsler og alarmer	18
Bilag 4: Aktivering af informationsberedskab	19
Bilag 5: Aktivering af stabsberedskab	20
Bilag 6: Aktivering af Operationsberedskab.....	21
Bilag 7: Varsling eller indkaldelse af resursepersoner/teams.....	22
Bilag 8: Klargøring af krisestabsrum	23
Bilag 9: Logføring og journalisering + vejledning	24
Bilag 10: Skabelon til opstilling af situationsbilledet	25

Indledning

Den generelle beredskabsplan er et værktøj til brug for direktionen i Aabenraa Kommune, i tilfælde af en krisesituation. Planen bliver revideret mindst én gang i hver valgperiode efter beredskabslovens § 25 i samarbejde med Brand & Redning Sønderjylland.

Formålet med Aabenraa Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanlægningen har til formål at skabe og/eller styrke robustheden for kommunens organisationer.

Beredskabsplanen er rettet mod den kommunale forvaltning på rådhuset, samt i og på tværs af de enkelte kommunale forvaltninger og underliggende institutioner.

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Aabenraa Kommunes ansvar og opgaver, med henblik på at kunne yde en forsvarlig indsats ved ekstraordinære hændelser, der ikke kan håndteres ved hjælp af normale ressourcer og rutiner.

Eksempler på hændelser kan være:

- Hændelser, der kan true liv, ejendom, miljø eller velfærd
- Sikre en opretholdelse af samfundsvigtige funktioner i kriser
- Situationer, hvor borgere har en forventning om kommunens deltagelse i hændelsen.

Beredskabsplanen skal desuden være med til at styrke den kommunale organisation i arbejdet med at forebygge disse hændelser, når det er muligt.

Planens centrale vilkår

Den generelle beredskabsplan tager udgangspunkt i Aabenraa Kommunes almindelige organisation, som kan suppleres ved etablering af krisestaben. Planen er baseret på fire overordnede principper:

- **Ansvar:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben under en krise.
- **Lighed:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- **Handling:** 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 resursepild.
- **Fleksibilitet:** 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 krisestyningen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordinering af handlinger og resurser
4. Kommunikation
5. Operativ indsats¹.

¹ Operativ indsats omfatter de praktiske opgaver der udføres på stedet af bl.a. Brand og Redning, Entreprenørgården mv.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Aabenraa Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse.

I tilknytning til den generelle beredskabsplan, bør de enkelte serviceområder udarbejde egne delplaner. Delplanerne er handlingsorienteret på konkrete forhold i serviceområdet og bidrager derved til at understøtte den generelle beredskabsplan. Delplanerne kan desuden være understøttet med aktioncards, som udarbejdes i de enkelte enheder i kommunen, fx skoler, børnehaver, plejehjem mv.

Det er en chefgøvelse, at sikre beredskabsplanlægningen inden for egen afdeling samt at støtte og koordinere med kolleger, andre serviceområder og eksterne samarbejdspartnere, således at der sker en generel risikominimering og opbygges en afbalanceret robusthed over for kritiske hændelser.

Aabenraa Kommunes krisestab

Krisestaben skal opstille og opretholde et samlet overblik over hændelsen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere kommunens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Krisestaben består som udgangspunkt af et begrænset antal medlemmer og udvides efter behov med forskellige ad hoc medlemmer (stabsstøtte) fra relevante enheder i kommunen.

Stabens primære medlemmer:

- Kommunaldirektøren
- Borgmesteren
- Den øvrige direktion
- Kommunikationsteamet

Kommunaldirektøren varetager som udgangspunkt stabschef-funktion og udpejer en repræsentant som varetager en talsmandsfunktion. Dette aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag 1).

Et medlem af direktionen eller indsatsleder brand (se pkt. 1.3.1.) leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne bidrager til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De udpejede afdelinger sikrer, at funktionerne kan bemannes.

Stabsstøttefunktionerne omfatter følgende:

Stabs sekretariatet

Sekretariatet bistår staben ved at varetage opgaver såsom at logføre hændelsens aktiviteter i stik ord, udarbejde situationsbilleder², skrive referater og aktionslister, journalisere indgående og udgående beskeder, samt udsende informationer i samarbejde med kommunikationsteamet. Ydermere overvåges post@Aabenraa.dk og 73 76 76 76 udenfor normal åbningstid indtil det personale, som almindeligvis varetager opgaven, kan overtage.

Logistik

Funktionen sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv. i forbindelse med staben.

² Situationsbilledet opsummerer de væsentligste informationer om hændelsen (se punkt 2.5).

Administration

Funktionen løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan bl.a. omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter. Enheden kan bl.a. understøttes af økonomiafdelingen og personaleafdelingen.

Operativ

Funktionen bistår krisestaben med at varetage ledelsen af de operative aspekter af den aktuelle situation. Involverer den aktuelle hændelse kommunens operative resurser bistår funktionen krisestaben med at lede indsatsen og opretholde et overblik over kommunens resurser. Funktionen kan bl.a. bestå af Entreprenørgården, hjemmehjælpere, tekniske serviceledere og eksterne samarbejdspartnere.

IT

Funktionen sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.

GIS

Funktionen har ansvaret for at betjene Kommunens geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben og udarbejde de nødvendige kort.

Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan er gældende for hele Aabenraa Kommune, og danner en overordnet ramme for kommunens krisestab.

Beredskabsplanen samt delplaner og aktioncards placering

Alt materiale er tilgængeligt for relevante medarbejdere og samarbejdspartnere i IT-løsningen C3.

Hvert serviceområde er ansvarlig for elektronisk arkivering af udarbejdede delplaner og aktioncards.

Planens ajourføring, afprøvning og evaluering

Den generelle beredskabsplan og tilhørende bilag justeres og ajourføres løbende efter behov, og mindst én gang i hver valgperiode.

Én gang hvert andet år planlægges, gennemføres og evalueres en øvelse hvor Aabenraa Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstattes af en virkelig hændelse, som i omfang kan udgøre det for en øvelse. En gang årligt suppleres der med en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Ansvarlig: Aabenraa Kommunes kontaktudvalg for beredskabsplaner.

1. Aktivering og drift af Aabenraa Kommunes krisestab

1.1. Krav til staben

Aabenraa Kommune kan til enhver tid aktivere krisestaben. Staben skal kunne fungere i det aktiveringsniveau, som er besluttet hurtigst muligt, og skal derefter kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. kan modtages af kommunens centrale omstilling, brandvæsenets vagtcentral, vagthavende indsatsleder eller specifik fagområde. De typiske varsler og alarmer mv. består af:

1-1-2 alarmer

Varsler om farligt vejr

Sikkerhedsmæssige trusler mod et eller flere steder i kommunen

Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Aabenraa Kommune

Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Aabenraa Kommunes ansvar

Se Håndtering af varsler og alarmer (bilag 3)

1.3. Aktivering af Aabenraa Kommunes krisestab

1.3.1. Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre kommunens virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af kommunens daglige organisation, kontakter vedkommende et medlem af direktionen eller vagthavende indsatsleder brand, som har bemyndigelse til at aktivere staben.

Direktionsmedlemmet eller indsatslederen beslutter herefter:

Om staben skal etableres.

På hvilket aktiveringsniveau (jf. tabel nedenfor).

Med hvilke direktører og nøglepersoner (se pkt. 1.3.2.).

Hvem der foretager aktivering af krisestaben (se pkt. 1.3.2.).

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<u>Informationsberedskab</u> (Varsling af direktører og nøglepersoner) Se (Bilag 4)	Varsling af direktører og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor direktører og nøglepersoner bør være orienteret om situationen og forberedt på evt. senere udvikling.
<u>Stabsberedskab</u> (Indkaldelse af direktører og nøglepersoner) Se (Bilag 5)	Indkaldelse af direktører og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for direktørtilstedeværelse mv. i kommunen for umiddelbart at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver. Mødet kan alternativt afholdes virtuelt, fx via Skype.

<p>Operationsberedskab Indkaldelse af den samlede stab Se (Bilag 6)</p>	<p>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.</p>
--	--

1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Krisestaben aktiveres via C3 eller telefonering.

Ansvarlig: Den der aktiverer staben se Aktivering af "...Beredskab" (bilag 4, 5 og 6).

I forbindelse med aktivering af krisestaben kan der være tilknyttet forskellige indledende opgaver, afhængig af aktiveringsniveauet. De indledende opgaver kan omfatte:

- Varsling/indkaldelse af stabsstøttefunktionerne.
- Klargøring af krisestabsrummet på Aabenraa Rådhus, mødelokale 412.
- Etablering og bemanning af krisestabsrummet
- Orientering om situationen til fremmødte medlemmer til staben.
- Bemanning af kommunens centrale omstilling udenfor normal arbejdstid.
- Orientering af relevante samarbejdspartnere om aktivering af Aabenraa Kommunes krisestyringsorganisation.
- Opstart af logføring og overvågning af hovedtelefon og hovedpostkasse.
- Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet.

1.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af den direktør eller leder, der har aktiveret staben og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om krisestabsrummet skal bemannes. Se Dagsorden for 1. stabsmøde (bilag 1)

1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og kan gennemføres med udgangspunkt i "dagsorden for stabsmøder". Se Dagsorden for stabsmøde (Bilag 2)

1.4. Udsendelse af kontaktpersoner

Aabenraa Kommune er forpligtet til at kunne udsende en kontaktperson til bl.a. den lokale beredskabsstab ved politiet i Esbjerg. I den lokale beredskabsstab skal kommunen kunne lade sig repræsentere på både operativt og strategisk niveau. Kontaktpersonen kan udsendes uden at krisestaben aktiveres.

Politiet kræver at repræsentanter i den lokale beredskabsstab er sikkerhedsgodkendt.

Kommunens kontaktpersoner på operativt niveau kan fx være en indsatsleder fra Brand og Redning. Som kontaktperson på strategisk niveau er direktøren for Kultur, Miljø & Erhverv udpeget.

Stabschefen har ansvaret for udsendelse af kontaktpersonerne.

Kontaktpersonerne:

- Fungerer som et bindeled mellem kommunens stab og den lokale beredskabsstab.
- Bidrager til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.

I forbindelse med større krisesituationer, kan Politiet prioritere foruddefinerede telefonnumre på teleselskabernes mobilnet, så disse er sikret dækning. Stabens centrale aktører samt Brand og Rednings indsatsledere har prioriterede numre³.

Brand og Redning råder desuden over et større antal SINE⁴ radioer, der normalt brugs som radio, men som også kan foretage opkald udenom det almindelige mobilnet.

1.5. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der bør iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte serviceområder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner.

Stabssekretariat 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 overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

1.6. Aabenraa Kommunes alternative mødested

Såfremt staben ikke kan anvende kommunens normale lokaler og faciliteter i rådhusets mødelokale 412, bruges Kallemosen 20, lokale N36, som alternativ lokalitet. Se Klargøring af krisestabsrum (bilag 8)

1.7. Deaktivering af krisestaben

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

Når staben deaktiveres, udsender stabschefen sammen med kommunikationsteamet en pressemeddelelse om deaktiveringen. Pressemeddelelsen kan fx indeholde et kort resume af hændelsen, og redegøre, for hvilke tiltag der fortsat opretholdes, og hvilke der ikke længere er nødvendige.

³ Borgmester, Viceborgmester, direktionen, Sekretariatsleder og ledere i IT afdelingen.

⁴ SINE (Sikkerhedsnet) er Danmarks digitale radionet til beredskabskommunikation (Politi, Ambulance, Brandvæsen og Forsvaret).

2. Informationshåndtering

2.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at staben til stadighed har et overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet.

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

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

- Forstærket overvågningen af kommunens hovedmail og hovedtelefon. Decentrale enheder er selv ansvarlige for at overvåge egen hovedmail og telefoner.
- Iværksættelse af medieovervågning, fx TV2 NEWS, Ritzaus telegramtjeneste og infomedia⁵. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.
- Løbende indrapporteringsordning fra Aabenraa Kommunes decentrale enheder.

2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

Mails til post@Aabenraa.dk fordeles efter konkret vurdering til krisestabens mailadresse krise@Aabenraa.dk. Mailadressen forsynes med autosvar når staben ikke er aktiveret.

Opkald til Aabenraa Kommune behandles af Omstillingen, efter normal procedure. Opkald vedrørende hændelsen viderestilles til krisestaben, alternativt viderebringes telefonbeskeder til stabschefen.

2.4. 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 staben. Det er stabschefens 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 situationen registreres løbende og hurtigst muligt i en hændelseslog, som oprettes i en Acadre sag.

Alle udgående mails sendes CC. til stabssekretariatet (krise@Aabenraa.dk), så de udgående beskeder kan registreres og senere journaliseres.

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

Se Logføring og journalisering + vejledning (Bilag 9)

⁵ Infomedia er en tjeneste der scanner skriftlige medier for foruddefinerede stikord.

2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet godkendes af stabschefen før fordeling.

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

2.5. Opstilling af Aabenraa Kommunes situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, opstilles der et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om kommunens andel af hændelsen.

Det samlede situationsbillede tager udgangspunkt i de informationer, som kommunen har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokuserer på den konkrete hændelse og er umiddelbart forståeligt, også for samarbejdsparter.

Informationerne præsenteres i skabelonen for kommunens situationsbillede

Se Skabelon til opstilling af situationsbilledet (Bilag 10),

Ajournførte versioner af kommunens situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben inden næstkommende stabsmøde.

2.6. Overblik over Aabenraa Kommunes resurser

Staben har løbende et generelt overblik over kommunens decentrale enheders disponerede og ikke-aktiverede resurser, herunder de kritiske resurser, samt overblik over, hvilke resurser, der kan frigøres eller om disponeres uden at svække den samlede indsats.

Dette overblik tilvejebringes af den operative funktion.

3. Koordinering af handlinger og disponering af resurser

3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af resurser

Målet med stabens koordinering af handlinger og disponering af resurser er at opnå den bedst mulige udnyttelse af kommunens kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af resurser

Krisestaben sørger for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikrer, 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:

- Operative handlinger eller resurseanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for kommunen og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til nabokommuner og/eller samarbejdspartnere mv.

Ved relevante anmodninger om bistand fra kommunens afdelinger eller eksterne aktører søger krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang at imødekomme behovet, enten ved at om disponere egne ledige resurser eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

3.2. Bemyndigelse

Krisestaben kan inddrage resurser fra afdelinger og teams eller udpege enkeltpersoner, der inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Kommunens decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne resurser, indtil krisestaben beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og resurseanvendelse i hele kommunen.

3.3. Beslutninger vedrørende handlinger og resurseanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og resurseanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har indhentet politisk godkendelse.

Krisestaben kan i samråd med direktionen udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse for de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Krisestaben kan ligeledes allokere resurser til afdelinger/teams, der er hårdt belastet af hændelsen.

4. Kommunikation

Ved håndtering af kriser er det afgørende, at kommunikation tænkes ind i forhold til alle interessenter. Kommunikationsindsatsen skal afspejle kommunens kommunikationspolitik.

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

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

- At kommunen kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel.
- At kommunen er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til kommunens egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.

Kommunikationsteamet placeres i umiddelbar nærhed af krisestaben i krisestabsrummet.

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. Kommunikationsteamet er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af første krisestabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages udelukkende med reference til kommunens direktion:

- At udpege talsmænd, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.
- At iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning.
- At udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed.
- At udarbejde en indledende pressestrategi for kommunen.
- At vurdere behovet for ekstern kriseassistance.

Første information til pressen skal som minimum indeholde:

- En kort orientering om hændelsen og kommunens involvering i håndteringen
- Oplysninger om kommunens talsmand, og om hvordan pressen kan kontakte Aabenraa Kommune
- Tidspunkt for hvornår Aabenraa Kommune forventer at kunne offentliggøre mere information.

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af kommunens krisestab, kan Kommunikationsteamet varetage følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning - følger med i relevante nyhedsmedier. Det kan for fx være TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste.
- Forstærket pressebetjening - pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i kommunen. Talsmænd udpeges i samarbejde med direktionen. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i kommunen. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation til www.Aabenraa.dk, de sociale medier og intranettet. Pressemeddelelser samt eventuelle nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med direktionen.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Kommunikationsteamets interne instrukser.

Til møderne i kommunens krisestab gør Kommunikationsteamet rede for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til kommunen samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til www.Aabenraa.dk, de sociale medier, til intranettet og pressemeddelelser.

Herudover afleverer Kommunikationsteamet en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af kommunens samlede situationsbillede (se kapitel 2, pkt. 2.5).

5. Oversigt over Aabenraa Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.

...

Bilagsliste

- Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde
- Bilag 2: Dagsorden for krisestabsmøde
- Bilag 3: Håndtering af varsler og alarmer
- Bilag 4: Aktivering af informationsberedskab
- Bilag 5: Aktivering af stabsberedskab
- Bilag 6: Aktivering af Operationsberedskab
- Bilag 7: Varsling af stabsmedlemmer
- Bilag 8: Klargøring af krisestabsrum
- Bilag 9: Logføring og journalisering + vejledning
- Bilag 10: Skabelon til opstilling af situationsbilledet

Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde

Dagsorden for 1. stabsmøde

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Aabenraa Kommunes opgave
4. Udpegning af stabschef og presseansvarlig
5. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation, skeletbemanding af staben eller fuld bemanding af staben)
6. Bemanding af staben (afgivelser og omfordeling)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale afdelinger m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
10. Krisekommunikation
11. Orientering af Aabenraa Kommunes personale
12. Erfaringsopsamling
13. Eventuelt
14. Opsummering af væsentlige beslutninger
15. Næste møde

Referatet godkendes af stabschefen, og sendes efterfølgende til mødets deltagere. Stabschefen skal desuden beslutte om andre personer også skal modtage referatet, eksempelvis bortrejste nøglepersoner.

Bilag 2: Dagsorden for krisestabsmøde

Dagsorden for krisestabsmøder efter 1. møde

Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Opgave ...
5. Krisekommunikation

Andet

6. Punkter til erfaringsopsamling
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde

Bilag 3: Håndtering af varsler og alarmer

Det tilstræbes at varslinger og alarmer håndteres efter denne instruks, således at alle oplysninger modtages.

Anmelders navn og evt. afdeling:
Tidspunkt for hændelsen: Kl.
Hvad er der sket?
Hvor er det sket?
Hvordan er situationen?
Hvad er der iværksat?
Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse
Bemærkninger:

Bilag 4: Aktivering af informationsberedskab

Informationsberedskab Varsling af direktører og nøglepersoner	Varsling af direktører og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor direktører og nøglepersoner bør være orienteret om situationen og forberedt på evt. senere udvikling.
---	--

Varsling: Skriv varslingen ned, så alle får den/de samme oplysninger. Brug bilag 3 for at sikre alle oplysninger. Varslingen skal føres til log jf. bilag 9.

Følgende relevante parter skal modtage varslingen:			
Navn	Tlf.:	C3:	Stedfortræder
Borgmesteren	Brug intern telefonbog	Benyt!?!?	
Kommunaldirektøren			
JBS Direktør			
BS Direktør			
SS Direktør			
KME Direktør			
Indsatsleder Brand			
Kommunikationsteamet			
Hvis en person ikke svarer på telefonen eller via C3, skal vedkommende have besked via mail og sms med ordlyden: Informationsberedskab aktiveret i Aabenraa Kommune, ring til xx xx xx xx for at modtage varslingen.			

Bilag 5: Aktivering af stabsberedskab

<p>Stabsberedskab Indkaldelse af direktører og nøglepersoner</p>	<p>Indkaldelse af direktører og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for direktørtilstedeværelse mv. i kommunen for umiddelbart at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver. Mødet kan alternativt afholdes virtuelt, fx via Skype.</p>
---	--

Indkaldelse: Skriv indkaldelsen ned, så alle får den/de samme oplysninger. Brug bilag 3 for at sikre alle oplysninger. Indkaldelsen skal føres til log jf. bilag 9.

Krisestabens medlemmer skal modtage indkaldelsen:			
Navn	Tlf.:	C3:	stedfortræder
Borgmesteren	Brug intern telefonbog	Benyt!?!?	
Kommunaldirektøren			
JBS Direktør			
BS Direktør			
SS Direktør			
KME Direktør			
Indsatsleder Brand			
Rep. fra Kommunikationsteamet			
Aabenraa Kommunes talsmand			
<p>Hvis en person ikke svarer på telefonen, skal vedkommende have besked via mail og sms med ordlyden: Stabsberedskab aktiveret i Aabenraa Kommune, ring til xx xx xx xx for at modtage indkaldelsen. Der ringes efterfølgende hvert 5. min. Hvis der ikke er opnået kontakt efter 20 min. orienteres den person som har aktiveret krisestaben.</p>			

Bilag 6: Aktivering af Operationsberedskab

Operationsberedskab Indkaldelse af den samlede stab	Indkaldelse af den samlede stab 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.
---	--

Indkaldelse: Skriv indkaldelsen ned, så alle får den/de samme oplysninger. Brug bilag 3 for at sikre alle oplysninger. Indkaldelsen skal føres til log jf. bilag 9.

Krisestabens medlemmer skal modtage indkaldelsen:			
Navn	Tlf.:	C3:	stedfortræder
Borgmesteren	Brug intern telefonbog	Benyt!?!?	
Kommunaldirektøren			
JBS Direktør			
BS Direktør			
SS Direktør			
KME Direktør			
Indsatsleder Brand			
Rep. fra Kommunikationsteamet			
Aabenraa Kommunes talsmand			
Hvis en person ikke svarer på telefonen, skal vedkommende have besked via mail og sms med ordlyden: Operationsberedskab aktiveret i Aabenraa Kommune, ring til xx xx xx xx for at modtage indkaldelsen. Der ringes efterfølgende hvert 5. min. Hvis der ikke er opnået kontakt efter 20 min. orienteres den person som har aktiveret krisestaben.			

Bilag 7: Varsling eller indkaldelse af resursepersoner/teams

Stabsstøttemedlemmerne udgøres af de i bilag 3 beskrevne personer.

Varsling/indkaldelse sker via C3 eller telefonering.

Alle varslinger og indkaldelser skal føres til log jf. bilag 9.

Bilag 8: Klargøring af krisestabsrum

Ressourcer:

- 1) *Støttepersonel medbringer computer.*
- 2) Stabsmedlemmer medbringer egen computer efter behov.
- 3) *Brand og Redning leverer jf. tegninger*
 - a. 20 ports switch
 - b. Netværksskabler
 - c. Ekstern harddisk
 - d. USB nøgle med Beredskabsplan, støttedokumenter mv.
- 4) Helpdesk medbringer det fornødne materiel for sikring af IT driften, samt ekstern harddisk med GIS data.
- 5) Whiteboard og flipover, samt WB penne i mindst fire farver
- 6) Kommunikationsforbindelser
 - a. Stationær telefon
 - b. SINE terminal(er) (eller analog beredskabsradio)
- 7) Kaffe, the, vand, frugt
- 8) A4 karton til navneskilte

Opgaver:

- 1) *Alle aktiviteter for mødelokale*
- 2) Computere stilles op, tilsluttes netværket - og afprøves
- 3) Kommunikationsforbindelse opstilles og afprøves
- 4) Der opstilles navneskilte med funktion/ansvarsområde ved alle stabens deltagere
- 5) Der fremskaffes kaffe, the, vand og frugt, samt evt. yderligere forplejning efter behov.
- 6) Tilbage melding til stabschefen om at lokalet er klar til brug.

Særligt ved brug af alternativt mødested:

Bilag 10: Skabelon til opstilling af situationsbilledet

Udfærdigelsestidspunkt: ____ dag den ____ / ____ 20 ____ kl. ____
Godkendt af:
Situationen (kort beskrivelse):
Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen) Dræbte: Sårede: Berørte: Materielle skader:
Hvor er hændelsen/-erne sket:
Trusselsvurdering:
Aabenraa Kommunes aktiveringstrin (informations-, stabs- eller operationsberedskab):
Aabenraa Kommunes foranstaltninger og tiltag:
Aabenraa Kommunes ressourceanvendelse: <ul style="list-style-type: none">• Disponerede ressourcer (personale og materiel) indsat hvor:• Aktuelle ressourcer (personale og materiel) klar til umiddelbar indsættelse:• Reserver (personel og materiel) klargøringstid:• Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere:
Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):
Hvilke afledte konsekvenser har hændelsen:
Mediebilledet og krisekommunikation:
Bilag: Kort og illustrationer