



Odsherred Kommune

Plan for fortsat drift

Periode 2022-2025

Sidst opdateret: 7. december 2025

Indhold

Indledning	3
Formål	3
Opbygning	3
Centrale principper	3
Planens sammenhæng med andre planer	4
Beredskabsniveauer	5
Kriseniveau 1 (kriser i en enhed/institution eller et mindre geografisk område)	5
Kriseniveau 2 (kriser der påvirker flere institutioner/centre eller et større geografisk område)	5
Kriseniveau 3 (kriser der påvirker flere centre og hele kommunen)	6
Krisestaben	6
Rollebaseret krisestyring	6
Krisestabens sammensætning	7
Krisestyingsstab (KSS)	8
Samlingssted for krisestab og krisestyingsstab	9
Deaktivering af kriseorganisationen	10
Særligt vedr. dispositioner, der medfører ekstraordinære økonomiske konsekvenser eller indvirker på serviceniveauet	10
Organisering af kommunikation	10
Kommunikation i krisestaben	10
Kommunikation til medarbejdere	11
Kommunikation til borgere	11
Gyldighed, tilgængelighed, lovgivning, ajourføring	11
Planens gyldighedsområde	11
Planens tilgængelighed	12
Lovgivning	12
Planens ajourføring og afprøvning	12
Bilag 1 - Dokumenter til understøttelse af krisestaben	14
Bilag 2 - Aktivering af krisestaben	18
Bilag 3 – Dagsordenskabelon 1. møde i krisestaben	19
Bilag 4 – Dagsordenskabelon følgende møder i krisestaben	20

Indledning

Formål

Odsherred Kommune skal være forberedt på krisesituationer.

Samfundskritiske og livsvigtige kommunale ydelser skal videreføres eller hurtigst muligt reetableres, hvis en krise, en pandemi, store ulykker, uroligheder, terror, krig, klimahændelser e.l. indtræffer.

Plan for fortsat drift har til formål at forberede kommunen på disse hændelser. Planens formål er at:

- bidrage til, at Odsherred Kommune kan håndtere en krisesituation i kommunen med egne ressourcer på en effektiv og professionel måde
- sikre samarbejde og koordination imellem centre og mellem kommunen og eksterne samarbejdspartnere
- begrænse konsekvenserne af hændelsen eller hændelserne
- give borgere, virksomheder, pårørende m.fl. relevant og rettidig information
- støtte krisestaben(e) i at træffe og udføre beslutninger.

Opbygning

Krisehændelser er komplekse og kræver hurtige handlinger. Plan for fortsat drift er derfor opbygget så enkelt som muligt.

Planen beskriver, at beredskabsniveauet for enhver krisehændelse skal vurderes for sig, og at alle typer af krisesituationer skal håndteres med tydeligt ledelsesansvar og opgavefordeling.

Ved alle krisehændelser sammensættes en krisestab til at håndtere hændelsen. Ved hændelser i det højeste beredskabsniveau aktiveres både en krisestab til at håndtere den konkrete hændelse og en krisestyringsstab (KSS) for at sikre strategiske og politiske prioriteringer.

Plan for fortsat drift beskriver de overordnede bestemmelser, der er gældende for alle kriseniveauer og for samtlige organisatoriske enheder i kommunen.

Centrale principper

Plan for fortsat drift er baseret på disse overordnede principper:

Sektoransvarsprincippet: Den enhed i kommunen der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i en krisesituation.

Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold kommunens enheder anvender i dagligdagen, skal i videst muligt omfang også anvendes i en krisesituation.

Nærhedsprincippet: Kommunens enheder skal løse opgaverne så tæt på borgerne som muligt.

Samarbejdsprincippet: Kommunens centre har også i en krisesituation et ansvar for at samarbejde og koordinere med andre centre, myndigheder og organisationer om planlægning, afhjælpning og krisestyring.

Handlingsprincippet: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt for kommunen at etablere et lidt for højt beredskab end et for lavt beredskab. Samtidig skal kommunen hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

Fleksibilitetsprincippet: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af det konkrete behov i en krisesituation. Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid – kunne bemandes og styrkes med ressourcer fra andre enheder.

Retningsprincippet: Kommunens handlinger under kriser skal ske med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. Odsherred Kommunes øverste ledelse fastlægger og formidler – på baggrund af årlige kriseøvelser og evaluering af hændelser – strategiske mål og hensigter for at kunne håndtere de mest relevante hændelsestyper i den aktuelle planperiode.

Plan for fortsat drift 2022-2025 tager udgangspunkt i Nationalt Risikobillede 2025 og i særlig grad følgende hændelsestyper:

- Strømsvigt
- It- og cyberhændelser
- Klimahændelser
- Smitsomme sygdomme, fx pandemier og epidemier
- Ulykker med personskade.

Planens sammenhæng med andre planer

Odsherred Kommune skal også i krisesituationer kunne yde bistand til andre myndigheder og være i stand til at indgå i eller bidrage til tværgående krisestyringsfora:

- Den Lokale Beredskabsstab (LBS)
- Vestsjællands Brandvæsens krisestab
- Den fælleskommunale koordineringsstab under ledelse af Vestsjællands Brandvæsen
- Sundhedsberedskabets krisestab i Region Østdanmark
- Andre kommunale krisestabe
- Andre myndigheders krisestabe.

Beredskabsniveauer

Plan for fortsat drift kan anvendes ved alle former for større, alvorlige og/eller længerevarende hændelser, der påvirker den normale drift af kommunen.

Håndteringen af beredskabshændelsen er afhængig af hændelsens kompleksitet. Herunder er angivet, hvilke hændelser der typisk giver anledning til hvilke beredskabsniveauer, samt hvem der typisk udpeges til kriseleder for krisestaben på de forskellige kriseniveauer.

Kriseniveau 1 (kriser i en enhed/institution eller et mindre geografisk område)

Der er tale om kriseniveau 1, når hændelsen i begrænset omfang eller kun kortvarigt påvirker opgavevaretagelsen/serviceniveauet på et område og afgrænset til én eller få enheder/institutioner eller et mindre geografisk område.

Eksempler på kriseniveau 1-hændelser:

- Overfald på medarbejder
- Vandskade som følge af ledningsbrud
- Ulykke med personskade på institution
- Anklager om seksuelt overgreb på elev eller beboer på institution
- Brand på en institution.

KRISELEDER PÅ NIVEAU 1: CENTERCHEFEN ELLER LEDEREN AF DEN PÅGÆLDENDE ENHED/INSTITUTION

Kriseniveau 2 (kriser der påvirker flere institutioner/centre eller et større geografisk område)

Der er tale om kriseniveau 2, når hændelsen påvirker den fortsatte drift af flere institutioner/centre eller et større geografisk område.

Eksempler på kriseniveau 2-hændelser:

- Vejrhændelser, der i særlig grad påvirker et lokalområde (fx oversvømmelser)
- Længerevarende lokale forsyningsnedbrud
- Arbejdsnedlæggelse inden for et eller flere fagområder af mange personer
- Forureningshændelser.

KRISELEDER PÅ NIVEAU 2: DIREKTØREN

Kriseniveau 3 (kriser der påvirker flere centre og hele kommunen)

Der er tale om kriseniveau 3, når hændelsen involverer flere fagområder og organisatoriske enheder, og når hændelsen påvirker hele eller næsten hele kommunens fortsatte drift og kritiske funktioner.

Eksempler på kriseniveau 3-hændelser:

- Omfattende forsyningsnedbrud
- Smitsom sygdom i mange organisatoriske enheder/institutioner på tværs af fagområder
- Masseudskrivning fra sygehuse pga. smitsom sygdom
- Omfattende it-nedbrud
- Vejrhændelser, som påvirker store dele af kommunen
- Terrortrussel eller -handling.

KRISELEDER PÅ NIVEAU 3: BÅDE KRISESTAB OG KRISESTYRINGSSTAB (KSS) AKTIVERES:

LEDER AF KRISESTABEN: DIREKTØR (HÅNDTERER DEN KONKRETE HÆNDELSE).

LEDER AF KRISESTYRINGSSTABEN (KSS): KOMMUNALDIREKTØREN (SIKRER STRATEGISKE OG POLITISKE PRIORITERINGER).

Krisestaben

Kommunen etablerer en krisestab, når kommunen vurderer, at den ikke kan håndtere en ekstraordinær hændelse effektivt eller tilstrækkelig hurtigt af den daglige organisering, eller når der er et øget behov for tværgående koordination og gensidig orientering.

I alle centre er der på forhånd udpeget, hvem der indgår i en krisestab, hvis det skulle blive aktuelt. Dette fremgår af et internt bilag til planen, som er tilsendt til de udpegede på mail og som også ligger i en udprintet version i kriselokalet. Onboarding af chefer og medlemmer af krisestaben sker primært gennem introforløbet samt via øvelser, som gennemføres årligt.

Krisestabens medlemmer skal kunne begynde deres arbejde hurtigst muligt, efter at et af medlemmerne i krisestyrelsen har besluttet at aktivere den, og krisestaben skal kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt (se bilag vedr. Aktivering af krisestaben).

Rollebaseret krisestyrelse

Krisestaben arbejder rollebaseret. Det betyder, at krisestabens medlemmer skal varetage fem roller med tilknyttede opgaver og ansvarsområder, uanset hvor mange medlemmer der er til rådighed og uanset medlemmernes kompetencer i situationen. Krisestabens medlemmer kan omfordele rollerne undervejs, og flere medlemmer kan deles om en rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt.

Rollerne som krisestaben skal udfylde er:

- Kriseleder
- Den ansvarlige for situationsbillede, logføring og dokumentation
- Den ansvarlige for personer, som er påvirket af hændelsen
- Den ansvarlige for teknik, bygninger, systemer, logistik
- Den ansvarlige for kommunikation.

Umiddelbart efter krisestabens aktivering fordeler den udpegede kriseleder de fire øvrige roller til krisestabens medlemmer, som er de personer, der er mest egnet og er til at få fat på enten fysisk eller telefonisk.

Rollerne er yderligere beskrevet i bilag, og til hver rolle er der en instruks med de konkrete opgaver, som skal løses i forbindelse med krisehåndteringen. Den rolleansvarlige skal sikre, at der indkaldes de rette ledere, specialister og øvrige ressourcepersoner til at løse opgaverne.

For at Odsherred Kommune kan opretholde og videreføre sine daglige driftsopgaver under en krise, er der i den rollebaserede krisestyring lagt vægt på, at den ansvarlige kriseleder skaber et overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen, og over hvilke samfundskritiske og livsvigtige funktioner der er nede. Under krisen arbejder krisestaben med at opretholde disse funktioner, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt tage hånd om den interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Krisestabens sammensætning skal sikre, at Odsherred Kommune yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal kriselederen sammen med resten af krisestaben opstille og opretholde et overblik over situationen,

Efter krisen tilrettelægger krisestaben arbejdet for, at driften igen bliver normaliseret, samtidig med at en løbende status på genopretningen bliver kommunikeret til borgere og medarbejdere jf. afsnittet 'Organisering af kommunikation'.

Krisestabens sammensætning

Krisestaben består af faste medlemmer, af øvrige medlemmer fra relevante centre i Odsherred Kommune og af relevante eksterne samarbejdspartnere. Krisestaben sammensættes ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i at håndtere den givne hændelse.

Alle faste medlemmer skal sørge for at have en stedfortræder.

Faste medlemmer i Odsherred Kommunes krisestab:

- Kommunaldirektøren
- Centerchefen for Organisation
- Referent (udpeget af centerchefen for Organisation)

- Kommunikationsansvarlig.

Eksempler på ad hoc-medlemmer i krisestaben (listen er ikke udtømmende):

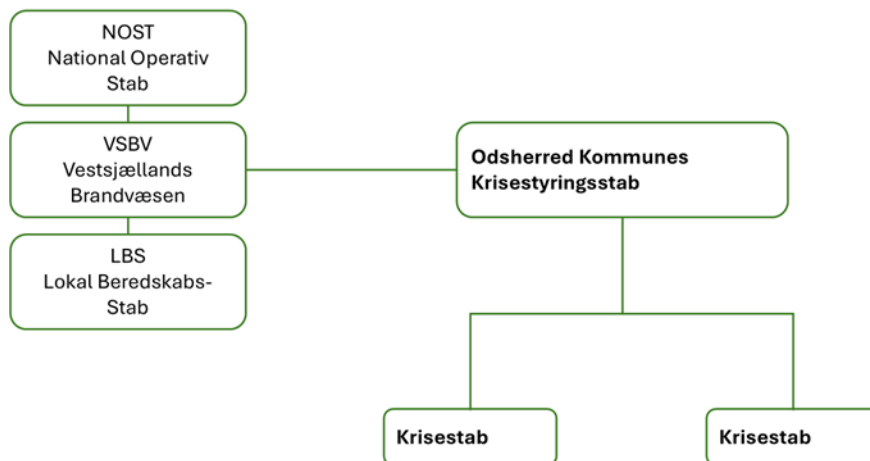
- Relevant centerchef
- It-ansvarlig
- Risikokoordinator/sikringsleder
- Medarbejdere med særlige kompetencer inden for: GIS, ejendomsdrift, PPR, personaleforhold, planlægning og koordinering, miljø, vand, affald etc.
- Repræsentant fra Vestsjællands Brandvæsen
- Repræsentant fra forsyningsselskab
- Stabsfunktion.

Krisestaben skal kunne fungere, så længe det er nødvendigt. Hvis kriselederen vurderer, at der er behov for at opretholde driften i krisestaben i mere end 12 timer, udpeger kriselederen i god tid forinden afløsere til alle roller og funktioner i krisestaben.

Krisestyringsstab (KSS)

Krisestyringsstaben er indplaceret således i organisationen:

Odsherred Kommunes Krisestyringsorganisation



Krisestyringsstaben indkaldes altid i forbindelse med kriseniveau 3.

Krisestyringsstaben *kan* indkaldes under kriseniveau 1 eller 2, hvis borgmesteren eller kommunaldirektøren vurderer, at det er nødvendigt eller hensigtsmæssigt,

fx hvis hændelsen har en særlig politisk bevågenhed, påkalder sig særlig pressebevågenhed, forudsætter en større grad af tværgående koordinering e.l.

Krisestyringsstaben har:

- en besluttende funktion i forhold til de overordnede rammer for den konkrete hændelse, fx i forhold til økonomien, de politiske prioriteringer og strategien
- en koordinerede funktion, fx i forhold til organisatoriske enheder som ikke, eller kun i mindre omfang, er omfattet af beredskabshændelsen
- ansvaret for løbende at orientere det politiske niveau, håndtere forholdet til pressen og tage sig af samarbejdet med eksterne aktører.

Det operative ansvar for at håndtere hændelsen ligger hos kriselederen i krisestaben. Kriselederen indgår i Krisestyringsstaben (KSS).

Krisestyringsstaben består således af:

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren
- Den øvrige direktion
- Centerchefen for Organisation (ansvarlig for situationsbillede, log og journalisering)
- Kriselederen for krisestaben (som i kriseniveau 2 er enten centerchef eller direktør og i kriseniveau 1 er en institutionsleder eller en centerchef)
- Beredskabsdirektøren (eller en af denne udpeget person)
- Relevante chefer (defineres afhængig af hændelsen)
- Stabsfunktioner (defineres afhængig af hændelsen).

Krisestyringsstaben kan indkaldes af alle faste medlemmer af Krisestyringsstaben (KSS) ved henvendelse til kommunaldirektøren eller centerchefen for Organisation, som sørger for at indkalde stabens medlemmer.

Hvis Odsherred Kommune modtager en anmodning om støtte til en krisehændelse, er det krisestyringsstaben, der træffer beslutning om, hvordan Odsherred Kommune bidrager bedst muligt i forbindelse med den givne hændelse. Leder af krisestyringsstaben samler hurtigst muligt herefter relevante krisestabe og orienterer om hændelsen og foreståede handlinger.

Samlingssted for krisestab og krisestyringsstab

Lokaler til krisestabe i Kriseniveau 1 fastsættes i delberedskabsplanerne i de enkelte centre.

Lokale til krisestabe i Kriseniveau 2 og 3 samt til krisestyringsstaben er som udgangspunkt i Odsherred Kommunes normale lokaler og faciliteter i mødelokale B1 på Rådhuset i Højby, Nyvej 22, 4573 Højby. Alternativt er mødestedet på Vangen 1, 4500 Nykøbing Sj. eller på Vesterlyngvej 8, 4500 Nykøbing Sj.

Lokalet er i forvejen indrettet med tekniske hjælpemidler og suppleres af materialer til at kunne danne overblik over situationen, fx whiteboard, flipover m.v. Krisestabens møder holdes som udgangspunkt fysisk, men kan også gennemføres virtuelt, hvis fysisk fremmøde frarådes eller ikke er nødvendigt.

Deaktivering af kriseorganisationen

Når der ikke længere er behov for kriseorganisationen, og den fortsatte genopretning mere hensigtsmæssigt kan løses i den normale organisation, træffer den eller de enkelte lederen – efter drøftelse med staben eller stabenes medlemmer – beslutning om at deaktivere kriseorganisationen.

Særligt vedr. dispositioner, der medfører ekstraordinære økonomiske konsekvenser eller indvirker på serviceniveauet

Krisestabe 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. Dispositioner træffes af krisestaben således:

- Ved kriseniveau 1 skal den ansvarlige direktør inddrages i beslutningerne
- Ved kriseniveau 2 træffes beslutningerne af kriselederen
- Ved kriseniveau 3 træffes beslutningerne i krisestyringsstaben.
Krisestyringsstaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele Odsherred Kommunes ressourceanvendelse.

Visse tiltag kan dog først iværksættes, efter at Odsherred Kommune har indhentet politisk godkendelse. Det er Direktionens opgave at vurdere, hvornår det er tilfældet. Den bør bl.a. være særlig opmærksom på følgende forhold:

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

Organisering af kommunikation

Større hændelse som fx nedbrud i strømforsyningen kan indvirke markant på krisestabens mulighed for at benytte normale kommunikationskanaler. Dette afsnit beskriver handling ved nedbrud i ordinære kommunikationskanaler.

Kommunikation i krisestaben

Krisestaben har prioriterede telefoner, der forventes at fungere i den indledende fase af også større forsyningsnedbrud. Ved større hændelser sikres desuden

løbende information til krisestyringsstaben via VSBV. Hvis krisestaben ikke har mulighed for at aftale andet, så mødes denne hver 2. time (lige klokkeslæt) i mødelokale B1 i tidsrummet 8-18.

Kommunikation til medarbejdere

Medarbejdere i Odsherred Kommune møder ind på egen arbejdsplads med mindre andet er aftalt og modtager yderligere instrukser fra nærmeste tilgængelige leder.

Krisestaben kan udpege medarbejdere, der kan overlevere information til decentrale enheder. Disse medarbejdere møder ligeledes ind på krisestabens samlingssted hver 2. time (hele time) eller efter aftale på et lokalt arbejdssted.

Kommunikation til borgere

Ændringer i service til kommunens borgere ved større hændelser kommunikeres tydeligt og med passende intervaller til borgere, pårørende, virksomheder m.fl. på alle tilgængelige platforme. Kommunikationsteamet inddrages på alle kriseniveauer for at sikre tydelig ekstern kommunikation. Hvis det er relevant og muligt, etableres et krisetelefonnummer, som borgere eller pårørende kan kontakte ved bekymring om sårbare borgere.

Større forsyningsnedbrud kan betyde, at kommunen ikke er i stand til at kommunikere systematisk med borgerne via normale kommunikationskanaler. Borgere vil i så fald modtage informationer fra det nationale beredskab via FM-radio.

Kommunen har derudover udpeget kontaktpunkter i hele kommunen, hvor borgere mundtligt eller via opslag for relevant information. Krisestyringsstaben beslutter at aktivere kontaktpunkterne i tilfælde af forsyningsnedbrug. Adresser på kontaktpunkterne fremgår af hjemmesiden og en fysisk liste ligger sammen med Plan for fortsat drift i krisestabslokalet. Kommunale ledere og øvrige kontaktpersoner i lokalråd o.l. bliver kontaktet, hvis det er relevant og muligt. Kommunikationsteamets indsatsplan for krisekommunikation iværksættes.

Gyldighed, tilgængelighed, lovgivning, ajourføring

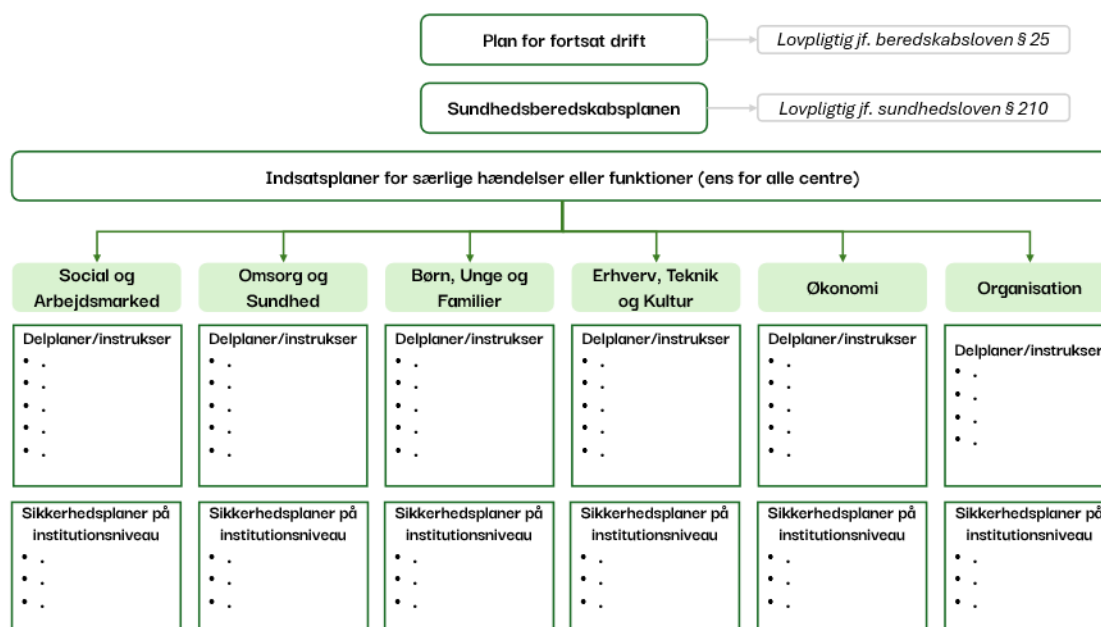
Planens gyldighedsområde

Plan for fortsat drift gælder for hele Odsherred Kommune og danner en overordnet ramme for Odsherred Kommunes krisestab.

Odsherred Kommunes centre og afdelinger udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan, og centre og afdelinger skal ligeledes udarbejde nødvendige instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne

plan. Alle udarbejdede instrukser og bilag skal sendes til Center for Organisation. (Se skitse).

Beredskabsplanerne i Odsherred Kommune



Planens tilgængelighed

Planen kan findes elektronisk i kommunens ESDH-system. Ved strømnedbrud eller manglende internet er der et antal fysiske eksemplarer i mødelokale B1 på Rådhuset i Højby. Her findes også udprintede telefonlister med telefonnumre på relevante interne og eksterne aktører. Listen opdateres af Byrådssekretariatet hver 6. måned.

Lovgivning

Planen er skrevet i henhold til beredskabsloven § 25, hvor der står, at Odsherred Kommune skal udarbejde en plan for kommunens beredskab.

Planens ajourføring og afprøvning

Center for Organisation er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres efter behov, og centret har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

Odsherred Kommune skal mindst to gange i en valgperiode i samarbejde med Vestsjællands Brandvæsen planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Odsherred Kommune afprøver beredskabsplanen eller dele heraf.

En virkelig krisesituation kan erstatte en øvelse, hvis der sker en grundig evaluering af krisesituationen.

Odsherred Kommune gennemfører en gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Efter hændelser eller øvelser for alle krisetabens nøglepersoner er det Byrådssekretariatet, der samler op på læringspunkter, kommer med oplæg til eventuelle justeringer til Plan for fortsat drift og er tovholder for at implementere ændringerne.

Ved hændelser og øvelser i de enkelte centre ligger ansvaret for opfølgning og eventuel justering af delplaner hos centrenes medlemmer af krisestaben.

Bilag 1 - Dokumenter til understøttelse af krisestaben

Nedenfor angives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering af krisestaben.

1.1 Opgaver for kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde overblik, ressourcepersoner, beslutninger, kommunikation, mandat og økonomi sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt.

Kriselederen bliver underrettet om hændelsen eller udpeges som ansvarlig for krisestaben. Det bliver kriselederen – afhængigt af beredskabsniveau – fx af kommunaldirektøren. Kriselederen har ansvaret for at aktivere den øvrige krisestab og har ansvaret for at:

- fastsætte det rette kriseniveau for at håndtere hændelsen
- aktivere den øvrige krisestab
- sørge for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab
- delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben og sikre optimalt samarbejde på tværs af stabs- og fagområder (både interne og eksterne)
- opdatere det overordnede situationsbillede, og at der altid arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i krisestaben (eller i krisestyringsstaben, når denne er aktiveret (niveau 3))
- sikre fornøden økonomi til opgaveløsningen og at de fornødne ressourcer er til rådighed for opgaveløsningen
- indkalde de fornødne interne og eksterne ressourcepersoner
- varetage det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

Særligt for kriseniveau 1:

- sørge for løbende orientering af direktøren for området.

Særligt for kriseniveau 2 og 3:

- stå for eventuel underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren
- have ansvar for at sikre et fornødent politisk mandat til krisestabens løsninger.

1.2 Opgaver for den ansvarlige for situationsbillede, logføring, dokumentation og informationshåndtering

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 hændelsen. Situationsbilledet benyttes til at orientere ledelsen, til at kommunikere om hændelsen til borgere og ansatte, til at orientere samarbejdspartnere og eventuelt til at nedsætte 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.

Logføring

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres og journaliseres.

Al udgående post skal sendes cc til den ansvarlige for situationsbillede, logføring, dokumentation og informationshåndtering, så udgående information kan blive registreret og senere journaliseret.

Al indgående post skal registreres af den ansvarlige for situationsbillede, logføring, dokumentation og informationshåndtering med henblik på senere journalisering.

Dokumentation

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 kriselederens ansvar sammen med logføreren at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes af en af centerchefen eller sekretariatslederen udpeget medarbejder fra Byrådssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert krisestabsmøde. Referatet skal godkendes af kriselederen, før det bliver fordelt.

Det skal overvejes, hvilke eksterne partnere som kan være relevante modtagere af stabens mødereferater. Der kan evt. udarbejdes en fortløbende aktionsliste,

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

Informationshåndtering

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.

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

1.3 Opgaver for den ansvarlige for personer, som er påvirket af hændelsen

Den personansvarlige varetager alle de opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørt af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v.

Den personansvarlige har til opgave at sikre et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

Den personansvarlige sørger for kommunal tilstedeværelse i berørte områder, fx i et lokalsamfund, på sygehuset hvor evt. tilskadekomne indbringes, på den eller de arbejdspladser som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse m.v. Den personansvarlige sikrer opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

1.4 Opgaver for den ansvarlige for teknik/bygning/system/logistik

Som ansvarlig for teknik, bygninger, systemer og logistik indgår man i krisestaben med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer.

Den ansvarlige for teknik m.v. har til opgave at skaffe et overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen:

- Hvilke processer er nede?
- Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes?
- Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning?
- Og hvad koster det?

Svarene på de spørgsmål bliver brugt af krisestaben til at tilrettelægge andres arbejde i bestræbelserne på at normalisere driften.

1.5 Opgaver for den ansvarlige for kommunikation

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

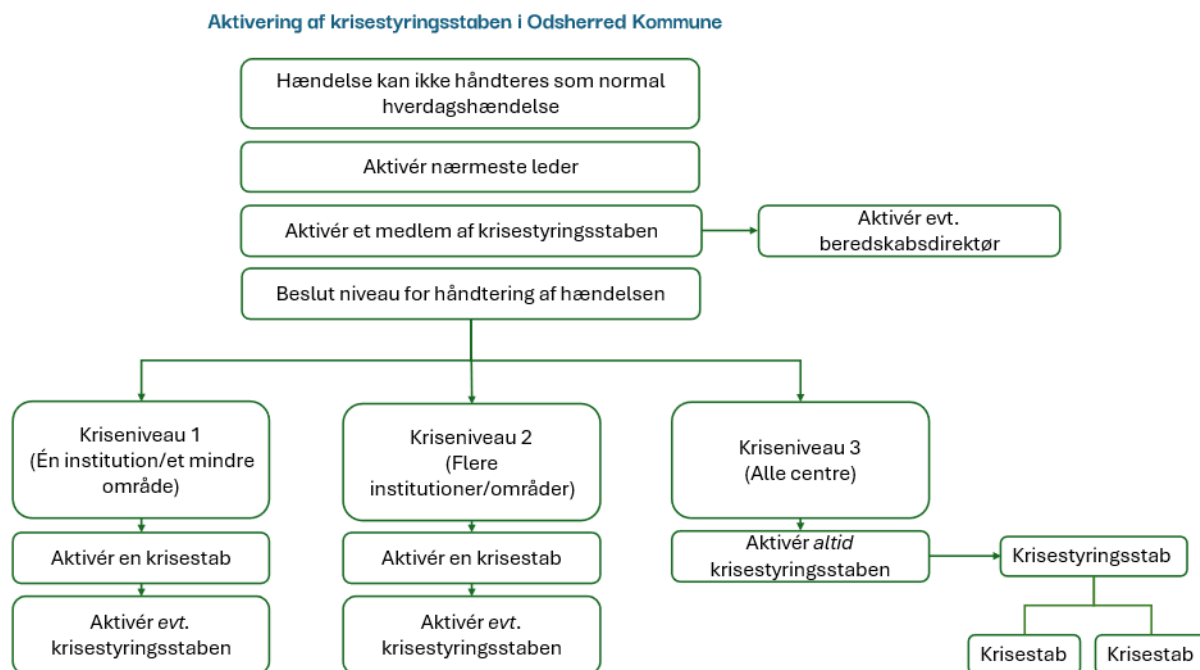
- kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået efterspørgsel på information
- er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til borgere, pårørende, politikere, samarbejdspartnere og presse samt til Odsherred Kommunes egne medarbejdere ved langvarige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

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgere, erhvervsdrivende m.fl. 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.

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. Center for Organisation er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. møde i krisestaben at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver.

Bilag 2 - Aktivering af krisestaben

Krisestaben aktiveres, når en hændelse ikke kan håndteres effektivt eller tilstrækkelig hurtigt af den daglige organisering, eller når der er et øget behov for tværgående koordination og gensidig orientering (se skitse)



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 for eget center. Chefen, som modtager varslet, kontakter sin direktør eller kommunaldirektøren, som herefter beslutter:

- På hvilket beredskabsniveau, hændelsen skal håndteres (se afsnittet Beredskabsniveauer)
- Hvilke medlemmer, der skal aktiveres i krisestabe i centrene.

Bilag 3 – Dagsordenskabelon 1. møde i krisestaben

Skabelonen anvendes ved 1. stabsmøde, efter at et medlem af krisestyringsstaben har besluttet at aktivere krisestaben.

Opgave	Udført/tildelt til hvem
1. Fastsæt det rette kriseniveau for håndtering af hændelsen	
2. Aktiver den øvrige krisestab	
3. Deleger roller, ansvar og opgaver til krisestaben	
• Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation	
• Ansvarlig for personer, som er påvirket af hændelsen	
• Ansvarlig for teknik, bygninger, systemer, logistik	
• Ansvarlig for kommunikation	
4. Opdater det overordnede situationsbillede	
5. Sikr fornødne ressourcer (medarbejdere, eksterne samarbejdsparter, materiel og økonomi)	
6. Varetag det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen	
• Til borgere	
• Til medarbejdere	
• Til virksomheder	

Særligt for kriseniveau 1:

- Sørg for løbende orientering af direktøren for området.

Særligt for kriseniveau 2+3:

- Stå for eventuel underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren
- Sikr fornødent politisk mandat til krisestabens løsninger.

Bilag 4 – Dagsordenskabelon følgende møder i krisestaben

Skabelonen benyttes for at sikre, at de vigtigste punkter bliver gennemgået ved møderne i krisestaben. Referater for møder i krisestaben journaliseres.

Stabsmøde nr. XX	Referat
1. Deltagere, dato og tid	
2. Status fra den ansvarlige for opdatering af situationsbilledet	
3. Status fra den ansvarlige for personer, som er påvirket af hændelsen	
4. Status fra den ansvarlige for teknik, bygninger, systemer, logistik	
5. Status fra den ansvarlige for på kommunikation	
6. Opsummering af væsentlige beslutninger	
7. Punkter til erfaringsopsamling	
8. Næste møde	