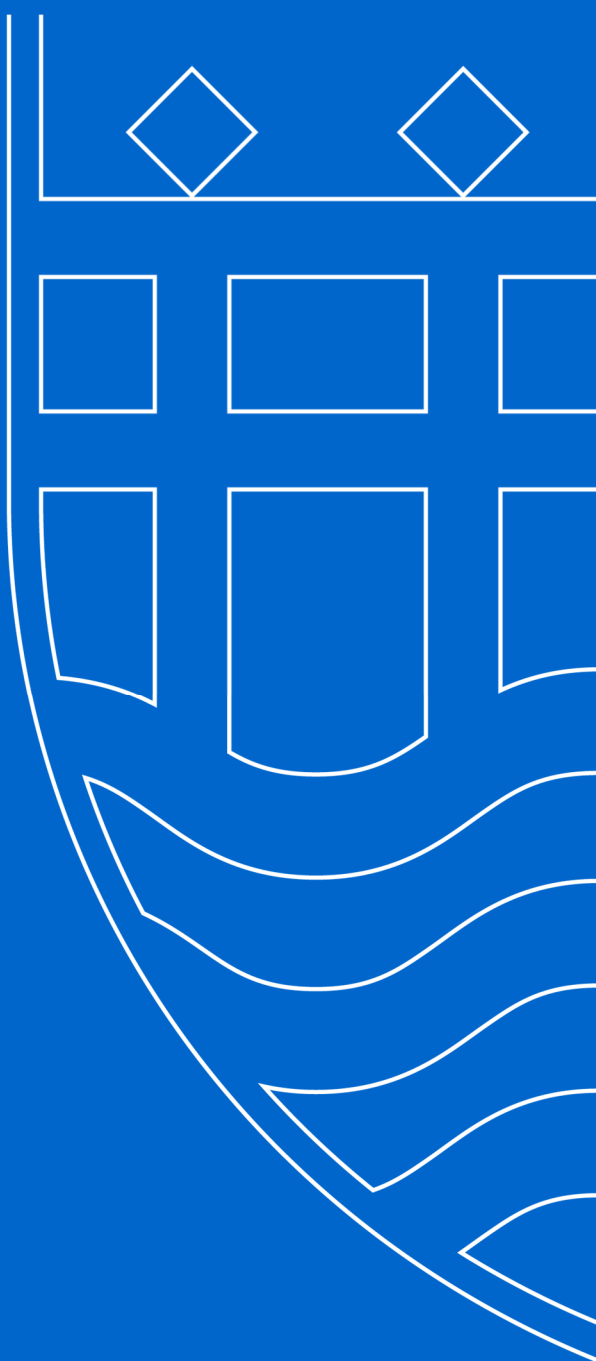




Haderslev Kommunes

Generelle beredskabsplan 2026-29

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning	3
1.1 Formålet med Haderslev Kommunes generelle beredskabsplan	3
1.2 Planens centrale præmisser	3
1.3 Haderslev Kommunes krisestyringsorganisation	5
1.4 Haderslev Kommunes krisestab	5
1.5 Stabsstøttefunktionerne	5
1.6 Planens gyldighedsområde	7
1.7 Beredskabsplanen samt delplaner og aktioncards placering	7
1.8 Planens ajourføring og afprøvning	7
1.9 Ansvarlig for ajourføring og afprøvning	7
2.0 Aktivering og drift af Haderslev Kommunes krisestab	8
2.1 Krav til staben	8
2.2 Modtagelse af varsler og alarmer mv	8
2.3 Beslutning om aktivering af staben	8
2.4 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben	9
2.5 Gennemførelse af 1. stabsmøde	9
2.6 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	9
2.7 Udsendelse af forbindelsesofficer	9
2.8 Afløsning af stabsmedlemmerne og Haderslev Kommunes alternative mødested	10
2.9 Deaktivering af krisestaben	10
3.0 Informationshåndtering	11
3.1 Målet med håndtering af informationer	11
3.2 Tilgang af informationer om hændelsen	11
3.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald	11
3.4 Dokumentation af informationer	11
3.5 Log og journalisering	11
3.6 Referat fra møder i krisestaben	11
3.7 Opstilling af Haderslev Kommunes situationsbillede	11
3.8 Overblik over Haderslev Kommunes ressourcer	12
4.0 Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	13
4.1 Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	13
4.2 Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer	13
4.3 Bemyndigelse	13
4.4 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	13
4.5 Krisestabens hasteprocedure	13
5.0 Kommunikation	14
5.1 Indledende kommunikationsopgaver	14
5.2 Generelle kommunikationsopgaver	14
6.0 Genopretning	16
Bilagsoversigt	17
Bilag 1 - Oversigt over ledelsesniveau 1, 2 og 3 i Haderslev Kommune med kontaktoplysninger	18
Bilag 2 - Dagsorden 1. møde i krisestaben	19
Bilag 3 - Dagsorden til møder i krisestaben	20
Bilag 4 - Håndtering af varsler og alarmer	21
Bilag 5 - Aktivering af informationsberedskab	22
Bilag 6 - Aktivering af stabsberedskab	23
Bilag 7 - Aktivering af Operationsberedskab	24
Bilag 8 - Klargøring af krisestabsrum	25
Bilag 9 - Indretning af krisestabsrum	26
Bilag 10 - Indretning af hvilerum	27
Bilag 11 - Logføring og journalisering + vejledning	28

Bilag 12 - Skabelon til opstilling af situationsbilledet	29
Bilag 13 - Oversigt over delplaner	30
Bilag 14: Matrix fra Risiko- og sårbarhedsanalyse	31

1.0 Indledning

Den generelle Beredskabsplan er et dynamisk og praktisk værktøj til brug for ledelsen i Haderslev Kommune i tilfælde af en krisesituation. Planen bliver revideret mindst én gang i hver valgperiode efter beredskabslovens § 25.

1.1 Formålet med Haderslev Kommunes generelle beredskabsplan

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

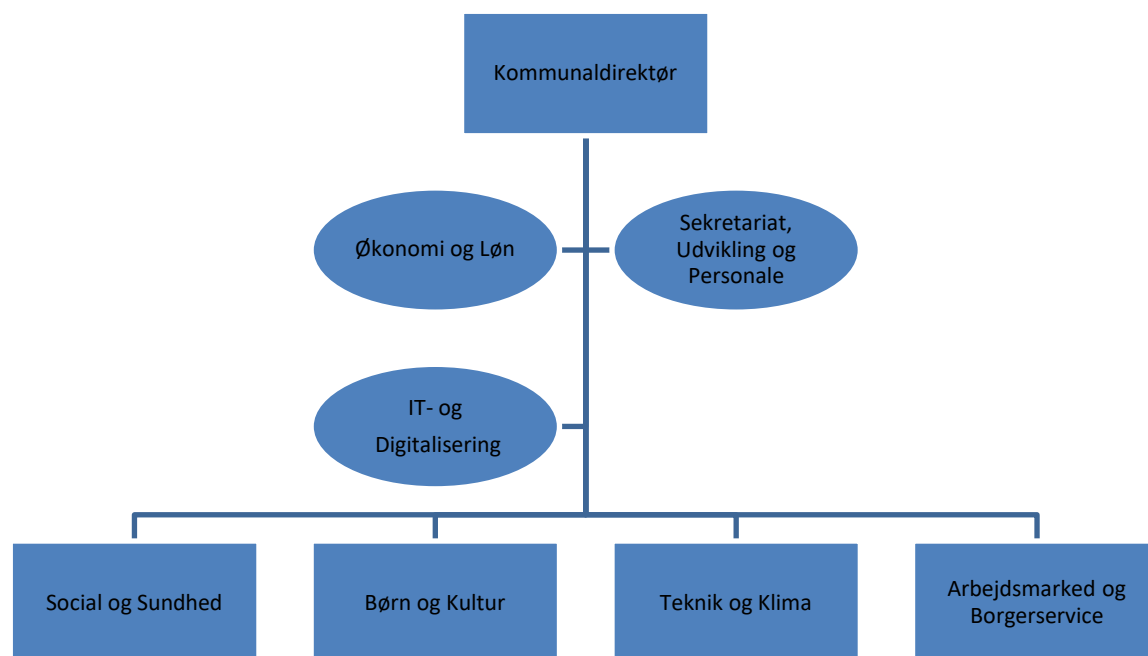
Krisestyringen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

Kommunens samlede beredskab er forankret ved Brand og Redning Sønderjylland. Brand & Redning Sønderjylland er et §60 selskab i fællesskab mellem Haderslev, Tønder og Aabenraa Kommune. Brand & Redning har i sin opgavevaretagelse en bred palette af opgaver, og meget mere end det ordinære brandvæsen.

Der kan opstå krisesituationer, som ikke umiddelbart kan håndteres i den enkelte kommunale enhed. Ved sådanne hændelser, er det ofte en væsentlig faktor at der fra starten er styring på de foranstaltninger der igangsættes. Denne styring kan opnås ved at etablere en såkaldt "krisestab". Krisestaben ledes på direktørniveau, og kan understøttes af ressourcepersoner fra både interne og eksterne enheder.

1.2 Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Haderslev Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en stab og tilhørende stabsstøttefunktioner.



Figur 1: Organisationsdiagram for Haderslev Kommune (den administrative basisorganisation pr. 15. september 2025).

Planen er baseret på 7 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.
- **Nærhedsprincippet:** Beredskabsopgaver, der knytter sig til den aktuelle hændelse, bør håndteres så tæt på borgerne eller det ramte områder som muligt, og derved på det lavest egnede relevante organisatoriske niveau:
- **Samarbejdsprincippet:** Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at fremme samarbejdet og koordineringen med andre myndigheder og organisationer.
- **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.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.
- **Retningsprincippet:** En organisations handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter skal sætte den overordnede retning for organisationens indsats og skal angive, hvad organisationen samlet set ønsker at opnå med krisestyringsindsatsen.

Beredskabsplanen er bygget op over seks kerneopgaver i krisestyringen:

- Aktivering og drift af krisestaben
- Håndtering af informationer om krisen
- Koordinering af handlinger og ressourcer
- Kommunikation
- Operativ indsats - *Operativ indsats omfatter de praktiske opgaver der udføres på stedet af bl.a. Brand og Redning, Driftsafdelingen, Forsyningsselskabet mm*
- Genopretning

Krisestaben er omdrejningspunktet for Haderslev Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Et medlem af direktionen eller beredskabsdirektøren (eller dennes stedfortræder, fx operationsleder, forbindelsesofficer eller indsatsleder) leder staben frem til 1. stabs-møde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

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

I tilknytning til den generelle beredskabsplan, udarbejder de enkelte forvaltninger og stabe egne delplaner. Til at understøtte prioriteringen af konkrete delplaner har Haderslev Kommune udarbejdet en Risiko- og Sårbarhedsanalyse (bilag 10). Delplanerne er mere handlingsorienteret på konkrete forhold i forvaltningerne og stabene og bidrager derved til at understøtte den generelle beredskabsplan. Delplanerne er understøttet med actioncards, som udarbejdes af alle enheder i Haderslev Kommune, fx skoler, børnehaver, plejehjem mv.

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

For at sikre en tværgående forankring og helhedsorienteret tilgang er det væsentligt at alle ledere og chefer aktivt deltager i arbejdet med beredskabsplanlægningen. Det er en chefopgave, under rammerne af det flerdobbelte lederskab, at sikre beredskabsplanlægningen inden for egen afdeling samt at støtte og koordinere med kolleger, andre forvaltninger og eksterne samarbejdspartner, således at der sker en generel risikominimering og opbygges en afbalanceret robusthed over for kritiske hændelser

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Haderslev Kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

1.3 Haderslev Kommunes krisestyringsorganisation

Haderslev 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 2 "Aktivering og drift af Haderslev Kommunes krisestab".

1.4 Haderslev Kommunes krisestab

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

Haderslev Kommunes stab består dels af faste medlemmer, og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante forvaltninger/afdelinger i Haderslev Kommune.

Stabens primære medlemmer:

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren
- Den øvrige direktion
- Chef for Sekretariat, Udvikling og Personale
- Kommunikation (kommunikationskonsulent fra kommunikationsteamet)
- IT-konsulent fra IT- og digitalisering
- GIS-medarbejder fra Teknik og Klima
- Brand og Redning Sønderjylland
- To sekretærer for Sekretariat, Udvikling og Personale

Funktionen som leder af krisestaben varetages som udgangspunkt af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder. En talsmandsfunktion varetages som udgangspunkt af en repræsentant fra direktionen. Dette vurderes dog ud fra situationen og aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden 1. møde i krisestaben" (bilag 2).

Staben kan efter behov udvides med relevante ad-hoc personer.

Alle forvaltninger inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben og planlægger derfor, så de kan indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

1.5 Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemandes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige enheder skal sikre, at funktionerne kan bemandes.

Enhed	Opgave	Ansvarlig
<u>Stabssekretariatet</u>	Stabssekretariatet bistår leder af krisestaben 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. Ydermere overvåges post@haderslev.dk og 74 34 34 udenfor normal åbningstid indtil opgaven overtages af Borgerservice	Chef for Sekretariat, Udvikling og Personale.
<u>Situationsbillede</u>	Enheden skal opstille og løbende opdatere Haderslev Kommunes situationsbillede.	Chef for Sekretariat, Udvikling og Personale. Sekretariat, Udvikling og Personale (Kommunikationsteamet) og Byggeri og Sekretariat (GIS-medarbejder)
<u>Logistik</u>	Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler, hvilerum mv.	Chef for Unge, Uddannelse og Service
<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.	Chef for Sekretariat, Udvikling og Personale Jura og Forhandling (Sekretariat, Udvikling og Personale) samt Økonomi og Løn.
<u>Operativ</u>	Den operative enhed bistår krisestaben med at varetage ledelsen af de operative aspekter af den aktuelle situation. Involverer den aktuelle hændelse kommunens operative ressourcer bistår den operative enhed krisestaben med at lede indsatsen og opretholde et overblik over kommunens ressourcer. Enheden kan bl.a. understøttes af Driftsafdelingens medarbejdere, hjemmehjælpere, tekniske serviceledere og eksterne samarbejdspartnere.	Alle forvaltninger har ansvar for det operative arbejde indenfor egen sektor.
<u>IT og GIS</u>	IT-enheden sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer. IT-enheden har endvidere ansvaret for at betjene Haderslev Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i staben. Endvidere understøttes GIS af GIS-systemet fra Brand og Redning Sønderjylland.	Chef for IT og Digitalisering samt Chef for Plan og Byg. Brand & Redning Sønderjylland

1.6 Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan gælder for hele Haderslev Kommune, og danner en overordnet ramme for Haderslev Kommunes krisestab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i instrukser og bilag til denne plan.

Haderslev Kommune og kommunens (eventuelle) decentrale enheder udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan.

Haderslev Kommunes enheder skal udarbejde nødvendige instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

1.7 Beredskabsplanen samt delplaner og aktioncards placering

Alt materiale er tilgængeligt for relevante ledere og medarbejdere og samarbejdspartnere i IT-løsningen C3 samt kommunens intranet. Hver forvaltning er ansvarlig for elektronisk arkivering af udarbejdede delplaner og actioncards i C3 samt acadre. Derudover er forvaltningerne og stabene ansvarlige for, at disse er kendte og tilgængelige for relevante ledere og medarbejdere.

Ved den enkelte hændelse, hvor krisestaben aktiveres, oprettes en acadresag, hvor alt relevant materiale journaliseres.

1.8 Planens ajourføring og afprøvning

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

Én gang hvert år planlægges, gennemføres og evalueres en øvelse, hvor Haderslev 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.

1.9 Ansvarlig for ajourføring og afprøvning

Kontaktudvalg for Beredskabsplanlægning er ansvarlig for ajourføring og afprøvning. Udvalget holder mindst 1 årligt møde, hvor behovet for udarbejdelse af planer drøftes og fastlægges (jf. Tillægsaftale 2 til Samarbejdsaftale mellem Brand & Redning Sønderjylland og Tønder Kommune, Aabenraa Kommune og Haderslev Kommune). Brand og Redning Sønderjylland er ansvarlig for indkaldelse til mødet. Udvalget består i Haderslev Kommune af:

- **Brand & Redning Sønderjylland**
 - Forebyggelse og Planlægning
- **Haderslev Kommune**
 - Direktøren for Teknik og Klima
 - Chef for Plan og Byg
 - Chef for Drift og Anlæg
 - Chef for Klima og Miljø
 - Chef for Senior og Rehabilitering
 - Chef for Kultur og Fritid

2.0 Aktivering og drift af Haderslev Kommunes krisestab

2.1. Krav til staben

Haderslev 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. **Dette kan betyde, at krisestaben skal kunne drives i døgndrift.**

2.2 Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. kan modtages af kommunens centrale omstilling, brandvæsenets vagtcentral, vagthavende indsatsleder eller specifikt 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 Haderslev Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Haderslev Kommunes ansvar

2.3 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 beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder, operationschefen, operationslederen eller indsatslederen, som har bemyndigelse til at aktivere staben.***

Direktionsmedlemmet eller *beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder, operationschefen, operationslederen eller indsatslederen* beslutter herefter:

- Om staben skal etableres
- På hvilket aktiveringsniveau (jf. tabel nedenfor).
- Med hvilke direktører og nøglepersoner
- Hvem der foretager aktivering af krisestaben

Aktiveringstrin	Beskrivelse
Informationsberedskab (Varsling/orientering af direktører og nøglepersoner) Se Bilag 5.	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.
Stabsberedskab (Indkaldelse af direktører og nøglepersoner) Se Bilag 6.	Indkaldelse af borgmester, direktører, kommunikation 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 Teams.
Operationsberedskab Indkaldelse af den samlede stab Se Bilag 7.	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.

2.4 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Krisestaben aktiveres via C3, telefonering eller SMS.

Den, der aktiverer staben se Aktivering af "...Beredskab" (bilag 5, 6 og 7).

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
- Etablering og bemanning af krisestabsrummet
- Klargøring af krisestabsrummet på rådhuset, Christian X's Vej 39 - 6100 Haderslev, Indgangs B, 2. sal, lokale Haderslev
- Klargøring/etablering af hvilerum, Christian X's Vej 39 - 6100 Haderslev, indgang B, 2. sal, venterummet ved siden af lokale Haderslev.
- Stillingtagen til om secondsite i Vojens skal forberedes til senere brug afhængig af krisen.
- Bemanning af kommunens centrale omstilling udenfor normal arbejdstid
- Orientering af relevante samarbejdspartnere om aktivering af Haderslev Kommunes krisestyringsorganisation
- Orientering af fremmødte medlemmer af staben
- Opstart af logføring og overvågning af hovedtelefon og hovedpostkasse
- Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet.
- Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.

2.5 Gennemførelse af 1. stabsmøde

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som leder af krisestaben og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet indledes 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 bemandes. Se Dagsorden 1. møde i krisestaben (bilag 2).

2.6 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen og leder af krisestaben. Møderne ledes normalt af lederen af krisestaben og kan gennemføres med udgangspunkt i "Dagsorden til møder i krisestaben".

Se Dagsorden til møder i krisestaben (Bilag 3).

2.7 Udsendelse af forbindelsesofficer

Brand & Redning Sønderjylland er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af den Lokale Beredskabsstab på operativt niveau (LBS-O) og Haderslev Kommune er forpligtet til at udsende forbindelsesofficer ved aktivering af den Lokale Beredskabsstab på strategisk niveau (LBS-S).

Brand og Redning Sønderjylland udpeger en forbindelsesofficer til hver enkelt kommune ifm. større operationer. Forbindelsesofficeren indgår i krisestaben (mindst ved første møde) – og er kontakten tilbage til Operationslederen, Operationschefen og LBS-O.

Forbindelsesofficererne skal:

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

Når Syd- og Sønderjyllands Politi anmoder Brand & Redning Sønderjylland (LBS-O) eller Haderslev Kommune (LBS-S) om, at den Lokale Beredskabsstab bemandes, afsendes repræsentanter til Syd- og Sønderjyllands Politi i Esbjerg.

Kommunikation til forbindelsesofficer sker ved enten egen mobiltelefon eller SINE.
Kommunaldirektøren og Beredskabsdirektøren skal holdes orienteret.

Haderslev Kommune skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til tværgående stabe m.v. Brand & Redning Sønderjylland bemander LBS-O på Haderslev Kommunes vegne. Haderslev Kommune bemander LBS-S med sikkerhedsgodkendte repræsentanter. Repræsentanter fremgår af bilag 1.

Brand & Redning Sønderjylland varetager sagsbehandling omkring sikkerhedsgodkendelse.

2.8 Afløsning af stabsmedlemmerne og Haderslev Kommunes alternative mødested

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har lederen af krisestabsfunktionen ansvaret for at vurdere, om der bør iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte forvaltninger og stabe 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 overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

Såfremt staben ikke kan anvende kommunens normale lokaler og faciliteter på Christian X's Vej 39 - 6100 Haderslev bruges Sundhedscenteret Vojens som alternativ lokalitet. I tilknytning til Sundhedscenteret findes en sikret lokalitet i kælderetagen. Se Klargøring af krisestabsrum (bilag 8)

2.9 Deaktivering af krisestaben

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

Når staben deaktiveres, udsender lederen af krisestaben 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.

3.0. Informationshåndtering

3.1. 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.

3.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Haderslev 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 Haderslev Kommunes decentrale enheder.

3.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Mails til post@haderslev.dk fordeles efter konkret vurdering til krisestaben
- Opkald til Haderslev Kommune behandles af Omstillingen, efter normal procedure. Opkald vedrørende hændelsen viderestilles til krisestaben, alternativt viderebringes telefonbeskeder til leder af krisestaben.
- Endvidere anvendes C3 til informationsdeling; log, opgavestyring og referater.

3.4. 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 chefen for sekretariat, Udvikling og personale – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

3.5 Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende situationen registreres løbende og hurtigst muligt i en hændelseslog, som oprettes i en adresag.

Alle udgående mails sendes CC. til stabssekretariatet (su@haderslev.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 11).

3.6 Referat fra møder i krisestaben

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet godkendes af lederen af krisestaben 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").

3.7 Opstilling af Haderslev 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 samarbejdspartner.

Informationerne præsenteres i skabelonen for kommunens situationsbillede

Ajourførte versioner af kommunens situationsbillede fordeles som udgangspunkt til medlemmerne af staben inden næstkommende stabsmøde. Se Skabelon til opstilling af situationsbilledet (Bilag 12),

3.8 Overblik over Haderslev Kommunes ressourcer

Staben har løbende et generelt overblik over kommunens decentrale enheders disponerede og ikke aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats. Dette overblik tilvejebringes i operativitet.

4.0 Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

4.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

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

4.2. 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 Haderslev Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for kommunen og/eller vil have storpolitisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til nabokommuner

Ved relevante anmodninger om bistand fra Haderslev 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.

4.3. Bemyndigelse

Krisestaben kan inddrage ressourcer 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 ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse i hele kommunen.

4.4 Beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og resourceanvendelse. 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 ressourcer til afdelinger/teams, der er hårdt belastet af hændelsen.

4.5 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte har særligt hastende karakter, rådfører lederen af krisestaben sig med direktionens øvrige repræsentanter i krisestaben, eventuelt pr. telefon. Lederen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau – alternativ en borgmester beslutning.

Lederen af krisestaben orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

5.0. Kommunikation

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.
- At få direkte berørte eller truede borgere til, at tage ansvar for egen sikkerhed og sundhed på en hensigtsmæssig måde

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgere/brugere/ samarbejdspartner til, at Haderslev 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.

Kommunikationsteamet er en del af den faste krisestab.

5.1 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 indkalde kommunikationsteamet mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning
- 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
- At orientere de dele af organisationen, som ikke har aktiv del i krisestyringen, om at krisestyringsindsatsen pågår

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 Haderslev Kommune
- Tidspunkt for hvornår Haderslev Kommune forventer at kunne offentliggøre mere information.

5.2 Generelle kommunikationsopgaver

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

- Forstærket medieovervågning Kommunikationsteamet 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 relevante fagkontorer. 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 Nyheder til www.haderslev.dk, de sociale medier og intranettet, pressemeddelelser samt eventuelt nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante teams og afdelinger

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Kommunikationsteamets interne instrukser.

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

Herudover afleverer Kommunikationsteamet en sammenfatning af mediebildet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til lederen af krisestaben til brug for udarbejdelsen af kommunens samlede situationsbillede.

6.0. Genopretning

Beredskabet skal iværksætte tilbagevenden til normale tilstande så hurtigt så muligt, efter hændelsens er indtruffet.

Krisestaben kan udpege en specifik gruppe til at varetage denne opgave, eventuelt i samarbejde med den kommunale kriseledelse ved reetablering af infrastruktur og genopbygning.

Afhængig af hændelsen kan der være nødvendigt, at Haderslev Kommune er repræsenteret i et fælles koordineringsforum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretningen efter hændelsen.

Bilagsoversigt

- Bilag 1 – Oversigt over ledelsesniveau 1,2 og 3 i Haderslev Kommune med kontaktoplysninger
- Bilag 2 - Dagsorden 1. møde i krisestaben
- Bilag 3.- Dagsorden til møder i krisestaben
- Bilag 4 - Håndtering af varsler og alarmer
- Bilag 5 - Aktivering af informationsberedskab
- Bilag 6 - Aktivering af stabsberedskab
- Bilag 7 - Aktivering af Operationsberedskab
- Bilag 8 - Klargøring af krisestabsrum
- Bilag 9 – Indretning af krisestabsrum
- Bilag 10 – Indretning af hvilerum
- Bilag 11 - Logføring og journalisering + vejledning
- Bilag 12 - Skabelon til opstilling af situationsbilledet
- Bilag 13 – Oversigt over delplaner

Bilag 1

Oversigt over ledelsesniveau 1, 2 og 3 i Haderslev Kommune med kontaktoplysninger

Titel	Navn	Telefonnummer og mail
Kommunaldirektør/repræsentant LSB-S	Peter Karm	21241744/karm@haderslev.dk
Direktør for Teknik og Klima /repræsentant LSB-S	Karina Kisum Jensen	29361815/kkij@haderslev.dk
Direktør for Arbejdsmarked og Borgerservice	Birgit Thorup	21179497/bith@haderslev.dk
Direktør for Børn og Kultur	Kristian Mygind	40824689/krimy@haderslev.dk
Direktør for Social og Sundhed	Trine Kragelund	23294064/tkj@haderslev.dk
<i>Stabene (med reference til kommunaldirektøren)</i>		
Chef for IT- og Digitalisering	Charlotte Bay Greisen	30765894/bay@haderslev.dk
Chef for Sekretariat, Udvikling og Personale	Merete Skovgaard-Jensen	20348547/mesj@haderslev.dk
Chef for Økonomi og Løn	Jane Birkegaard Andersen	41621074/jba@haderslev.dk
<i>Forvaltningen Teknik og Klima (med reference til direktør for Teknik og Klima)</i>		
Chef for Plan, Byg og Sekretariat	Kent Skovfoged Hansen	23490466/kewh@haderslev.dk
Chef for Klima og Miljø	Mai Strunge Jarvis	20236854/msj@haderslev.dk
Chef for Drift og Anlæg	Thomas McCulloch	24918137/tmc@haderslev.dk
<i>Forvaltningen Arbejdsmarked og Borgerservice (med reference til direktør for Arbejdsmarked og Borgerservice)</i>		
Chef for Jobcenter og Borgerservice	Susanne Nyland	20521164/sunyl@haderslev.dk
Chef for Unge, Uddannelse og Service	Jesper Aaskov	51268225/jesaa@haderslev.dk
<i>Forvaltningen Børn og Kultur (med reference til direktør for Børn og Kultur)</i>		
Chef for Kultur, Fritid og Landdistrikter	Christian Haugk	29434867/chr@haderslev.dk
Chef for Skoler	Line Dudal Lauridsen	51943899/lilau@haderslev.dk
Chef for Dagtilbud	Thomas Vestergaard Andersen	21573448/thva@haderslev.dk
<i>Forvaltningen Social og Sundhed (med reference til direktør for Social og Sundhed)</i>		
Chef for Senior og Rehabilitering	Louise Thule	30244794/louch@haderslev.dk
Chef for Handicap, Socialpsykiatri og Myndighed	Helle Mikkelsen	23203143/hmik@haderslev.dk
Chef for Sundhed og Forebyggelse	Louise Vestring	42446006/love@haderslev.dk
Chef for Børn og Unge	Henning Hede Riistofte	23847417/hgri@haderslev.dk

Bilag 2

Dagsorden 1. møde i krisestaben

1. Udpegning af leder af krisestaben og presseansvarlig v/alle
2. Tilstede og referent v/leder af krisestaben
3. Situationen nationalt og regionalt v/leder af krisestaben
4. Situationen i Haderslev Kommune v/leder af krisestaben
5. Haderslev Kommunes opgave v/leder af krisestaben
6. Fastlæggelse af krisestabens sammensætning v/leder af krisestaben
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere v/leder af krisestaben
8. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora v/leder af krisestaben
9. Status pr. forvaltning samt fastlæggelse af opgaver v/alle
10. Behov for koordination v/alle
11. Kommunikations behov v/kommunikationsansvarlig
12. Eventuelt
13. Gentagelse af aftalte opgaver v/alle
14. Næste møde v/leder af krisestaben
15. Erfaringsopsamling v/alle

Referatet godkendes af lederen af krisestaben og sendes efterfølgende til mødets deltagere. Lederen skal desuden beslutte om andre personer også skal modtage referatet, eksempelvis bortrejste nøglepersoner, CLF mf. Derudover journaliseres referatet i c3 og acadre.

Bilag 3

Dagsorden til efterfølgende møder i krisestaben

1. Godkendelse af referat fra sidste møde v/alle
2. Deltagere i mødet v/leder i krisestaben
3. Situationsbilledet nationalt/regionalt v/leder af krisestaben
4. Situationsbilledet i Haderslev Kommune v/leder af krisestaben
5. Status på opgaver aftalt på sidste møde samt nyt opgaver v/alle
6. Status pr. forvaltning /alle
7. Behov for koordination v/alle
8. Kommunikationsbehov /kommunikationsansvarlig
9. Eventuelt v/alle
10. Gentagelse af aftalte opgaver v/alle
11. Næste møde v/leder af krisestaben
12. Erfaringsopsamling v/alle

Bilag 4

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?
Hvordan er situationen?
Hvad er der iværksat?
Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse:
Bemærkninger:

Bilag 5

Aktivering af informationsberedskab

Informationsberedskab Varsling/orientering 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 4 for at sikre alle oplysninger. Varslingen skal føres til log jf. bilag 9			
Krisestabens nøglepersoner, samt beredskabschefen skal modtage varslingen:			
Navn	Tlf.	C3	Stedfortræder
Borgmester	Brug intern telefonbog eller listen i C3 eller se bilag 1	Information – Borgmester og direktion	
Direktion			
Kommunikationsteam			
Indsatsleder Brand			
Hvis en person ikke svarer på telefonen eller via C3, skal vedkommende have besked via mail og sms med ordlyden: Informationsberedskab aktiveret i Haderslev Kommune, ring til xx xx xx xx for at modtage varslingen.			

Bilag 6

Aktivering af stabsberedskab

Stabsberedskab Indkaldelse af direktører og nøglepersoner	Indkaldelse af borgmester, direktører, kommunikation 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 Teams.
---	--

Indkaldelse: Skriv indkaldelsen ned, så alle får den/de samme oplysninger. Brug bilag 4 for at sikre alle oplysninger. Indkaldelsen skal føres til log jf. bilag 12.			
Krisestabens medlemmer skal modtage indkaldelsen:			
Navn	Tlf.	C3	Stedfortræder
Borgmester	Brug intern telefonbog eller listen i C3 eller bilag 1	Indkaldelse – Borgmester og direktion	
Direktion			
Kommunikationsteam			
Indsatsleder Brand			
Hvis en person ikke svarer på telefonen eller via C3, skal vedkommende have besked via mail og sms med ordlyden: Stabsberedskab aktiveret i Haderslev 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

Aktivering af Operationsberedskab

Operationsberedskab

Indkaldelse af den samlede stab

Indkaldelse: Skriv indkaldelsen ned, så alle får den/de samme oplysninger. Brug bilag 4 for at sikre alle oplysninger. Indkaldelsen skal føres til log jf. bilag 12.

Krisestabens medlemmer skal modtage indkaldelsen:

Navn	Tlf.
Borgmester	Brug intern telefonbog eller listen i C3
Direktion	
Kommunikationsteam	
Indsatsleder Brand	

Hvis en person ikke svarer på telefonen eller via C3, skal vedkommende have besked via mail og sms med ordlyden: Operationsberedskab aktiveret i Haderslev 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 8

Klargøring af krisestabsrum

Krisestabsrummet er placeret på rådhuset, Christian X's Vej 39 - 6100 Haderslev, Indgangs B, 2. sal, lokale Haderslev.

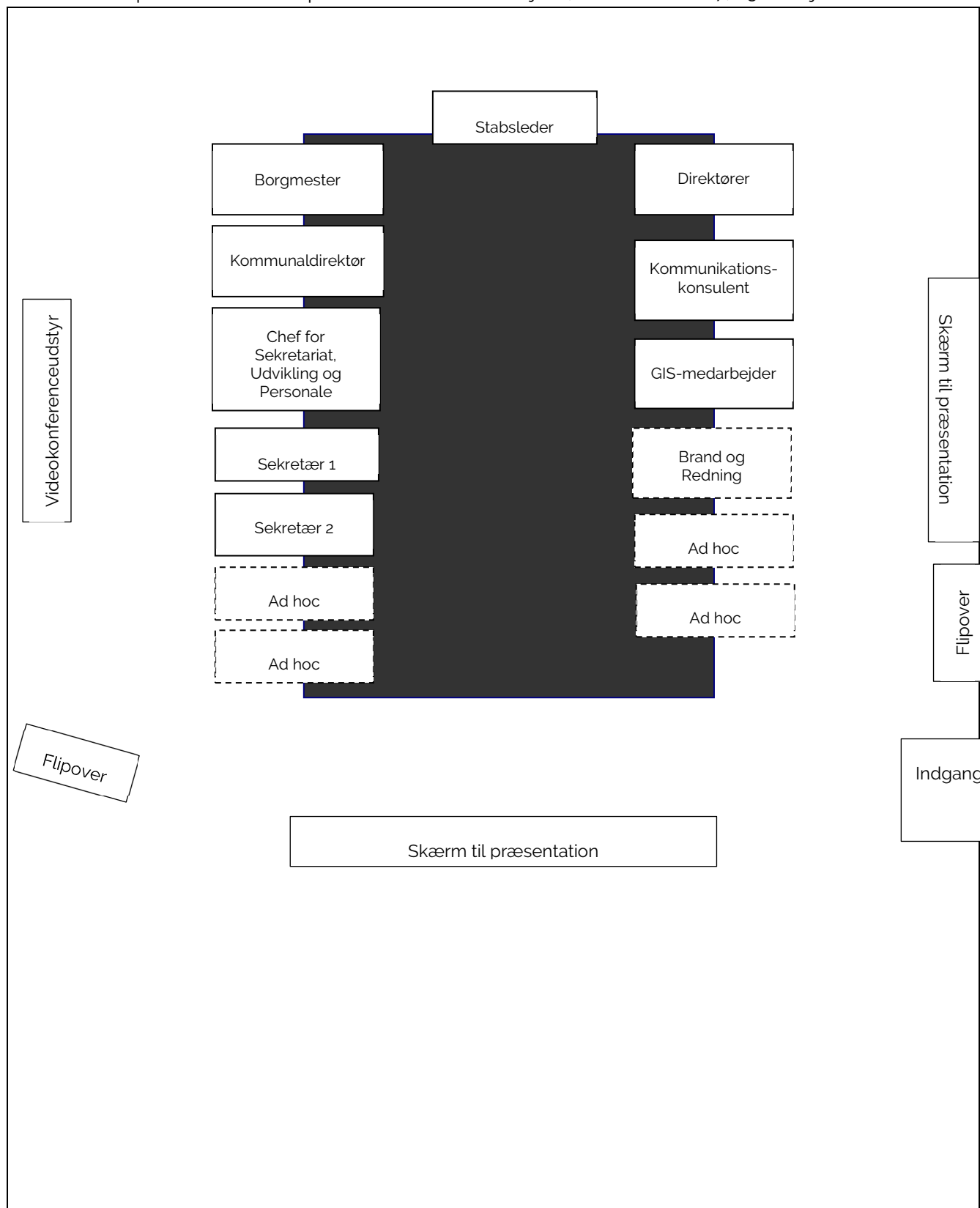
- 1) Lokalet er permanent udrustet med:
 - Skærm tilkoblet PC til præsentationer o. Lign.
 - Videokonferenceudstyr
 - Ekstra skærm(e) til visninger
- 2) Støttepersonel medbringer computer.
- 3) Stabsmedlemmer medbringer egen computer efter behov.
- 4) IT-afdelingen medbringer det fornødne materiel for sikring af IT-driften.
- 5) Whiteboard og flipover, samt WB penne i mindst fire farver
- 6) Fysisk kort over Haderslev Kommune
- 7) Kommunikationsforbindelser
 - a. Stationær telefon
 - b. SINE terminal(er) – Haderslev Kommune råder over 3 stk. SINE terminaler.
- 8) Kaffe, the, vand, frugt
- 9) A4-karton til navneskilte

Bilag 9

Indretning af krisestabsrum

Krisestabsrummet er placeret på rådhuset, Christian X's Vej 39 - 6100 Haderslev, Indgangs B, 2. sal, lokale Haderslev. Der er tale om et stort mødelokale, der kan rumme 50 personer.

Secondsite er placeret i kantinen på Sundhedscentret i Vojens, Rådhuscentret 7, 6500 Vojens



Bilag 10

Indretning af hvilerum

Hvilerum indrettes i lokale 2.03, Rådhuset, Christian X's Vej 39 - 6100 Haderslev, Indgangs B, 2. sal. Lokalet er permanent indrettet med sofa, sovebriks samt eget toilet. Lokalet er placeret ved siden af krisestabslokalet.

Bilag 11

Logføring og journalisering + vejledning

Logbogen føres ved alle tilfælde krisestaben aktiveres. Logbogen giver overblik over hændelsens aktiviteter, og skal senere medvirke til evaluering af forløbet.

Logbogen udformes på denne måde (der kan også skrives direkte i C3).

Dato/Tid	Modtager	Afsender	Oplysning om aktivitet	Status (afventer/ igangsat/ afsluttet)

Nyt format for log:

Dato/tid	Overskrift	Beskrivelse (fritekst)	Afsender (skrevet af)
----------	------------	------------------------	-----------------------

Bilag 12

Skabelon til opstilling af situationsbilledet/hændelse

Udfærdigelsestidspunkt: ____dag den ____/____ ____ 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
Haderslev Kommunes aktiveringstrin (informations-, stabs- eller operationsberedskab)
Haderslev Kommunes foranstaltninger og tiltag:
Haderslev Kommunes ressourceanvendelse: • 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

Bilag 13

Oversigt over delplaner

Udarbejdes løbende.

Aktuelt:

- Sundhedsberedskabsplan
- Oversvømmelsesplan
- Strandrensningsplan (under udarbejdelse)

Bilag 14

Risikomatrix er udarbejdet med afsæt i et trusselskatalog, kombineret med faglige input fra de deltagende aktører.

Skalaen i risikomatrixen går fra meget usandsynlig til meget sandsynlig (1-5). Skalaen for konsekvens går fra begrænsede konsekvenser til kritiske konsekvenser (1-5). Formålet med risikomatrixen er anskueliggøre niveauet for den enkelte risiko ift. afhjælpende eller forebyggende tiltag.

Meget sandsynlig (5)	Spærring af motorvej		Akut forurening af fx vandløb.	Datalækage	
Overvejende sandsynlig (4)	Brownout, strømsvigt under 2 timer.	IT/ telefoni nedbrud (kortvarig)	Shitstorm Svigt i fødevarer sikkerhed.	Vold og trusler (fysisk og psykisk), brandstiftelse o.lign. IT nedbrud (fx strøm, cyberangreb)	Vejrhændelser, snestorm, isslag, storm.
Sandsynlig (3)		Usikkerhed omkring trivsel, omstrukturering o.lign. Implementering af systemer.	Tab af viden, faglighed, drift, stillingsændringer, fratrædelser	Brand Medarbejder i alvorlig ulykke. Storm/orkan Højvande/oversvømmelse.	Pandemi Hybride Hændelser, Terror o.lign.
Overvejende usandsynlig (2)			Strejke	Skoleskyderi, bombetrussel o.lign.	Blackout, strømsvigt af længere varighed.
Meget usandsynlig (1)					
Meget høj risiko	Begrænsede konsekvenser (1)	Moderate konsekvenser (2)	Alvorlige konsekvenser (3)	Meget alvorlige konsekvenser (4)	Kritiske konsekvenser (5)
Høj risiko					
Middel risiko					
Lav risiko					
Meget lav risiko					



