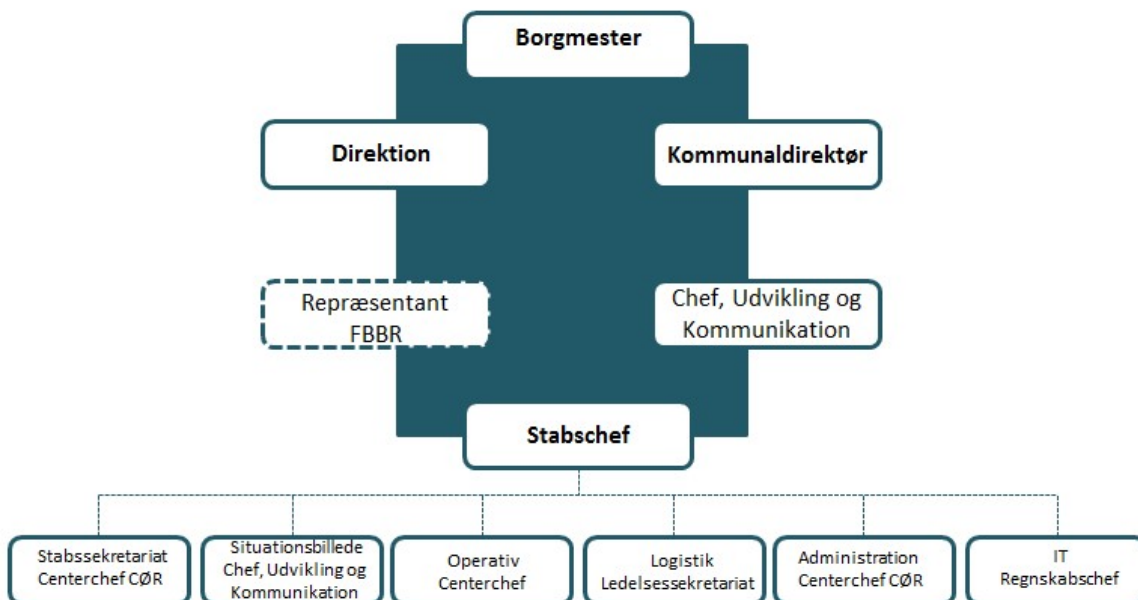


Furesø Kommune, Beredskabsplan niveau 1

Sidst opdateret: Februar 2019





Indledning	4
Planens centrale præmisser	4
Planens opbygning og gyldighedsområde	5
Planens ajourføring og afprøvning	5
1. Furesø Kommunes krisestyringsorganisation.....	6
Krisestabens opgave	6
Krisestabens medlemmer og organisering	7
Stabsstøttefunktionerne	8
Krisestabens placering	9
2. Aktivering af Furesø Kommunes krisestab	9
Beslutning om aktivering af krisestaben	10
Beredskabsniveauer.....	10
Aktiveringstrin og indsats	12
Opgave og indsatsoversigt.....	13
Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben	15
Gennemførelse af 1. stabsmøde	15
Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	15
Udpegning af koordinationsmedarbejder	15
Afløsning af stabsmedarbejdere	16
Deaktivering af staben	16
3. Informationshåndtering.....	16
Målet med håndtering af informationer.....	16
Tilgang af informationer om hændelsen.....	16
Intern fordeling af mails og telefonopkald.....	17
Dokumentation af informationer.....	17
Referat og aktionsliste	18
Opstilling af Furesø Kommunes situationsbillede.....	18
Overblik over Furesø Kommune ressourcer	18
4. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	18
Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	18
Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer.....	19
Bemyndigelse	19
Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	19
Krisestabens hasteprocedure	20



5. Kommunikation.....	20
Målet med kommunikationsindsatsen.....	20
Indledende kommunikationsopgaver.....	20
Generelle kommunikationsopgaver	21
Informationer til borgerne	21
Bilagsoversigt	23
Bilag 1 Organisationsoversigt og plangrundlag.....	23
Bilag 2 Beredskabsniveauer	23
Bilag 3 Kontaktinformation – administration og nøglefunktioner.....	23
Bilag 4 Action Card, Aktivering af Krisestab og stabssekretariat	23
Bilag 5 Action Card, Krisestabens indledende opgaver	23
Bilag 6 Action Card, dagsorden til 1. stabsmøde	23
Bilag 7 Action Card, dagsorden til 2. stabsmøde	23
Bilag 8 Action Card, Opstilling af situationsbillede	23
Bilag 9 Action card, udsendelse af koordinationsmedarbejder	23
Bilag 10 Kontaktinformation – medier	23

Indledning

Planens centrale præmisser

Beredskabsarbejdet i Furesø kommune i alle sektorer og på alle niveauer, bygger på fire overordnede principper, der gælder såvel i planlægningsfasen som i forbindelse med håndtering af en konkret hændelse, herunder;

- Sektoransvarsprincippet, som indebærer at den myndighed eller organisation i kommunen, der har ansvaret for et område under normale forhold, også har ansvaret for det forbyggende og afhjælpende beredskab ved ekstraordinære hændelser på dette område.
- Lighedsprincippet, som indebærer at der skal være størst mulig lighed mellem en given organisation under normale forhold og i tilfælde af ekstraordinære hændelser, således at omfanget af organisatorisk tilpasninger ikke bliver større, end situation tilsiger.
- Nærhedsprincippet, som indebærer at beredskabsopgaverne løses så tæt på borgeren som muligt og dermed på det lavets egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Handlingsprincippet, som indebærer at 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.

Beredskabsplanen er bygget op over de fire kerneopgaver i krisestyringen:

- Aktivering og drift af krisestaben
- Håndtering af informationer om krisen
- Koordinering af handlinger og ressourcer
- Kommunikation

Beredskabsplanen er bygget op om krisestaben, som omdrejningspunktet for Furesø Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes frem til 1. møde af direktionen, og organiseres og bemandes afhængigt af den konkrete hændelse.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at den enkelte chef sikrer en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og afklarer eventuelle tvivlsspørgsmål med staben.

Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid og efter behov – bemandes og eventuelt styrkes med ressourcer fra andre enheder.

Planens opbygning og gyldighedsområde

Det fremgår af beredskabsloven § 12 stk. 1, at det kommunale redningsberedskab skal kunne yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger. I medfør af beredskabslovens § 10, samt § 60 i den kommunale styrelseslov, indgår Furesø kommune i det fælles kommunale operative redningsberedskab Frederiksborg Brand og Redning

Nærværende beredskabsplan omhandler kommunens forpligtigelser i forhold til det civile beredskab, og beskriver hvorledes kommunen organisatorisk skal håndtere hændelser som påvirker kommunens serviceniveauer og muligheder for at varetage sine samfundsvigtige opgaver.

Beredskabsplan, niveau 1 omfatter hele Furesø kommune og danner overordnet ramme for kommunens krisestab.

De enkelte centre i Furesø kommune udarbejder egne delplaner og indsatsplaner (beredskabsplaner niveau 2), som er nødvendige i forhold til denne plan. Disse delplaner aktiveres efter behov.

Furesø Kommunes institutioner og skoler mv. udarbejder egne delplaner og indsatsplaner (beredskabsplaner niveau 3), som korresponderer med planer på niveau 1 og 2. Institutioner mv. udarbejder nødvendige instrukser og bilag i forhold til denne plan.

Ved en aktivering af krisestaben er der ved bilag 1 oversigt med planlægningsgrundlaget og niveauer af beredskabsplanerne for niveau 1,2 og 3

Alle udarbejdede instrukser og bilag gøres tilgængeligt for hele organisationen på furenet.

Planens ajourføring og afprøvning

Direktionen har det overordnede ansvar for at beredskabsplanen niveau 1, justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang i hver byrådsperiode.

Centerchefen er ansvarlig for at delplan niveau 2, for deres respektive områder justeres og ajourføres løbende efter behov. Centerchefen er ansvarlig for, at alle relevante medarbejdere har kendskab til den gældende delplan, indenfor deres område.

Den stedlige leder er ansvarlig for at delplan niveau 3, for deres enhed justeres og ajourføres løbende efter behov. Den stedlige leder er ansvarlig for, at alle medarbejdere har kendskab til den gældende delplan, for deres enhed.

Direktionen skal mindst 1 gang hvert år, planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Furesø Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning eks. en dilemma øvelse eller procedure øvelse.



1. Furesø Kommunes krisestyringsorganisation

Furesø Kommune krisestyringsorganisation består af en krisestab, samt tilhørende stabsstøttefunktioner.

Krisestabens opgave

Krisestaben skal sikre, at Furesø Kommune samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser.

Det er krisestabens opgave at:

- Skabe overblik over situationen
- Vurdere, hvorledes og hvem, der skal varsles eller informeres om den givne situation.
- Bevilge og fremskaffe økonomiske, personalemæssige og materielle resurser.
- Koordinere Furesø Kommunes interne og eksterne kommunikation om hændelsen, følge udviklingen og være opdateret, således at eventuelle tiltag kan iværksættes.

Inden for normal arbejdstid varetager Ledelsessekretariatet de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben, jf. bilag 2 Ved hændelser indenfor et enkelt centerområde, er det centerchefens ansvar at få indkaldt relevante personer til Krisestaben.

Uden for normal arbejdstid er det den vagthavende kommunevagts ansvar, at vurdere evt. indkomne hændelser, og efterfølgende få varslet beredskab / politi. Kommunevagten kan træffes på tlf. 72 35 79 13.

Såfremt Redningsberedskabet tilstedeværelse vurderes nødvendig, eller man ønsker at forvarsle en situation der kan opstå kontaktes vagthavende indsatsleder hos FBBR. Redningsberedskabet tager kontakt til direktionen i Furesø Kommune, såfremt de bliver vidende om en krisesituation eller har mulighed for at forvarsle en sådan.

Politiet kontaktes såfremt det vurderes nødvendigt og påkrævet for at kunne håndtere den eksisterende krisesituation.

Politiet kan kontaktes på henholdsvis 114 (hvis henvendelsen ikke er akut eller hastende). Direkte servicenummer til Politiet i hele landet). Ved akut udrykning eller livsfare ringes 112.

Kommunens krisestab beslutter, evt. i samråd med redningsberedskabet og politiet, hvornår det ikke længere vurderes nødvendigt at opretholde kriseberedskabet.

De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner
- Klargøring af stabsrummet (Bryllupssalen på Stiager 2)
- Orientering om situationen til de fremmødte/medlemmer i staben
- Opstart af LOG samt overvågning af telefon og mail
- Generel orientering af Furesø Kommunes medarbejdere og borgere
- Meddelelse til medarbejder om aktivering af Furesø Kommunes krisestab

Opgaverne er beskrevet nærmere i bilag 3.

Krisestabens medlemmer og organisering

Krisestaben består af seks faste medlemmer samt ad hoc-medlemmer fra relevante centre / enheder.

Stabens faste medlemmer:

- Borgmester
- Kommunaldirektør
- Direktion
- Centerchef for Økonomi og Ressourcer
- Chef, Udvikling og Kommunikation

Stabscheffunktionen varetages som udgangspunkt af centerchefen for Center for Økonomi og Ressourcer og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af en repræsentant fra direktionen, inden for det område hændelsen vedrører.

Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde", bilag 4.

Stabens ad hoc-medlemmer er:

- Centerchefer
- Kommunikationskonsulent
- Juridisk konsulent
- Beredskabsdirektør/Repræsentant for redningsberedskabet
- Sekretariatsbistand fra Ledelsessekretariatet

Centrene / enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle Centre skal derfor planlægge, at kunne indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

Kontaktinformationer til mulige medlemmer af krisestyingsstab findes i bilag 5



Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemandedes ud fra en vurdering af behovet for støtte.

Enhed	Opgave	Ansvarlig
Stabssekretariatet	Stabssekretariatet bistår stabschefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon, fax og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.	Stabschef
Situationsbillede	Enheden skal opstille og løbende opdatere situationsbillede. Derudover skal enheden sørge for hele tiden at have en opdateret status for, hvilke tiltag der er sat i værk og status på disse, så alle kan følge hændelsens udvikling.	Chef kommunikation & udvikling
Logistik	Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.	Ledelsessekretariatet
Administration	Administrationsenheden løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet	Fagchefer i Center for Økonomi og Ressourcer



	omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.	
IT	It-enheden sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.	Regnskabschef, samt chef for Digitalisering
Operativ	Ansvarlig centerchef bidrager med løbende generelt overblik over disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer.	Centerchef for relevant sektor.

Krisestabens placering

Krisestaben placeres på Rådhuset, Stiager 2, 3500 Værløse, Bryllupssalen. Lokalet er forsynet med passende elektronisk udstyr til intern og ekstern kommunikation.

Såfremt staben ikke kan benytte det primære mødested, kan de i stedet benytte Hvedemarken 3-5, jobcentret.

2. Aktivering af Furesø Kommunes krisestab

Furesø Kommune skal til enhver tid kunne aktivere staben. Staben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

Krisestaben er ansvarlig for, at udpege en koordinationsmedarbejder, som varetager evt. kontakt til Politi / redningsberedskab / øvrige stabe, så længe krisen er til stede.



Beslutning om aktivering af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Furesø Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Furesø Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte centerchef eller den respektive direktør og/eller kommunal direktøren

Kommunaldirektør eller den respektive direktør og eller centerchef foretager en vurdering af egnet drift eller beredskabsniveau ud fra kommunens evne til at opretholde serviceniveauet.

Direktører kontaktes direkte. Herefter besluttet det om:

- Om staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner

Beredskabsniveauer

Beredskabsniveau 3, driftsforstyrrelse

Dagligdagsopgaver som håndteres i eget institutions-, afdelings- eller enheds regi, og hvor driftsforstyrrelser og usædvanlige hændelser kun i mindre omfang påvirker opgavevaretagelsen og serviceniveauet.

Eksempler:

- *Mindre brande (fritstående container, affaldsspand)*
- *Forsyningsvigt (el, vand og varme) i institution/enheden*
- *Alvorlige ulykker og tilskadekomst, hvor ambulance tilkaldes*
- *Hærværk i institution/enhed*
- *Trusler mod enkeltpersoner eller ansatte/enhed*

Beredskabsniveau 2

Hændelse, som håndteres i pågældende center, og ikke påvirker centerets serviceniveau. Hændelsen kan håndteres med egne **ressourcer**.

Eksempler:

- *Større brand, der kræver nedlukning af hele eller dele af en institution*
- *Evakuering af en eller enkelte institutioner/enheder inden for centerets område*
- *Alvorlige ulykker og tilskadekomst, der rammer flere borgere og/eller ansatte i en eller enkelte institutioner/enheder inden for forvaltningens område*
- *Forsyningsvigt (el, vand, varme) i en eller enkelte institutioner inden for forvaltningens område*
- *Trusler om vold mod en eller flere institutioner/enheder inden for centerets område*
- *Ekstraordinær udskrivning af patienter fra sygehuse- se sundhedsberedskabsplan*



Beredskabsniveau 1

Hændelse som kan påvirke serviceniveauer for to eller flere centre og som medfører behov for koordinering af opgaveløsninger på tværs af centre. samt overblik/politisk stillingtagen til anvendelse af kommunens økonomiske midler og ressourcer i øvrigt.

Eksempler:

- *Evakuering af et eller flere større områder, der berører mange typer af institutioner/enheder*
- *Længerevarende forsyningsvigt i et større område, der berører mange typer af institutioner/enheder*
- *Epidemier*
- *Ekstremt vejrlig (storm/orkan, sne, regn, stigende vandstand) med meget stor og langvarig påvirkning af kommunen*
- *Uroligheder i et eller flere større områder med mange typer af institutioner/enheder*
- *Flere og/eller større terror hændelser, hvor påvirkningen rammer flere og/eller et større område i kommunen*
- *Anmodning fra det lokale redningsberedskab (Frederiksborg Brand og Redning)*
- *Anmodning fra Beredskabsstyrelsen*
- *Anmodning fra Region Hovedstaden*
- *Anmodning fra Politiet*

Oversigt, beredskabsniveauer



Aktiveringstrin og indsats

Når beslutningen om aktivering er truffet, beder direktionen stabschefen om at iværksætte aktiveringen.

Aktiveringstrin	Beskrivelse
Informationsberedskab	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Direktionen kontakter centerchefer eller souschefer jf. bilag 5, som derefter kontakter egne medarbejdere.
Stabsberedskabsfunktion	Indkaldelse af centerchefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse mv. i direktionen for umiddelbart at kunne mødes og koordinere Furesø kommune opgaver.
Operationsberedskab	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.



Opgave og indsatsoversigt

Opgaveområde	Ansvarlig
<p>Igangsætte beredskabssituation</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Igangsætte beredskabssituation i samråd med kommunaldirektør▪ Indkalde krisestab▪ Være del af krisestab så længe hændelse står på▪ Udsendelse af koordinationsmedarbejder til tværgående krisestabe	<p>Stabschefen</p>
<p>Udarbejde situationsbillede</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Opstille situationsbillede.	<p>Chef for Udvikling og Kommunikation</p>
<p>Ressourceallokering Håndtering og økonomistyring af hændelsen, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inddrage relevante direktører▪ Godkende ressourceallokering til håndtering af hændelser▪ Være del af krisestab så længe hændelse står på	<p>Kommunaldirektør</p>
<p>Afhjælpende indsats Ansvarlig for håndtering af hændelse indenfor direktørområde, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Igangsætte fagområdespecialister fra eget direktørområde▪ Være bindeled mellem krisestab og fagområdets ressourcer▪ Være del af krisestab så længe hændelse står på	<p>Direktør for berørt område</p>



Opgaveområde	Ansvarlig
<p>Kommunikation til medier og borgergrupper</p> <p>Ansvarlig for kommunikation til medier og borgergrupper, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Varetage kommunikation til medier, byrådet og borgergrupper efter samråd med borgmester og direktør for berørt område (efter relevans)	<p>Kommunikationsansvarlig (talsmand) i samråd med borgmester/ kommunaldirektør</p>
<p>Sekretariat og logføring</p> <p>Ansvarlig for dokumentation af hændelsesforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lave beslutningsreferater af møder i krisestaben• Føre log over hændelsesforløb• Sikker dokumentation af beslutninger vedr. håndtering af hændelse	<p>Ledelsessekretariatet</p>
<p>Operativ indsats</p> <p>Ansvarlig for operativ indsats og støttefunktion til kriseledelsen, herunder</p> <ul style="list-style-type: none">• Leder af evt. operativ indsats• Etablere rammer for krisestaben• Støttefunktion/del af kriseledelsen	<p>Centerchef i samråd med fagdirektør</p>

Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.
 - Ansvarlig: Stabschefen
- Klargøring af mødelokale til situationscentret, i nærheden af krisestaben.
 - Ansvarlig: Ledelsessekretariatet
- Orientering af fremmødte medlemmer til staben.
 - Ansvarlig: Stabschefen og eller direktør for det berørte område
- Start af Furesø kommunes log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.
 - Ansvarlig: Ledelsessekretariatet
- Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet.
 - Ansvarlig: Ledelsessekretariatet, kommunikationskonsulent

Uddybning af opgaverne fremgår af bilag 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 en direktør og gennemføres jf. bilag 4, dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om der er behov for at nedsætte et egentligt situationscenter. Dette kan være en fordel, såfremt der er mange involveret på tværs af organisationen, da vedkommende kan samle trådende fra alle parter og give en samlet oversigt til krisestaben.

Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøde, jf. bilag 6.

Udpegning af koordinationsmedarbejder

Furesø Kommune er forpligtet til at udpege koordinationsmedarbejder i forbindelse med aktivering af følgende stabe mv.:

- Politiet (lokal beredskabsstab, LBS)
- Region Hovedstaden
- Andre stabe efter vurdering af krisestaben.

Koordinationsmedarbejderen skal:

- Fungere som et bindeled mellem Furesø Kommunes stab 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.

Afløsning af stabsmedarbejdere

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder 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.

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

Deaktivering af staben

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.

3. Informationshåndtering

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.

Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor kommunens 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 overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler

Overvågningen omfatter Furesø Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.

Ansvarlig: Ledelsessekretariatet

- Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikationsteamet vil løbende overvåge relevante nyhedsmedier. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.

Ansvarlig: Ledelsessekretariatet

- Iværksættelse af rapportering

Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra decentrale enheder, koordinationsmedarbejder m.fl.

Ansvarlig: Ledelsessekretariatet

Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Fordeling af mail til kommunes hovedpostkasse

Alle mails til Furesoe@furesoe.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering af Ledelsessekretariatet til stabens postkasse krisestab@furesoe.dk

Ansvarlig: Ledelsessekretariatet

- Viderestilling af telefoner

Alle opkald til Kommunen viderestilles til staben eller oprettet enhed, subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.

Ansvarlig: Ledelsessekretariatet

Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af staben. Det er stabschefens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i kommunens webbaserede hændelseslog.

Alt udgående post sendes cc. til stabssekretariatet krisestab@furesoe.dk, så de udgående signaler kan registreres og senere journaliseres.

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

Ansvarlig: Ledelsessekretariatet

Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af Sekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal 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").

Ansvarlig: Stabschef

Opstilling af Furesø Kommunes situationsbillede

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

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

Informationerne præsenteres i skabelonen for kommunens situationsbillede

Ansvarlig: chef, Udvikling og Kommunikation

Ajournførte versioner af kommunens situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde.

Overblik over Furesø Kommune ressourcer

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

Dette overblik tilvejebringes i operationssektionen ved en konkret vurdering af, hvilke behov den enkelte situation kræver, og hvilke ressourcer der er brug for til at løse dem. Herefter vurderes det, hvorledes det vil påvirke de eksisterende opgaver, at trække disse ressourcer midlertidigt ud af organisationen.

Ansvarlig: Centerchefer

4. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

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 kommunens kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

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:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, 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 det danske samfund og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.

Ved relevante anmodninger om bistand fra kommunens 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.

Bemyndigelse

I henhold til den kommunale styrelseslov § 31, kan borgmesteren træffe afgørelse på vegne af henholdsvis Byrådet og Økonomiudvalget i uopsættelige sager, hvor det ikke kan nås at indkalde Byrådet eller Økonomiudvalget. Byrådet skal senest på førstkommande ordinære møde, orienteres om trufne afgørelser.

Endvidere følger det af den kommunale styrelseslovs § 69 om nød styre, at økonomiudvalget overtager Byrådets beføjelser, hvis dette ikke kan samles. På samme måde kan borgmesteren styre kommunens anliggender, såfremt økonomiudvalget ikke kan samles. Hvis disse bestemmelser bringes i anvendelse, f.eks. under krig eller truende udsigt til krig, skal økonomi- og indenrigsministeren snarest have meddelelse herom.

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.

Centrene kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressource anvendelse i hele kommunen.

Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og ressourceanvendelse.

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/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

Det følger af styrelsesvedtægten i Frederiksborg Brand og Redning (FBBR) at udgifterne til en ekstraordinær beredskabshændelse afholdes alene af den ejerkommune som er berørt af hændelsen.

En ekstraordinær beredskabshændelse er defineret ved at udgifterne til håndtering af hændelsen, overstiger 0,5 mio. kr. samt at der i ikke-akutte tilfælde er indhentet forhåndsgodkendelse fra kommunaldirektøren. I sådanne tilfælde skal ejerkommunen selv afholde alle udgifter, herunder de 0,5 mio. kr.

Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra organisationen har særligt hastende karakter, rådfører stabschefen sig med direktionens repræsentant i krisestaben, eventuelt pr. telefon. Stabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Stabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

5. Kommunikation

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, samarbejdspartere og befolkning samt til kommunens egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.

Kommunikationsteamet placerer som udgangspunkt på Stiager 2, 3500 Værløse

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 Furesø Kommunes andel i den.

Kommunikationsteamet er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til, hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages *udelukkende med reference til krisestaben:*



- 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 evt. kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed).
- at udarbejde en indledende pressestrategi for Furesø Kommune.
- at indkalde kommunikationsteamet mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning.

Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Furesø Kommunes krisestab, varetager kommunikationsteamet følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning
Lokale og regionale overvåges tæt. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier.
- 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 organisationen. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.

- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation
Nyheder til Furesoe.dk og intranettet Furenet, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagcentre og decentrale enheder.

Informationer til borgerne

Nyheder med adfærdsregulerende informationer og andre relevante oplysninger til befolkningen, afsendes til de på kontaktlisten nævnte medier. (Bilag 7). Kommunikationen kan også udsendes via sociale medier eller andre af kommunens kanaler efter konkret vurdering. Kommunikationen sker efter aftale med relevante fagkontorer og decentrale enheder.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til kommunikationsteamets interne instrukser.

Til møderne i krisestaben gør kommunikationsteamet rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til kommunen samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til furesoe.dk, til intranettet Furenet og pressemeddelelser.

Herudover afleverer kommunikationsteamet en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af kommunens samlede situationsbillede).



Bilagsoversigt

- Bilag 1 Organisationsoversigt og plangrundlag**
- Bilag 2 Beredskabsniveauer**
- Bilag 3 Kontaktinformation – administration og nøglefunktioner**
- Bilag 4 Action Card, Aktivering af Krisestab og stabssekretariat**
- Bilag 5 Action Card, Krisestabens indledende opgaver**
- Bilag 6 Action Card, dagsorden til 1. stabsmøde**
- Bilag 7 Action Card, dagsorden til 2. stabsmøde**
- Bilag 8 Action Card, Opstilling af situationsbillede**
- Bilag 9 Action card, udsendelse af koordinationsmedarbejder**
- Bilag 10 Kontaktinformation – medier**