

2017

Beredskabsplan for Slagelse Kommune



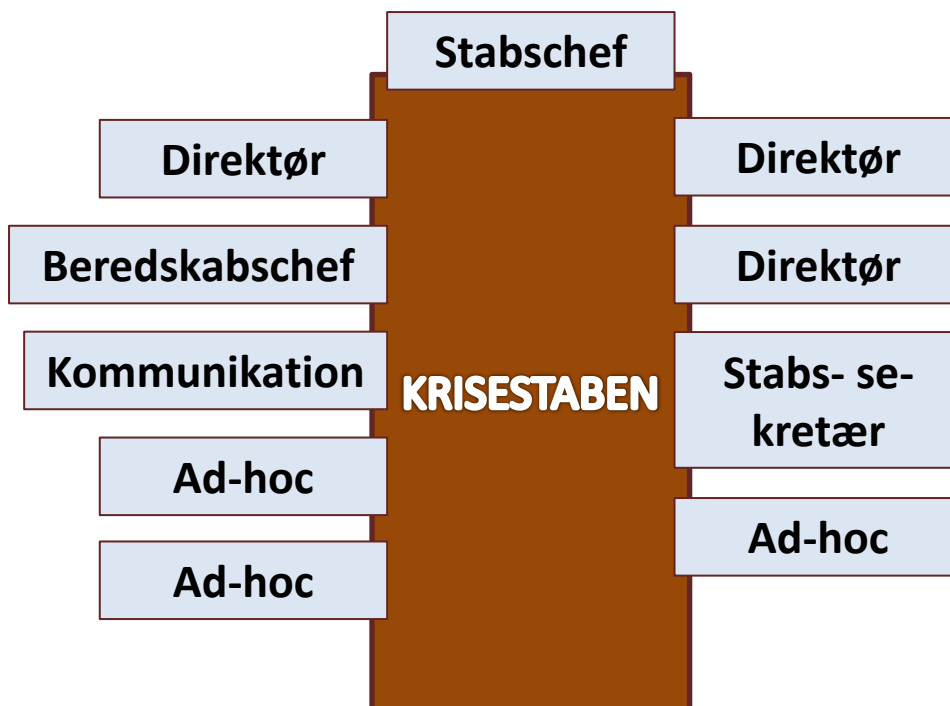
*Plan for fortsat drift
Slagelse Kommunes generelle
Beredskabsplan
Niveau I plan*

Center for Beredskab

Slagelse Kommune

05-12-2017

Krisestyringsorganisationen



Indledning	5
FORMÅLET MED SLAGELSE KOMMUNES GENERELLE BEREDSKABSPLAN	5
PLANENS GYLDIGHEDSOMRÅDE	5
PLANENS AJOURFØRING OG AFPRØVNING	5
SLAGELSE KOMMUNES KRISESTAB	6
STABSSTØTTEFUNKTIONERNE	6
<i>Se Action card for aktivering stabsstøttefunktioner (bilag 8)</i>	6
1. Aktivering og drift af Slagelse Kommunes stab	8
1.1. KRAV TIL STABEN	8
1.2. MODTAGELSE AF VARSLER OG ALARMER MV.	8
1.3. AKTIVERING AF SLAGELSE KOMMUNES STAB	8
1.3.1. BESLUTNING OM AKTIVERING AF STABEN	8
1.3.2. INDLEDENDE OPGAVER VEDRØRENDE AKTIVERING AF STABEN	9
1.3.3. GENNEMFØRELSE AF 1. STABSMØDE.	10
1.3.5. GENNEMFØRELSE AF EFTERFØLGENDE STABSMØDER	10
1.4. UDSENDELSE AF FORBINDELSESOFFICERER	10
1.5. AFLØSNING AF STABSMEDLEMMERNE	10
1.6. SLAGELSE KOMMUNES ALTERNATIVE MØDESTED (2ND SITE)	10
1.7. DEAKTIVERING AF STABEN	11
2. Informationshåndtering	12
2.1. MÅLET MED HÅNDTERING AF INFORMATIONER	12
2.2. TILGANG AF INFORMATIONER OM HÆNDELSEN	12
2.3. INTERN FORDELING AF MAILS OG TELEFONOPKALD	12
2.4. DOKUMENTATION AF INFORMATIONER	13
2.4.1. LOG OG JOURNALISERING	13
2.4.2. REFERAT OG AKTIONSLISTE	13
2.5. OPSTILLING AF SLAGELSE KOMMUNES SITUATIONSBILLEDE	13
2.6. OVERBLIK OVER SLAGELSE KOMMUNES RESSOURCER	14
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	15
3.1. MÅLET MED KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	15
3.1.1. KRAV TIL KOORDINATIONEN AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	15
3.2. BEMYNDIGELSE	15
3.3. BESLUTNINGER VEDRØRENDE HANDLINGER OG RESSOURCEANVENDELSE	16
3.4 KRISESTABENS HASTEPROCEDURE	16
4. Kommunikation	17
4.1. MÅLET MED KOMMUNIKATIONSINDSATSEN	17
4.2. INDLEDENDE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	17
4.3. GENERELLE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	17
5. Oversigt over Slagelse Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.	19
Bilagssliste	20

Indledning

Formålet med Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen skal sikre en effektiv varetagelse af Slagelse kommunes ansvar og opgaver i forbindelse med ekstraordinære hændelser, som ikke kan klares ved hjælp af almindelige ressourcer og rutiner.

Planens gyldighedsområde

Denne plan er en niveau I-beredskabsplan som træder i kraft, når der sker hændelser, som det enkelte Center (niveau II) ikke kan håndtere, eller ved situationer som kræver væsentlig, tværgående koordinering.

Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Slagelse Kommunes almindelige organisation suppleret med etablering af en stab med stabsstøttefunktioner, samt eventuelle ad hoc-medlemmer.

Planens ajourføring og afprøvning

Beredskabet er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov.

Planen afprøves efter nærmere bestemmelser.

Ikrafttrædelse

Denne plan er en revision af den generelle beredskabsplan fra 2013 som blev godkendt på byrådsmødet d. 7. oktober 2013. Planen erstatter således den generelle beredskabsplan fra 2013.

Slagelse Kommunes krisestab

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

Slagelse Kommunes krisestab består af en række faste medlemmer samt ad hoc-medlemmer fra relevante centre i Slagelse Kommune, så vel som fra eksterne organisationer.

Stabens faste medlemmer:

- Stabschefen – Normalt Kommunaldirektøren
- Repræsentanter fra direktionen
- Stabssekretær – normalt chefen for det center der til dagligt betjener direktionen
- Repræsentant fra Kommunikationsenheden
- Beredskabschefen

Stabscheffunktionen varetages som udgangspunkt af Kommunaldirektøren eller den direktør, der har aktiveret staben. Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og øvrige stabsmedlemmer aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" ([bilag 1](#)).

Stabsmedlemmerne vil umiddelbart efter ankomst til SITCEN få udleveret, en kort beskrivelser over deres opgaver i staben hver i sær.

Se [Opgaver for faste medlemmer i krisestaben](#) (bilag 3)

Stabens ad hoc-medlemmer:

- Kommunens centerchefer
- Forbindelsesofficer Beredskabsstyrelsen
- Forbindelsesofficer Politiet
- Forbindelsesofficer Forsvaret/Hjemmeværnet
- Styrelsen for Patientsikkerhed.
- Øvrige ressourcepersoner
- Forbindelsesofficerer fra nabokommuner
- Forbindelsesofficerer fra Regionen

Enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle enheder skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

Borgmesteren inddrages i krisestaben på baggrund af en konkret vurdering. Borgmesteren orienteres under alle omstændigheder såfremt krisestaben aktiveres.

Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De udpegede enheder skal sikre, at funktionerne kan bemannes. Bemandingen sker efter en bemandingsplan hvor ansvaret for aktivering normalt ligger hos den direktør som har aktiveret staben.

Se [Action card for aktivering stabsstøttefunktioner](#) (bilag 8)

Stabsstøttefunktionerne omfatter 5 enheder:

Operationssektion

Operationssektionen bistår stabschefen med at varetage ledelsen af de operative aspekter i den aktuelle situation. Involverer den aktuelle hændelse Slagelse Kommunes operative ressourcer bistår operationssektionen stabschefen med at lede indsatsen og opretholde et overblik over Slagelse Kommunes ressourcer.

Ansvarlig: Den udpegede centerchef

Se [Instruks for Operationssektionen](#) (bilag 15)

Stabssekretariat

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.

Ansvarlig: Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen

Se [Instruks for Stabssekretariatet](#) (bilag 17)

Situationsbillede

Enheden skal opstille og løbende opdatere Slagelse Kommunes situationsbillede.

Ansvarlig: Den udpegede centerchef

Se [Skabelon for det samlede situationsbillede](#) (bilag 13)

Logistik

Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.

Ansvarlig: Den udpegede centerchef

Se [Instruks for logistik](#) (bilag 18)

IT

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 Slagelse Kommunes geografiske informations-system (GIS) i staben.

Ansvarlig: Den udpegede chef

Se [Instruks for IT](#) (bilag 19)

De centerchefer der er udpeget til, at drive de enkelte stabsstøttefunktioner er ansvarlige for, at kunne aktivere og drive støttefunktionerne så længe det er nødvendigt.

1. Aktivering og drift af Slagelse Kommunes stab

1.1. Krav til staben

Slagelse Kommune skal til enhver tid kunne varsle og/eller 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.

Slagelse Kommune skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer og ressourcepersoner, til andre stabe mv. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. modtages enten lokalt ved centre, eller hos vagthavende medarbejdere uden for den normale åbningstid. De typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den Lokale Beredskabsstab og/eller den Nationale Operative Stab (NOST).
- Varsler og alarmer fra Regioner, Ministerier og andre myndigheder
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Slagelse Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Slagelse Kommunes sektoransvar

Se [Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#) (bilag 4)

1.3. Aktivering af Slagelse Kommunes stab

1.3.1. Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Slagelse Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Slagelse Kommunes daglige organisation evt. suppleret med aktivering af Centrets delplan, skal vedkommende udføre opgaverne som er beskrevet i [Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#) (bilag 4).

Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen eller beredskabschefen kontakter herefter:

- Kommunaldirektøren eller
- Øvrige i direktionen

Ovennævnte direktører kan kontaktes direkte. Herefter beslutter den pågældende direktør:

- Om staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 1.3.3.).

Når disse beslutninger er truffet, beder direktøren Sekretariatet* (inden for normal åbningstid) eller Chefvagten fra Beredskab (uden for normal åbningstid) om, at iværksætte aktiveringen (jf. pkt. 1.3.2.).

*Sekretariatet der til dagligt betjener direktionen

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<p>Informationsberedskab Varsling af direktion og nøglepersoner Se (Bilag 5)</p>	<p>Varsling af direktionen og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor direktionen og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.</p>
<p>Stabsberedskab Indkaldelse af direktion og nøglepersoner Se (Bilag 6)</p>	<p>Indkaldelse af direktionen og evt. nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for direktionens beslutningskompetence og tilstedeværelse mv. i Slagelse Kommune for umiddelbart at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver.</p>
<p>Operationsberedskab Indkaldelse af den samlede stab Se (Bilag 7)</p>	<p>Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Slagelse Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.</p>

1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Inden for normal arbejdstid varetager Sekretariatet de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben. Uden for normal arbejdstid varetages opgaverne af Beredskabet (Chefvagten). De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.
Ansvarlig: Sekretariatet eller Chefvagten (Beredskab) se Bilag 5 – 7 samt [Instruks for bemanning og drift af stabsstøttefunktioner](#) (bilag 8)
- Etablering og bemanning af operationssektion i operationsrummet i SITCEN
Ansvarlig: Chefvagten (Beredskab) se [Instruks for bemanning og drift af stabsstøttefunktioner](#) (bilag 8)
- Klargøring af situationscentret (SITCEN) på Rådhuset i Slagelse eller hos Beredskabet
Ansvarlig: Bagvagten (Beredskab) se [Instruks for klargøring af SITCEN](#) (bilag 9)
- Udlevering af opgavebeskrivelser for stabsmedlemmerne
Ansvarlig: Bagvagten (Beredskab) se [Opgaver for faste medlemmer i krisestaben](#) (bilag 3)
- Orientering af relevante myndigheder, ministerier m.v. om aktivering af Slagelse Kommunes krisestyringsorganisation.
Ansvarlig: Kommunaldirektøren
- Orientering af fremmødte medlemmer til staben.
Ansvarlig: Direktøren der har indkaldt staben
- Start af overvågning af telefon og hovedpostkasse.
Ansvarlig: Stabssekretariatet se [Instruks for fordeling af post](#) (bilag 10)
- Generel orientering af Slagelse Kommunes medarbejdere via mail og intranet.
Ansvarlig: Kommunikationsenheden

1.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og stabsmedlemmer i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af chefen, der har aktiveret staben og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om og i hvilket omfang SITCEN skal bemandedes, herunder hvilke centerchefer der skal aktivere og drive de enkelte stabsstøttefunktioner.

Se [Dagsorden for 1. stabsmøde](#) (bilag 1)

1.3.4. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

Se [Dagsorden for stabsmøde](#) (Bilag 2)

1.4. Udsendelse af forbindelsesofficerer.

Slagelse Kommune er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer og/eller ressourcepersoner i forbindelse med aktivering af følgende stabe mv.:

- National Operativ Stab (NOST)
- Det centrale operative kommunikationsberedskab (DCOK)
- International Operativ Stab (IOS)
- Slagelse Kommunes (eventuelle) decentrale enheder deltager i stabe, jf. deres egne planer.
- Andre stabe efter vurdering af Slagelse Kommunes stab.

Stabschefen har ansvaret for udsendelse af forbindelsesofficererne/ ressourcepersoner. Deres primære opgaver er at:

- Fungere som et bindeled mellem Slagelse 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.

1.5. Afløsning af stabsmedlemmerne

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.

Stabssekretariatet 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.

1.6. Slagelse Kommunes alternative mødested (2nd site)

Såfremt staben ikke kan anvende Slagelse Kommunes normale lokaler og faciliteter på Rådhuset, eller stabsrummet hos Beredskabet på Slagelse Landevej 3 i Korsør, benyttes alternative lokaliteter.

Ansvarlig: Beredskabet

1.7. Deaktivering af staben

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

2. Informationshåndtering

2.1. Målet med håndtering af informationer

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

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Slagelse Kommunes krisestyringsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Slagelse Kommunes 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 Slagelse Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.

Ansvarlig: Stabssekretariatet

Se [instruks for fordeling af post](#) (Bilag 10)

- Iværksættelse af medieovervågning
Kommunikationsenheden vil løbende overvåge TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio, twitter og dagblades online-udgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).

Ansvarlig: Kommunikationsenheden

Se [Stående operationsprocedurer for kommunikationsenheden](#) (bilag 20)

- Iværksættelse af rapportering
Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra Slagelse Kommunes (eventuelle) decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl.

Ansvarlig: De enkelte decentrale enheder

Se [Skabelon for indrapportering fra Slagelse Kommunes decentrale enheder](#) (Bilag 12) side 2 ud af 3

- Hastemeldinger fra Slagelse Kommunes decentrale enheder (SITREP)
Slagelse Kommunes decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.

Ansvarlig: Slagelse Kommunes decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl.

Se [Skabelon for indrapportering fra Slagelse Kommunes decentrale enheder](#) (Bilag 12) side 2 ud af 3

2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Håndtering af mail til Slagelse Kommunes hovedpostkasse
Alle mails til slagelse@slagelse.dk vedrørende hændelsen sendes efter konkret vurdering til de relevante centre. Stabens postkasse indsatsleder@slagelse.dk benyttes såfremt en henvendelse har væsentlig betydning for staben eller kræver stabens beslutning/afgørelse. Ligeledes benytter staben indsatsleder@slagelse.dk til alt udgående post fra staben.

Ansvarlig: Stabssekretariatet

Se [Instruks for fordeling af post mv.](#) (Bilag 10)

- Viderestilling af telefoner
Alle relevante opkald til Slagelse Kommune viderestilles til staben, subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.
Ansvarlig: Stabssekretariatet
Se [Instruks for fordeling af post mv.](#) (Bilag 10)

2.4. 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.

2.4.1. Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Slagelse Kommunes webbaserede hændelseslog (C3).
Se [Vejledning til logføring i C3](#) (Bilag 21)

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

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

Ansvarlig: Stabssekretariatet
Se [Instruks for Stabssekretariatet](#) (Bilag 17)

2.4.2. Referat og aktionsliste

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

Ansvarlig: Stabssekretariatet
Se [Instruks for Stabssekretariatet](#) (Bilag 17)

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: stabschefen/stabssekretariatet
Se [Skabelon for aktionsliste](#) (Bilag 14).

2.5. Opstilling af Slagelse 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 Slagelse Kommunes andel af hændelsen.

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

Informationerne præsenteres i skabelonen for Slagelse Kommunes situationsbillede

Ansvarlig: Stabssekretariatet

Se [Skabelon for Slagelse Kommunes situationsbillede](#) (Bilag 13), [Skabelon for indrapportering fra Slagelse Kommunes decentrale enheder](#) (Bilag 12)

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

2.6. Overblik over Slagelse Kommunes ressourcer

Staben skal løbende have et generelt overblik over Slagelse Kommunes 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.

Ansvarlig: Den udpegede centerchef

Se [Instruks for operationssektionen](#) (Bilag 15) og [Skabelon for ressourceliste](#) (Bilag 16)

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1. 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 Slagelse Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede 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 Slagelse Kommune, 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.

(Listen er ikke udtømmende.)

Ved relevante anmodninger om bistand fra Slagelse Kommunes enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at om disponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

3.2. Bemyndigelse

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.

Slagelse Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Slagelse Kommune.

3.3. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Slagelse Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at Slagelse Kommune har indhentet politisk godkendelse.

Krisestaben kan i samråd med direktionen (hvis ikke denne er fuldstændigt repræsenteret i staben) 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.

3.4 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra Slagelse Kommune har særligt hastende karakter, rådfører stabschefen sig med direktionens repræsentanter 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.

4. Kommunikation

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

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

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

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgere/brugere/partnere til, at Slagelse 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.

Kommunikationsenheden placeres i umiddelbar nærhed af krisestaben i situationscentret.

4.2. Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Slagelse Kommunes andel i den. Kommunikationsenheden er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til at hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde 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.
- at iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- at udsende evt. holding messages (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed)
- at udarbejde en indledende pressestrategi for Slagelse Kommune
- at indkalde kommunikationsenheden mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Slagelse Kommunes krisestab, har krisestaben ansvaret for varetagelsen af nedenstående opgaver indtil kommunikationsenheden er på plads:

- Forstærket medieovervågning
TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio, twitter og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).

- **Forstærket pressebetjening**
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Slagelse Kommune. Talsmænd udpeges i samarbejde med relevante fagkontorer. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Slagelse Kommune. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- **Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation**
Nyheder til Slagelse.dk, intranettet og kommunens Facebook side, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagkontorer og decentrale enheder.
- **Opsyn af informationer på decentrale enheders hjemmeside og Facebook.**
- **Deltagelse i Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK) i NOST**
Hvis Rigspolitiet indkalder DCOK i NOST mhp. at koordinere myndighedernes kommunikation i forbindelse med en krise, afgiver kommunikationsenheden en medarbejder hertil.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til kommunikationsenhedens interne instrukser.

Se [Stående operationsprocedurer for kommunikationsenheden](#) (bilag 20).

Til møderne i Slagelse Kommunes stab gør kommunikationsenheden rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til Slagelse Kommune samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til slagelse.dk, til intranettet og pressemeddelelser.

Herudover afleverer kommunikationsenheden en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af Slagelse Kommunes samlede situationsbillede (se kapitel 2, pkt. 2.5)

5. Oversigt over Slagelse Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.

Bilagliste

[Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde](#)

[Bilag 2: Dagsorden for stabsmøde](#)

[Bilag 3: Opgaver for centrale aktører](#)

[Bilag 4: Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#)

[Bilag 5: Instruks for aktivering af informationsberedskab](#)

[Bilag 6: Instruks for aktivering af stabsberedskab](#)

[Bilag 7: Instruks for aktivering af Operationsberedskab](#)

[Bilag 8: Instruks for bemanning og drift af stabsstøttefunktioner](#)

[Bilag 9: Instruks for klargøring af SITCEN](#)

[Bilag 10: Instruks for fordeling af post](#)

[Bilag 11: Huskeliste til Slagelse Kommunes forbindelsesofficerer](#)

[Bilag 12: Skabelon for indrapportering fra Slagelse Kommunes decentrale enheder](#)

[Bilag 13: Skabelon for Slagelse Kommunes samlede situationsbillede](#)

[Bilag 14: Skabelon for aktionsliste](#)

[Bilag 15: Instruks for operationssektion](#)

[Bilag 16: Skabelon af ressourceliste](#)

[Bilag 17: Instruks for Stabssekretariatet](#)

[Bilag 18: Instruks for Logistik](#)

[Bilag 19: Instruks for IT og Digitalisering](#)

[Bilag 20: Stående operationsprocedurer for kommunikationsenheden](#)

[Bilag 21: Vejledning til logføring i C3](#)