

# 1. Stabsmøde i Slagelse Kommunes Krisestab

## Dagsorden, 1. stabsmøde      Bemærkninger til Dagsordnen

<b>1. Deltagere og Referent</b>	
<b>2. Situationen</b>	
<b>3. Slagelse Kommunes opgaver</b>	
<b>4. Udpegning af Kriseleder, Stabschef og Presseansvarlig</b>	
<b>5. Fastlæggelse af organisation:</b> - daglig organisation, - skeletbemanding eller - fuld bemanding af staben	
<b>6. Bemanding af staben:</b> - afvigelser, - omfordeling eller - formering	
<b>7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere</b>	
<b>8. Særlige procedurer:</b> - modtagelse og fordeling af informationer, - iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., - økonomi, herunder bemyndigelser	
<b>9. Status vedrørende tværgående stabe og andre</b>	

<b>krisestyringsfora</b>	
<b>10. Krisekommunikation</b>	
<b>11. Orientering af Kommunens personale</b>	
<b>12. Erfaringsopsamling</b>	
<b>13. Eventuelt</b>	
<b>14. Opsummering af væsentlige beslutninger</b>	
<b>Næste Møde</b>	

## Stabsmøde i Slagelse Kommunes Krisestab

### Dagsorden, Stabsmøde nr. XX Bemærkninger til Dagsordnen

<b><u>Status og opdatering:</u></b>	
<b>1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede</b>	
<b>2. Nøgleopgaver</b>	
<b><u>Koordination og beslutning:</u></b>	
<b>3. Opgave</b>	
<b>4. Opgave</b>	
<b>5. Krisekommunikation</b>	
<b><u>Andet:</u></b>	
<b>6. Punkter til erfaringsopsamling</b>	
<b>7. Eventuelt</b>	
<b>8. Opsummering af væsentlige beslutninger</b>	
<b>Næste møde</b>	

## **Opgaver for faste medlemmer i krisestaben**

Følgende sider udskrives og fordeles af bagvagten til hver enkelt medlem i krisestaben.

<b>Kommunaldirektør</b>		
<b>Opgaver:</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Henvisning til Beredskabsplanen:</b>
<b>Aktivering af Beredskabsplanen</b>	Kommunaldirektøren kontaktes (1. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende, der vurderes ikke at kunne håndteres effektivt kommunens daglige beredskab.	<b>Afsnit 1.3.1</b>
<b>Indkaldelse til krisestab</b>	Kommunaldirektøren indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II og III (såfremt kommunaldirektøren ikke selv har aktiveret krisestaben)	<b>Afsnit. 1.3.1</b>
<b>Stabschef for Krisestab</b>	Kommunaldirektøren <i>kan</i> udpeges som Stabschef ved 1. stabsmøde (Se actioncard for Stabschef).	<b>Afsnit 1.3.3</b>
<b>Udsendelse af Forbindelsesofficer</b>	Kommunaldirektøren har det overordnede ansvar for udsendelse af Forbindelsesofficerer	<b>Afsnit 1.4</b>
<b>Overblik over kommunens ressourcer</b>	Kommunaldirektøren er ansvarlig for ledelsen af den samlede indsats, herunder prioritering af kommunens ressourcer.	<b>Afsnit 3.4</b>

<b>Direktionen</b>		
<b>Opgaver:</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Henvisning til Beredskabsplanen:</b>
<b>Aktivering af Beredskabsplanen</b>	De øvrige direktører kontaktes (2. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende, hvor det vurderes hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	<b>Afsnit 1.3.1</b>
<b>Indkaldelse til krisestab</b>	Direktionen indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II og III	<b>Afsnit. 1.3.1</b>
<b>Stabschef for Krisestab</b>	De enkelte direktører <i>kan</i> udpeges som Stabschef ved 1. stabsmøde (Se actioncard for Stabschef).	<b>Afsnit 1.3.3</b>
<b>Ansvarsområde</b>	De enkelte direktører varetager ansvar/beslutningskompetence for eget sektorområde og delplaner for disse.	<b>Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune</b>

<b>Stabssekretær</b>		
<b>Opgaver:</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Henvisning til Beredskabsplanen:</b>
<b>Opgaver vedr. aktivering af krisestab</b>	Stabssekretæren er normalt chefen for det center der til dagligt betjener direktionen. Det pågældende center varetager <b>i normal arbejdstid</b> de praktiske opgaver ifm. aktivering af krisestaben.	<b>Afsnit 1.3.1</b>
<b>Indkaldelse til krisestab</b>	Stabssekretæren indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II og III	<b>Afsnit. 1.3.1</b>
<b>Mødeleder på 1. stabsmøde</b>	Stabssekretæren afvikler 1. stabsmøde som mødeleder	<b>Afsnit 1.3.3</b>
<b>Ansvarsområde</b>	Sekretariatsbistand: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabssekretæren har det overordnede ansvar for at yde sekretariatsbistand til stabschefen.</li> </ul> Stabssekretæren har ansvaret for oprettelse og drift af stabssekretariatet.  Se <a href="#">Instruks for Stabssekretariat</a> (bilag 17)	

<b>Beredskabschef</b>		
<b>Opgaver:</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Henvisning til Beredskabsplanen:</b>
<b>Aktivering af Beredskabsplanen</b>	Beredskabschefen kontakter direktionen jf. Beredskabsplanen på baggrund af varsling fra vagthavende Indsatsleder.	<b>Afsnit 1.2 + 1.3.1</b>
<b>Opgaver vedr. aktivering af krisestab</b>	Beredskabet varetager <b>udenfor arbejdstid</b> de praktiske opgaver ifbm. aktivering af krisestaben	<b>Afsnit 1.3.2</b>
<b>Indkaldelse til krisestab</b>	Beredskabschefen indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II og III	<b>Afsnit. 1.3.1</b>
<b>Etablering af alternativt stabsrum</b>	Beredskabet er ansvarlige for klargøring af krisestabens alternative mødested.	<b>Afsnit 1.6</b>



<b>Stabschef</b>		
<b>Opgaver:</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Henvisning til Beredskabsplanen:</b>
<b>Valg af Stabschef</b>	Stabschefen udpeges normalt ved 1. stabsmøde  Stabschefen udvælges normalt blandt direktionsmedlemmerne.	<b>Afsnit 1.3.3</b>
<b>Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder</b>	Deltagere fastlægges stabschefen sammen med direktionen.  Mødet ledes normalt af stabschefen, og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.	<b>Afsnit 1.3.4</b>
<b>Afløsning af stabsmedlemmer</b>	Stabschefen beslutter hvorvidt der foretages afløsning af stabsmedlemmer.	<b>Afsnit 1.5</b>
<b>Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.</b>	Det er stabschefens ansvar at sikre en korrekt, dokumentation af alle væsentlige informationer m.v.	<b>Afsnit 2.4</b>
<b>Modtagelse af anmodninger om kommunens bistand</b>	Alle anmodninger skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til stabschefen.	<b>Afsnit 3.4</b>

<b>Kommunikation</b>		
<b>Opgaver:</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Henvisning til Beredskabsplanen:</b>
<b>Indledende opgaver efter første stabsmøde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indkaldelse af kommunikationsenheden</li><li>• Iværksætte forstærket medieovervågning samt</li><li>• Udsende en kortfattet nyhedsmeddelelse med foreløbig information til pressen</li></ul>	<b>Afsnit 4.2</b>
<b>Efterfølgende opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forstærket pressebetjening</li><li>• Fastlæggelse af pressestrategi</li><li>• Udarbejdelse af relevant eksternt og intern kommunikation</li></ul> <p>Se <a href="#">Stående operationsprocedurer for kommunikationsenheden</a> (bilag 20).</p>	<b>Afsnit 4.2 + 4.3</b>

**Action card nr. 4 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan –  
Instruks for håndtering af varsler og alarmer**

**Opgave:**

Instruksen skal sikre ensartet modtagelse og korrekt formidling af indgående varsler og alarmer fra eksterne instanser uden for Slagelse Kommune.

Ved Varsler og Alarmer forstås f.eks.:

- Varsel om ekstreme Vejrligssituationer som f.eks. oversvømmelse, orkan, kraftigt snefald eller lignende der vil true kommunens infrastruktur.
- Alarm om større ulykker med et stort antal tilskadekomne eller større udslip/forurening der truer et stort geografisk område af kommunen.
- Alarm ved omfattende, længerevarende driftmæssige forstyrrelser ved eksempelvis nedbrud af it, telefoni, el, vand, kloak, varmforsyning m.v.
- Varsel om Epidemi
- Trusselsvurdering fra Politiet (PET) om ændring af trusselsbillede
- Direkte anmodning fra den Lokale Beredskabsstab
- Direkte anmodning fra Beredskabsstyrelsen
- Direkte Anmodning fra Akut Medicinsk Koordinationscenter
- Andre hændelser der påvirker kommunens evne til at opretholde den normale infrastruktur

Action card nr. 4 aktiveres:

- Når Basisorganisationen modtager et varsel eller alarm, hvor det vurderes at situationen **IKKE** kan håndteres af det daglige beredskab.

**Ledelse**

Beredskabschefen

**Organisation**

Inden for normal arbejdstid: **Basisorganisation.**

Udenfor normal arbejdstid: **Beredskabet**

**Bemanding**

Inden for normal arbejdstid: Lederen/chefen for afdelingen hvor varslet/alarmen er indløbet.

Uden for normal arbejdstid: Chefen for den vagthavende medarbejder der modtager varslet eller alarmen.

Vagthavende medarbejdere er:

- Indsatsleder fra Beredskabet

**Procedurer**

**a. Den medarbejder der modtager varslet eller alarmen underretter egen centerchef.**

Centerchef underrettet

**b. Den pågældende centerchef foretager varsling af chefen for det center der til dagligt betjener direktionen eller beredskabschefen.**

## Bilag 4

- Varsling til direktionen foretaget. Følgende direktør er varslet: \_\_\_\_\_  
Kontaktoplysninger finde i "adressekartotek" i Outlook.

Den direktør der har modtaget varslet beslutter herefter om, og på hvilket trin, staben skal aktiveres iht. afsnit 1.3.1 i den generelle beredskabsplan.

**Action card nr. 5 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan -  
 Instruks for informering af stabsmedlemmer og evt. nøglepersoner  
 (Informationsberedskab)**
**Opgave:**

Instruksen skal sikre, at stabsmedlemmer i Slagelse Kommunes krisestyringsstab samt evt. nøglepersoner, informeres om en situation der i øjeblikket håndteres på et lavere beredskabsniveau, men som kan kræve, at kommunens krisestyringsstab skal indkaldes såfremt situationen udvikler sig.

Action card nr. 5 aktiveres:

- Når den jf. bilag 4, varslede direktør har truffet beslutning om, at staben aktiveres på laveste trin (informationsberedskab).

**Ledelse**

Beredskabschefen

**Organisation**

Inden for normal arbejdstid: **Basisorganisationen.**

Udenfor normal arbejdstid: **Beredskabet.**

**Bemanning**

Inden for normal arbejdstid: Chefen for centret der til dagligt betjener direktionen, er ansvarlig for informeringen.

- Opgaven kan uddelegeres i egen organisation

Uden for normal arbejdstid: Beredskabschefen er ansvarlig for informeringen.

- Opgaven kan uddelegeres til vagthavende indsatsleder eller bagvagt.

**Procedurer**

- a. Den jf. bilag 4, varslede direktør kontakter chefen for centret der til dagligt betjener direktionen, eller Beredskabet med anmodning om, at informere medlemmer i kommunens krisestyringsstab samt evt. nøglepersoner om den konkrete hændelse.**

- Centret der til dagligt betjener direktionen anmodet om informering af stabsmedlemmer
- Beredskabet anmodet om informering af stabsmedlemmer

- b. Der affattes en konkret varslingsmeddelelse (tekst) der ønskes udsendt**

- Varslingsmeddelelse udarbejdet/aftalt

- c. Behov for informering eller indkaldelse af kommunikationsenheden afklares**

- Kommunikationsenheden informeres
- Kommunikationsenheden indkaldes

Varsling/indkaldelse er foretaget af: \_\_\_\_\_

- d. Informering af stabsmedlemmer sker pr. mail og sms**

- Meddelelse udsendt til: \_\_\_\_\_
- Meddelelse udsendt til: \_\_\_\_\_
- Meddelelse udsendt til: \_\_\_\_\_

## Bilag 5

Meddelelse udsendt til: \_\_\_\_\_

Meddelelse udsendt til: \_\_\_\_\_

Kontaktoplysninger findes i adressekartotek i Outlook.

Varslingsmeddelelse udsendt af: \_\_\_\_\_

### **e. Informering af nøglepersoner sker pr. mail og sms**

Meddelelse udsendt til Borgmesteren

Meddelelse udsendt til \_\_\_\_\_

Meddelelse udsendt til \_\_\_\_\_

Meddelelse udsendt til \_\_\_\_\_

Meddelelse udsendt til \_\_\_\_\_

Meddelelse udsendt til \_\_\_\_\_

Meddelelse udsendt til \_\_\_\_\_

Varslingsmeddelelse udsendt af: \_\_\_\_\_

**Action card nr. 6 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan -  
 Instruks til indkaldelse af stabsmedlemmer og evt. nøglepersoner**
**Opgave:**

Instruksen skal sikre, at stabsmedlemmer i Slagelse Kommunes krisestyringsstab samt evt. nøglepersoner, indkaldes ifm. en situation der i øjeblikket håndteres på et lavere beredskabsniveau, men som kræver, at kommunens krisestyringsstab skal indkaldes da direktionens beslutningskompetence er påkrævet i kommunen.

Action card nr. 6 aktiveres:

- Når den jf. bilag 4, varslede direktør har truffet beslutning om, at staben aktiveres på mellemste trin (Stabsberedskab).

**Ledelse**

Beredskabschefen

**Organisation**

Inden for normal arbejdstid: **Basisorganisationen.**

Udenfor normal arbejdstid: **Beredskabet.**

**Bemanding**

Inden for normal arbejdstid: Chefen for centret der til dagligt betjener direktionen, er ansvarlig for indkaldelsen.

- Opgaven kan uddelegeres i egen organisation.

Uden for normal arbejdstid: Beredskabschefen er ansvarlig for indkaldelsen.

- Opgaven kan uddelegeres til vagthavende indsatsleder eller bagvagt.

**Procedurer**

- a. Den jf. bilag 4, varslede direktør kontakter chefen for centret der til dagligt betjener direktionen, eller Beredskabet med anmodning om, at indkalde medlemmerne i kommunens krisestyringsstab samt evt. nøglepersoner på baggrund af den konkrete hændelse.**

Centret der til dagligt betjener direktionen anmodet om indkaldelse af stabsmedlemmer anmodet om indkaldelse af stabsmedlemmer

Beredskabet anmodet om indkaldelse af stabsmedlemmer

- b. Der affattes en konkret meddelelse som ønskes leveret sammen med indkaldelsen**

Meddelelse udarbejdet/aftalt

- c. Behov for varsling eller indkaldelse af kommunikationsenheden afklares**

Kommunikationsenheden varsles

Kommunikationsenheden indkaldes

Varsling/indkaldelse er foretaget af: \_\_\_\_\_

- d. Indkaldelse meddeles telefonisk til stabsmedlemmer evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås.**

Anfør nedenfor hvilke stabsmedlemmer der er kontaktet eller underrettet pr. mail og sms

## Bilag 6

\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms

Kontaktoplysninger findes i adressekartotek i Outlook.

Indkaldelse foretaget af: \_\_\_\_\_

**e. Indkaldelse meddeles telefonisk til nøglepersoner evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås**

\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms

Indkaldelse foretaget af: \_\_\_\_\_

**f. Borgmesteren orienteres om, at direktionen er indkaldt**

Borgmesteren orienteret telefonisk  eller pr. mail og sms



**Action card nr. 7 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan -  
 Instruks til indkaldelse af kommunens samlede krisestab**
**Opgave:**

Instruksen skal sikre, at stabsmedlemmer suppleret af evt. nøglepersoner samt stabsstøttefunktionerne i Slagelse Kommunes krisestyingsstab, indkaldes ifm. en situation der ikke kan håndteres på et lavere beredskabsniveau, og som kræver, at kommunens samlede krisestyingsstab indkaldes i fuldt operationsberedskab.

Action card nr. 7 aktiveres:

- Når den jf. bilag 4, varslede direktør har truffet beslutning om, at staben aktiveres på højeste trin (Operationsberedskab).

**Ledelse**

Beredskabschefen

**Organisation**

Inden for normal arbejdstid: **Basisorganisationen.**

Udenfor normal arbejdstid: **Beredskabet.**

**Bemanning**

Inden for normal arbejdstid: Chefen for centret der til dagligt betjener direktionen, er ansvarlig for indkaldelsen.

- Opgaven kan uddelegeres i egen organisation.

Uden for normal arbejdstid: Beredskabschefen er ansvarlig for indkaldelsen.

- Opgaven kan uddelegeres til vagthavende indsatsleder eller bagvagt.

**Procedurer**

- a. Den jf. bilag 4, varslede direktør kontakter chefen for centret der til dagligt betjener direktionen, eller Beredskabet med anmodning om, at indkalde medlemmerne i kommunens krisestyingsstab suppleret med evt. nøglepersoner samt stabsstøttefunktionerne på baggrund af den konkrete hændelse.**

Centret der til dagligt betjener direktionen anmodet om indkaldelse

Beredskabet anmodet om indkaldelse

- b. Der affattes en konkret meddelelse som ønskes leveret sammen med indkaldelsen**

Meddelelse udarbejdet/aftalt

- c. Indkaldelse af kommunikationsenheden**

Kommunikationsenheden indkaldes

indkaldelse er foretaget af: \_\_\_\_\_

- d. Indkaldelse meddeles telefonisk til stabsmedlemmer evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås.**

Anfør nedenfor hvilke stabsmedlemmer der er kontaktet eller underrettet pr. mail og sms

## Bilag 7

\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ er indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms

Kontaktoplysninger findes i adressekartotek i Outlook.

Indkaldelse foretaget af: \_\_\_\_\_

### e. **Beslutning om indkaldelse af Stabsstøttefunktionerne**

- Indkaldelse af Operationssektion iværksat
- Indkaldelse af Stabssekretariat iværksat
- Indkaldelse af Situationsbillede iværksat
- Indkaldelse af Logistik iværksat
- Indkaldelse af It iværksat

Indkaldelse af ovennævnte stabsstøttefunktioner foretages iht. bilag 8

### f. **Indkaldelse meddeles telefonisk til nøglepersoner evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås**

\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms   
\_\_\_\_\_ indkaldt telefonisk  eller pr. mail og sms

Indkaldelse foretaget af: \_\_\_\_\_

### g. **Borgmesteren orienteres om, at den samlede krisestab er indkaldt**

- Borgmesteren orienteret telefonisk  eller pr. mail og sms

## Bilag 8

### Action card nr. 8 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan – aktivering stabsstøttefunktioner

Action card nr. 8 aktiveres når den jf. bilag 4 varslede direktør eller den samlede stab ved 1. stabsmøde har truffet beslutning om, at stabsstøttefunktionerne skal aktiveres

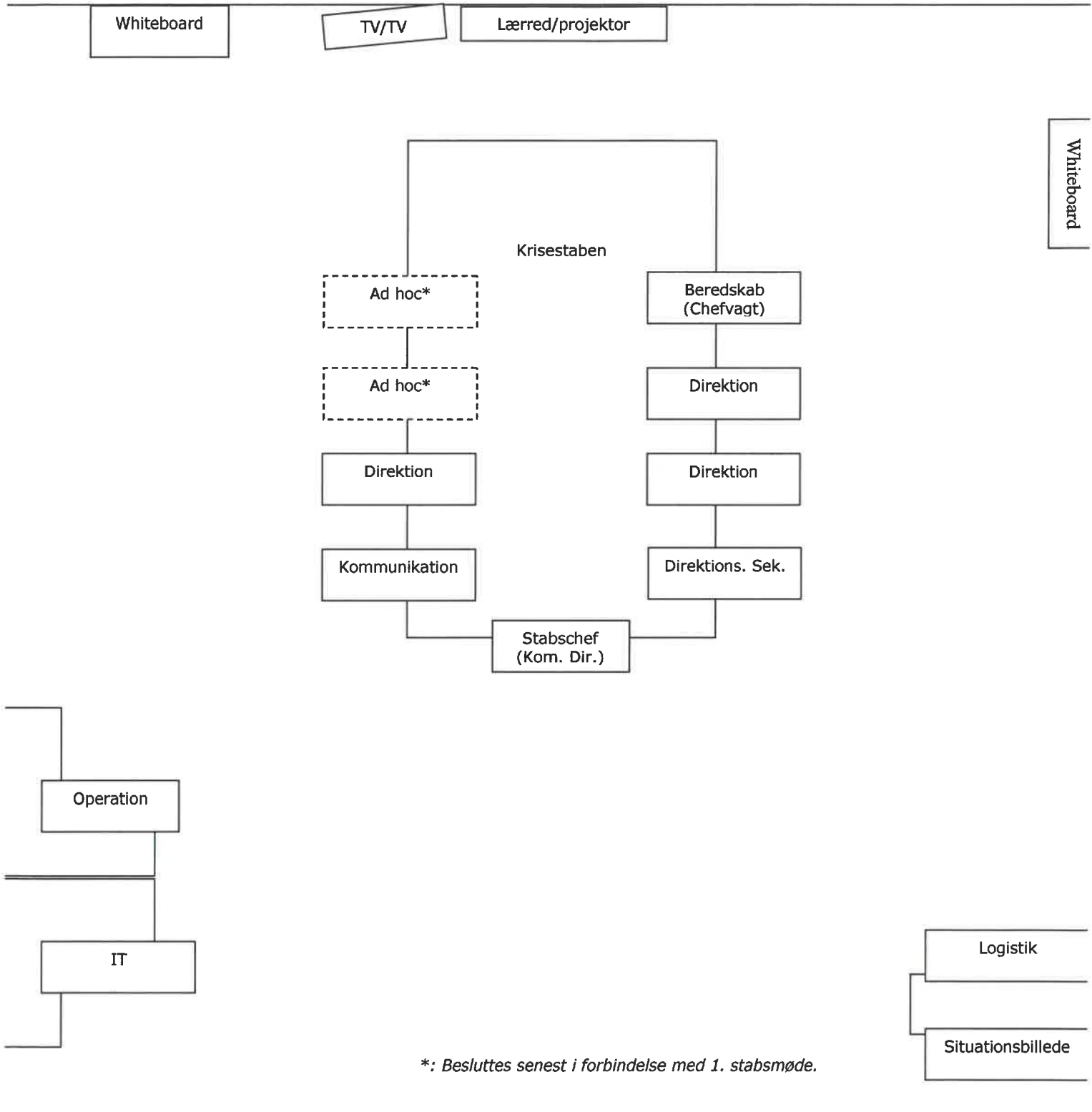
<b>Ansvarlig for aktivering</b>	Centret der til dagligt betjener direktionen eller beredskabschefen
---------------------------------	---

Opgaver	Beskrivelse:	Udført	Ikke udført
<b>Kontakt den udpegede centerchef</b>	Den udpegede centerchef skal kontaktes med henblik på at aktivere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operationssektionen</li></ul> Den indkaldte medarbejder skal gøre fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk		
<b>Kontakt den udpegede centerchef</b>	Den udpegede centerchef skal kontaktes med henblik på at aktivere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Logistik</li></ul> Den indkaldte medarbejder skal gøre fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk.		
<b>Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen</b>	skal kontaktes med henblik på at aktivere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Stabssekretariatet</li><li>• Situationsbillede</li></ul> De indkaldte medarbejdere gør fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk		
<b>Kontakt den udpegede centerchef</b>	Den udpegede centerchef skal kontaktes med henblik på at aktivere: <ul style="list-style-type: none"><li>• IT enheden</li></ul> Den indkaldte medarbejder gør fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk		

**Action card nr. 9 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan –  
 Instruks for Klargøring af Stabsrum (SITCEN)**

<b>Opgave:</b>	<b>Klargøring af Situationscenter (SITCEN)</b>  Denne instruks tages i brug, når krisestaben aktiveres på niveau 3 (Operationsberedskab). SITCEN oprettes enten på Slagelse Rådhus eller hos Beredskabet på Slagelse landevej 3 i Korsør.
<b>Ledelse</b>	Beredskabets Chefvagt
<b>Organisation</b>	Beredskabet både inden- og udenfor normal arbejdstid
<b>Bemanding</b>	Klargøring af SITCEN iværksættes af Chefvagten, og udføres normalt af Beredskabets Bagvagt.
<b>Procedurer</b>	<p><b>A. Indretning af krisestabens mødelokale</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mødelokalet indrettes jf. oversigten (se næste side) med det beskrevne udstyr.</p> <p><input type="checkbox"/> Oversigtskort til de enkelte aktører (bilag 3) udskrives og fordeles til stabsmedlemmerne</p> <p><b>B. Opstart af computere og AV-udstyr</b></p> <p><input type="checkbox"/> Alle computere i mødelokalet startes op og der kontrolleres for netadgang på hver enkelt maskine.</p> <p><input type="checkbox"/> Projekter tændes, og det kontrolleres at der er signal fra tilsluttede computere.</p> <p><b>C. Kontrol af kommunikationsudstyr</b></p> <p><input type="checkbox"/> Alle telefoner kontrolleres for klartone.</p> <p><b>D. Forplejning</b></p> <p><input type="checkbox"/> Der stilles kaffe, te, koldt vand samt engangskopper og servietter frem i mødelokalet.</p> <p><b>E. Afrapportering</b></p> <p><input type="checkbox"/> Bagvagten melder tilbage til Chefvagten så snart krisestabens mødelokale er klar til brug.</p> <p><input type="checkbox"/> Chefvagten melder tilbage til lederen af krisestaben så snart krisestabens mødelokale er klar til brug.</p>

Princip-indretning af Stabsrum til 1. møde



## Bilag 10

### Action card nr. 10 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan – Instruks for fordeling af post

<b>Opgave:</b>	Forstærket overvågning af postkasser, e-mail og telefoner. Overvågningen omfatter Slagelse Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser
<b>Ledelse</b>	Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen
<b>Organisation</b>	Stabssekretariatet
<b>Bemanning</b>	Stabssekretariatet
<b>Procedurer</b>	<p><b>Indkomne informationer via mail</b></p> <p>Som udgangspunkt fordeles post til relevante centre som normalt. Det betyder at indkomne emner der relatere sig til den aktuelle hændelse, stadig sendes ud til det center der til dagligt har ansvaret for at behandle emnet.</p> <p>Det pågældende center kan herefter underrette, anmode om ressourcer eller andet hos krisestaben via <a href="mailto:indsatsleder@slagelse.dk">indsatsleder@slagelse.dk</a> eller telefonisk såfremt behandlingen haster.</p> <p><a href="mailto:indsatsleder@slagelse.dk">indsatsleder@slagelse.dk</a> overvåges løbende af Stabssekretariatet der således prioriterer og herefter meddeler de indkommende meddelelser m.v. for staben.</p> <p><b>Telefonhenvendelser</b></p> <p>Stabssekretariatet orientere "omstillingen" om, at alle relevante henvendelser skal viderestilles til dem, hvorefter de håndterer henvendelserne.</p> <p><b>Udgående post</b></p> <p>Al post der sendes ud fra staben skal sendes fra <a href="mailto:indsatsleder@slagelse.dk">indsatsleder@slagelse.dk</a> Post fra staben markeres som udgangspunkt med "høj prioritet".</p> <p>Stabssekretariatet overvåger al udgående post mhp. efterfølgende journalisering.</p>

## Action card nr. 1.1 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan -

### Huskeliste til Slagelse Kommunes forbindelsesofficerer

#### Opgave:

I tilfælde af, at krisestaben har brug for at have en direkte kontaktperson til et område eller en enhed, kan der besluttes at sendes en forbindelsesofficer. Officeren udpeges af det medlem i krisestaben, hvis arbejdsområde er af relevans for forbindelsen til området eller enheden. Medlemmet af krisestaben vil typisk være chef for forbindelsesofficeren i det daglige arbejde

Denne huskeliste skal anvendes af krisestabens udsendte forbindelsesofficerer for at dokumentere og danne overblik over de informationer, som officeren indhenter

Forbindelsesofficeren ansvarsområder:

- 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

#### Ansvar for udførelse

Udvalgte medlem af krisestaben

- Forbindelsesofficeren udpeges af medlemmet af krisestaben inden for egen organisation
- Forbindelsesofficeren er underlagt det udvalgte medlem af krisestaben
- Forbindelsesofficeren referer direkte til det udvalgte medlem af krisestaben

#### Procedurer

Forbindelsesofficeren skal som minimum have følgende med:

- Bærbær computer med forud installeret adgang til kommunens netværk
- Mobilt bredbånd, evt. i form af 3G-modem
- Mobiltelefon
- Direkte nummer til medlemmet i krisestaben

## **Skabelon for indrapportering fra decentrale enheder**

- Bruges ved behov for at hastevarsle, orientere, underrette krisestaben

## **Skabelon for bidrag til samlede situationsbillede**

- Bruges når krisestaben anmoder den decentrale enhed om at bidrage til det samlede situationsbillede



**Action card nr. 12a til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan –  
Skabelon for indrapportering fra decentrale enheder**

**Type:**

Hastemelding  Til orientering  Anmodning

**Opgave:**

Denne skabelon anvendes af kommunens decentrale enheder såfremt der opstår behov for, at indberette væsentlige forhold til krisestaben.

Action card nr. 12 anvendes, når en decentral enhed har behov for, at hastevarsle, orientere, underrette eller anmode om hjælp/assistance, afgørelser, bevillinger m.v.

**Ledelse**

Chefen/lederen for den respektive decentrale enhed.

**Procedurer**

Udfærdigelsestidspunkt:: -dag d. xx.xx 20xx kl.xx

**a. Situationen kort og overordnet**

**b. Opgaver/ særlige foranstaltninger**

**c. Ressourcer/ressourcebehov**

**d. Forventet udvikling af situationen**

**e. Særlige problemstillinger**

**Godkendt af:**

**Action card nr. 12b til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan –  
 Skabelon for bidrag til det samlede situationsbillede**

<b>Enhed:</b>	
<b>Udfærdigelsestidspunkt:</b>	
<b>Godkendt af:</b>	
<b>Procedurer</b>	
<b>Situationen (kort beskrevet)</b>	
<b>Hvad er der sket? (faktuel om situationen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dræbte</li> <li>- Sårede</li> <li>- Berørte</li> <li>- Materiel skade</li> <li>- Driftsmæssige problemer</li> <li>- Andet</li> </ul>	
<b>Hvor er hændelsen/-erne sket?</b>	
<b>Enhedens beredskabsniveau:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagligt beredskab</li> <li>- Let forhøjet beredskab</li> <li>- Forhøjet beredskab</li> <li>- Markant forhøjet beredskab</li> <li>- Fuldt etableret beredskab</li> </ul>	
<b>Enhedens beredskabsforanstaltninger og tiltag</b>	
<b>Enhedens ressourceanvendelse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvad er indsat?</li> <li>- Tilstrækkelige ressourcer/ behov for yderligere?</li> </ul>	
<b>Hvordan kan situationen udvikle sig?(vurdering)</b>	

**Action card nr. 13 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan –  
 Skabelon for det samlede situationsbillede**

<b>Udfærdigelsestidspunkt:</b>	
<b>Godkendt af:</b>	
<b>1. Situationen (kort beskrevet)</b>	
<b>2. Hvad er det sket? (faktuelt om situationen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dræbte</li> <li>- Sårede</li> <li>- Berørte</li> <li>- Materiel skade</li> <li>- Andet</li> </ul>	
<b>3. Hvor er hændelsen/-erne sket?</b>	
<b>4. Trusselvurdering (fastsættes af efterretningstjenesterne)</b>	
<b>5. Kommunens beredskabsniveau:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagligt beredskab</li> <li>- Let forhøjet beredskab</li> <li>- Forhøjet beredskab</li> <li>- Markant forhøjet beredskab</li> <li>- Fuldt etableret beredskab</li> </ul>	
<b>6. Kommunens beredskabsforanstaltninger og tiltag</b>	
<b>7. Kommunens ressourceanvendelse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hvad er indsat?</li> <li>- tilstrækkelige ressourcer/ behov for yderligere?</li> </ul>	

<b>8. Hvordan kan situationen udvikle sig? (vurdering)</b>	
<b>9. Mediebilledet og Krisekommunikation</b>	
<b>10. Kort &amp; Illustrationer</b>	

**Action card nr. 14 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan – Skabelon for aktionsliste**
**Opgave:**

Denne skabelon anvendes af stabsstøtteenheden stabssekretariatet  
 Skabelonen anvendes for at dokumentere og danne overblik over de beslutninger og tiltag, som krisestaben har truffet, samt status for udførelsen. Listen er fortløbende

**Ansvar for udførelse**

Lederen af stabssekretariatet.

- Opgaven kan uddelegeres til øvrige medlemmer i stabssekretariatet

**Procedurer**
**1. BESLUTNING**

Efter staben har truffet en beslutning, som skal iværksættes, skrives overskriften for opgaven under 1. BESLUTNING

**2A. AFVENTER/ 2B. UNDER UDFØRELSE/ 2C. GENNEMFØRT**

Skal give et øjeblikkeligt billede af, hvad status på den enkelte opgave er. De tre felter er dynamiske, og afkrydsningssymbolet placeres i "Afventer/Under udførelse/Gennemført" afhængig af opgavens status.

**3. NOTERET KL.**

Stabens beslutningstidspunkt for en opgave noteres i 3. NOTERET KL.

**4. GENNEMFØRT KL.**

Efter opgaven er udført noteres tidspunktet i 6. GENNEMFØRT KL.

**5. NOTERET AF**

Initialer på personen, som har noteret beslutningen, skrives i 5. NOTERET AF.

**6. SAGS NR. I KMD**

Hver beslutning, som kræver handling, journaliseres under eget nr. i KMD



**Action card nr. 15 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan –  
 Instruks for operationssektion**

<b>Opgave:</b>	<p>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.</p> <p>Operationssektionen skal på alle tidspunkter have overblik over nuværende aktioner og alle ressourcer.</p>
<b>Ledelse</b>	Den udpegede centerchef
<b>Organisation</b>	Det udpegede center
<b>Bemanning</b>	Iværksættes af den udpegede centerchef, og udføres af udpegede medarbejdere for organisationen.
<b>Procedurer</b>	<p><b>A. Oprettelse af ressourceliste og sørge for at holde denne ajour</b>  <input type="checkbox"/> Ressourceliste (Bilag 16)</p> <p><b>B. Behandling af indkomne opgaver fra Stabssekretariatet</b></p> <p><b>C. anbefal prioriteringsrækkefølge af aktioner til staben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvad skal iværksættes</li> <li>- Hvor skal ressourcerne fordeles</li> <li>- I hvilken rækkefølge</li> <li>- Hvem har ressourcerne</li> </ul> <p><b>D. Iværksættelse af stabens beslutninger</b></p> <p><b>E. Journalisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iværksatte beslutninger skal meldes til Stabssekretariatet med henblik på videre journalisering i KMD samt evt. logføring.</li> </ul>

## Bilag 16

### Action card nr. 16 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan – Skabelon for ressourceliste

<p><b>Opgave:</b></p> <p>Denne skabelon anvendes af stabsstøttenheden, operationssektionen</p> <p>Skabelonen anvendes til at danne overblik over alle de ressourcer og enheder, som krisestaben kan benytte til at løse indgående opgaver. Skemaet er dynamisk og skal ikke dokumentere de enkelte enheders tidligere opgaver og placering, men skal opdateres løbende, efter som ressourcerne og enhederne ændrer status</p>
<p><b>Ansvar for udførelse</b></p> <p>Lederen af operationsenheden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opgaven kan uddelegeres indenfor egen organisation</li></ul>
<p><b>Procedurer</b></p> <p><b>1. ENHED</b></p> <p>Den ressource eller enhed, som vedrører hændelsen noteres i 1. ENHED. Feltet er statisk, således at hver noteret enhed eller ressourcer er fast noteret i 1. ENHED</p> <p><b>2A. DISPONIPEL/ 2.B I AKTION</b></p> <p>Skal give et øjeblikkeligt billede af, hvad status på den enkelte enhed eller ressource er. De to felter er dynamiske, og afkrydsningssymbolet placeres i "DISPONIPEL/I AKTION" afhængig af enhedens eller ressourcens status.</p> <p><b>3. OPGAVE</b></p> <p>Enhedens eller ressourcens specifikke opgave, når denne er i aktion, skrives i 3. OPGAVE</p> <p><b>4. LOKALITET</b></p> <p>Enhedens eller ressourcens områdeplacering skrives i 4. LOKALITET</p> <p><b>5. NOTERET AF</b></p> <p>Initialer på personen, som har noteret enheden, skrives i 5. NOTERET AF</p>





**Bilag 17**

**Action card nr. 17 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan –  
Instruks for Stabssekretariatet**

<b>Opgave:</b>	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
<b>Ledelse</b>	Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen
<b>Organisation</b>	Centret der til dagligt betjener direktionen
<b>Bemanning</b>	Iværksættes af centerchefen og udføres af udpegede medlemmer
<b>Procedurer</b>	<p><b>A. Oprettelse af aktionsliste og sørge for at holde denne ajour</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aktionsliste (Se bilag 14)</p> <p><b>B. Fordeling af indkomne meldinger i følgende to kategorier:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melding som Krisestaben skal tage stilling til videresendes straks til Operationssektion</li> <li>- Melding til generel orientering behandles med henblik på journalisering i KMD og eller logføring</li> </ul> <p><b>C. Iværksættelse af stabens beslutninger noteres i aktionslisten og journaliseres i KMD</b></p> <p><b>D. Afsendelse af informationer til eksterne aktører efter anmodning</b></p> <p><b>E. Udarbejdelse af beslutningsreferat efter hvert stabsmøde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkendelse af referatet hos stabschefen</li> <li>- Fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert møde</li> <li>- Journalisering af hvert referat</li> </ul> <p><b>F. Logføring i C3</b></p> <p><input type="checkbox"/> (Se bilag 21)</p>

**Bilag 18**

**Action card nr. 18 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan –  
Instruks for Logistik**

<b>Opgave:</b>	Logistikenheden sørger for anskaffelse af materiel til opgaveløsning på foranledning af Operationssektionen
<b>Ledelse</b>	Den udpegede centerchef
<b>Organisation</b>	Det udpegede center
<b>Bemanning</b>	Iværksættes af den udpegede chef, og udføres af udpegede medlemmer
<b>Procedurer</b>	<p><b>A. Anskaffelse af materiel til opgaveløsning</b> På anmodning fra Operationssektionen undersøges der mulighed for rekvirering af ekstra materiel og/eller mandskab til udførelse af de beslutninger, truffet af Krisestaben</p> <p><b>B. Tilkaldelse af ressourceperson som ad-hoc medlem i krisestaben</b> I tilfælde af, at staben har behov for en person med bestemt faglig ekspertise, er det Logistik, der har til opgave at finde og indkalde denne</p> <p><b>C. Opdatering af ressourcelisten</b> Efter anmodning fra Operationssektionen, bidrager Logistik til at holde ressourcelisten (bilag 16) opdateret</p>

**Bilag 19**

**Action card nr. 19 til Slagelse kommunes generelle beredskabsplan –  
Instruks for IT og digitalisering**

<b>Opgave:</b>	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
<b>Ledelse</b>	Chef for IT og Digitalisering
<b>Organisation</b>	IT og Digitalisering
<b>Bemanning</b>	Iværksættes af chefen for IT og Digitalisering og udføres af udvalgte medlemmer
<b>Procedurer</b>	<p><b>A. Kontrol af digitale driftssystemer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intranet</li> <li>- C3</li> <li>- GIS</li> <li>- KMD</li> </ul>

**Action card nr. 20 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan –  
Skabelon for operationsprocedurer for kommunikationsenheden**

**Opgave:**

Denne skabelon anvendes af kommunikationsenheden for at dokumentere og danne et overblik over den øgede medieovervågning

**Ansvar for udførelse**

Lederen af kommunikationsenheden

- Opgaven kan uddelegeres til øvrige medlemmer i kommunikationsenheden

**Procedurer**

**1. Sag**

**2. Medie**

**3. Kanal eller website**

**4. reaktion**

ja  nej

Hvilken:

**5. Noteret klokken:**

**Action card nr. 21 til Slagelse Kommunes generelle beredskabsplan –  
Vejledning til logføring i C3**

**Opgave:**

Dokumentation af hændelsens udvikling og stabens håndtering af situationen, er en væsentlig del af stabens arbejde.

Til brug for dette arbejde benyttes loggen i krisestyringsprogrammet C3, hvor man registrerer oplysninger, der har betydning for organisationens virksomhed.

Registreringen skal ske i en kort klar og præcis fremstilling og optaget i den orden, hvori de fremkommer.

Action card nr. 21 aktiveres, når stabssekretariatet opstarter logføring i staben.

**Ledelse**

Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen

**Organisation**

Det center der til dagligt betjener direktionen

**Bemanding**

Iværksættes af centerchefen og udføres af udpegede medlemmer

**Procedurer**

**a. Adgang til C3**

- åben browser: <https://c3.rm-group.dk/OrgSlagelse/>

**b. Log på**

- indtast brugernavn og adgangskode
- ved manglende brugeradgang indhentes nyt hos Beredskabet

**c. Adgang til log**

- klik på knappen "hændelser" i øverste menu.

**d. Opret hændelse i log**

- klik på knappen "Ny hændelse"
- udfyld feltet "overskrift" med en kort og tydelig emnetekst
- udfyld feltet "beskrivelse" med en kortfattet hændelsestekst
- klik på menuen i feltet "niveau", og vælg niveau 3
- klik på knappen "opret hændelse"

**e. Opret relateret hændelse**

- find den hændelse i loggen som den nye hændelse skal relatere til og klik på ">>" ikonet til højre for feltet "hændelse".
- udfyld herefter som beskrevet i pkt. d ovenfor

**f. Luk/afslut hændelse**

Anvendes når en eller flere hændelser ikke længere er aktive.

Eksempelvis når en logget opgave er udført, eller hvis en hændelse alene er en tilbagemelding der ikke kræver yderligere handling.

klik på "□" knappen yderst til venstre for at markere den/de hændelser der skal afsluttes

klik herefter på knappen "Luk/Genåben" og svar herefter "ja" i dialogboksen.