

Plan for fortsat drift

Brøndby Kommunes beredskabsplan

Planen beskriver, hvorledes det daglige beredskab kan omstilles til at kunne håndtere mere omfattende hændelser i situationer, hvor et vist varsel er sandsynligt f.eks. isvintre, orkaner, epidemier, forstyrrelser af forsyningsikkerheden, fødevaremangel og i værste tilfælde - krigshandlinger.

Indhold

Indledning	3
Forord.....	3
Formålet med Brøndby Kommunes Plan for fortsat drift	4
Forudsætninger	5
Fakta om Brøndby Kommune	5
Sammenhæng mellem planer	5
Oversigt over Kommunens plankompleks	5
Planer og procedurer på afdelingsniveau (actioncards)	5
Eksterne planer.....	6
Risikoprofil.....	6
Beskrivelse af risici	6
Anvendelse af planen.....	6
Krisestabens organisation	7
Krisestabens placering	8
Krisestabens overordnede opgaver	8
Formålet.....	8
Krav	8
Opgaver	8
Beslutninger vedr. handlinger og ressourceanvendelse	8
Overblik over Kommunens ressourcer.....	9
Fuldmagt til krisestaben.....	9
Beskrivelse af Driftsniveauer	10
Opgaver.....	11
Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben	11
Krisestabens støttefunktioner	12
Sekretariatsbistand	12
Aktivering	12
Aktivering	12
Mødested	13
Drift i forbindelse med en aktivering.....	13
IT	14
GIS.....	14

Forplejning og indkvartering	14
Afløsning af personel	14
Udsendelse af nøglepersoner ved aktivering af andre beredskabsplaner.....	14
Oprydning og afvikling	15
Kommunikation – Intern informationshåndtering og Krisekommunikation.....	15
Øvrigt beredskab	16
Det kommunale redningsberedskab.....	16
Sundhedsberedskabet.....	16
Miljøberedskabet.....	16
Vestegnens Politi – Den lokale Beredskabsstab	17
Øvrige myndigheder.....	17
Ordforklaring	18
Bilag	20
Bilag 1 Liste over Actioncards.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Bilag 2 Skabelon til actioncards.	21

Indledning

Forord

Ekstremt vejrlig, influenzaepidemier, svigtende elforsyning, terror, store ulykker i industrien eller voldsomme trafikuheld på jernbane- og vejnettet er hændelser, som kan ske i enhver dansk kommune. Sådanne hændelser vil sætte muligheden for at servicere borgerne under voldsomt pres. Det gælder også for Brøndby Kommune.

Derfor er det vigtigt, at vi har et robust og fleksibel beredskab, som i uheldssituationer - i samspil med politi, redningsberedskab, regionens sundhedsberedskab og samfundets øvrige beredskaber - kan afbøde konsekvenserne for kommunens borgere og ansatte.

Denne plan for fortsat drift udstikker retningslinjerne for vor interne håndtering af kritiske situationer og vort eksterne samspil med samfundets øvrige beredskaber.

Planen er resultatet af afdelingernes beredskabsarbejde. Engagerede medarbejdere har på afdelingsniveau udarbejdet risikovurderinger og samlet det til en helhed. Kommunens medarbejdere er alle en del af denne helhed. Og vi kan alle blive pålagt opgaver i beredskabssituationer, der adskiller sig fra det, vi beskæftiger os med til hverdag.

Parathed, gennemtænkte handlingsplaner og omstillingsevne er det, som gør beredskabet robust og fleksibelt.

Kommunen har ligeledes til håndtering af kritiske situationer, etableret et krisestyringscenter, der vil være omdrejningspunktet når kritiske situationer skal håndteres af krisestaben.

Alle medarbejdere skal have et overordnet kendskab til Brøndby Kommunes Plan for fortsat drift og et detaljeret kendskab til de områder, hvor netop deres ekspertise er påkrævet i en krisesituation.

Borgmester

Ib Terp

Formålet med Brøndby Kommunes Plan for fortsat drift

I henhold til Beredskabsloven § 24 og 25 skal alle kommuner udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Denne hedder i Brøndby Kommune "*Plan for fortsat drift*". I planen beskrives det, hvem der har ansvar for at kommunens drift kan videreføres ved varslede eller uvarslede hændelser, der vil kunne påvirke serviceniveauet i kommunen.

Brøndby Kommune skal som udgangspunkt kunne håndtere hændelser i kommunen med egne ressourcer, uden at det får indflydelse for serviceniveauet i kommunen.

Kommunen skal yderligere, i tilfælde af at en eller flere varslede eller uvarslede hændelser indtræffer, iværksætte Plan for fortsat drift eller dele deraf såfremt hændelsen vurderes at kunne påvirke service niveauet.

Planen skal tillige medvirke til:

- At begrænse konsekvenserne af hændelsen,
- At situationen håndteres på en effektiv og professionel måde,
- At støtte Krisestaben i sine beslutninger og udførelsen af disse,
- At borgere m.fl. modtager effektiv og relevant information.

Nærværende Plan (Generel del af Plan for fortsat drift) er udarbejdet af beredskabet i Brøndby Kommune, og Beredskabschefen er overordnet ansvarlig for udformning og indhold af denne plan. Endvidere skal alle dele af Plan for fortsat drift koordineres af Beredskabet.

Planen er opbygget efter de 5 kerneopgaver i krisestyringen:

Aktivering og drift,
Håndtering af informationer,
Koordinering af handlinger og ressourcer,
Kommunikation,
Operative opgaver

Skabelonen er udarbejdet af Beredskabsstyrelsen. Denne model er dog tilpasset til Brøndby Kommune.

Forudsætninger

Fakta om Brøndby Kommune

Brøndby Kommunes Plan for fortsat drift skal forholde sig til kommunens topografiske, demografiske forhold, samt strukturelle opbygning, herunder eksempelvis bebyggelse, infrastruktur og forsyning. Alt sammen forhold som kan have relevans for Plan for fortsat drift. Alle informationer kan findes på kommunens hjemmeside

Sammenhæng mellem planer

I kommuneplanen kan der optages bestemmelser af beredskabsmæssige interesser.

I lokalplaner kan ligeledes anføres bemærkninger om friholdelse af arealer til beredskabsmæssige formål.

Oversigt over Kommunens plankompleks

Plan for fortsat drift er opbygget med nærværende "Generel del", hvori der gives en generel beskrivelse af kommunens set up i forhold til ikke normale driftssituationer, samt generelle beredskabsmæssige forhold. Den generelle del skal endvidere virke som vejledning, når andre planer skal udarbejdes.

Beredskabspolitikken, der er de overordnede retningslinjer (spilleregler), og Risikoprofilen, der giver et øjebliksbillede af de risici, som de enkelte afdelinger har identificeret inden for eget sektoransvar.

Herudover findes en række planer/procedurer på afdelingsniveau, som typisk dækker over handlingsorienterede procedurer for håndtering af specifikke hændelser, der kan indtræffe som planlagte, uvarslede, eller hændelser hvor der gives et vist varsel. Disse er oftest udformet som actioncards.

Endelig er der som supplement hertil en række "Eksterne planer", som typisk beskriver de lokale forhold på den enkelte institution eller planer for særlige områder som eksempelvis for Forsyningen eller Sundhedsberedskabet. Disse planer opbevares hos den afdeling, der har sektoransvaret.

Generel del

Den generelle del indeholder en generel beskrivelse af plangrundlag og -sammenhænge. En generel beskrivelse af kommunen, risici og sårbarhed, samt beskrivelser af kommunens ledelse, som angiver de overordnede retningslinjer for ledelsens struktur, kommunikation og alarmering gældende til imødegåelse af hændelser.

Derudover findes der underliggende planer som udgør en udfyldende, operativ del af den generelle plan. Disse er dog forankret i afdelingerne. De underliggende planer skal ikke godkendes af beredskabskommissionen/direktionen

Planer og procedurer på afdelingsniveau (actioncards)

Procedurer og actioncards er udarbejdet på afdelingsniveau, som et hjælpeværktøj til igangsætningsfasen ved hændelser eller blot varsel om hændelser, som lægger udover alle de situationer som kommunen håndterer i dagligdagen. Hændelser hvor der skal besluttes og handles under tidspres i en stresset og unormal situation.

Planerne er opbygget som rammeplaner, der som minimum angiver:

- Situation - Hvilken situation der er tale om?
- Opgave – Hvad er det for en ekstraordinær opgave der skal løses?
- Udførelse - Hvordan løses opgaven?
- Logistik – Ressourcer og forhold som har betydning for løsningen af opgaven.
- Kommunikation – Kommunikationsmidler og information.

Eksterne planer

Institutionernes planer er opbygget med udgangspunkt i en fælles skabelon og indeholder en beskrivelse af gældende regler, aktive og passive sikkerhedsforhold i institutionen, samt beskrivelser af hvorledes personalet bør handle i givne situationer.

Risikoprofil

Kommunens Risikoprofil forholder sig til en række hændelser. Det vil som udgangspunkt være situationsafhængigt hvilke områder, institutioner m.v. der vil blive berørt af de forskellige hændelser. Hændelserne kan dog eskalere i omfang og udvikle sig således, at flere eller alle områder kommer til at spille en rolle.

Beskrivelse af risici

Afhængig af den enkelte hændelses hyppighed og konsekvenserne af hændelsen vil reaktionen afpasses herefter. Risici er skaleret i nedenstående 3 niveauer.

Hverdagsrisiko

Hverdagsrisiciene er typisk hændelser som sker jævnligt f.eks. færdselsuheld, brande i beboelsesejendomme, mindre miljøuheld, mindre forsyningssvigt, demonstrationer, uroligheder, hærværk mv.

Større risici

Større risici er normalt større ulykker der sker mere sjældent. Det kan f.eks. være større toguheld, brande med flere døde/tilskadekomne, storbrande i bevaringsværdige bygninger, omfattende brande i større virksomheder eller større udslip af farlige stoffer, forurening af drikkevand og omfattende forsyningssvigt m.v.

Ekstraordinære risici

Ekstraordinære risici er meget store hændelser og ulykker, som sker meget sjældent. Hændelserne er præget af, at meget store ressourcer på alle niveauer, er aktiveret i meget lang tid. Hændelserne er typisk også præget af omfattende kommunikation, information og styring på tværs af mange myndigheder og organisationer. Eksempler herpå kan være omfattende terror, epidemier, meget store forureningsuheld, naturkatastrofer.

Anvendelse af planen

Plan for fortsat drift skal, for den generelle dels vedkommende beskrive hvorledes kommunen er organiseret, og hvorledes den vil kunne håndtere de hændelser der måtte kunne påvirke kommunens drift.

Den skal tillige anvendes af de enkelte afdelinger som orientering og ramme for udarbejdelsen af egne beskrivelser af organisering og tiltag der vil kunne iværksættes.

Plan for fortsat drift skal sikre samarbejde og koordination imellem afdelinger og eksterne samarbejdspartnere, således at der opnås en optimal udnyttelse af samtlige ressourcer med henblik på at yde byens borgere og andre, der opholder sig i Kommunen, den bedst mulige service, sikkerhed og tryghed i den givne situation.

Krisestabens organisation

Følgende er faste medlemmer af Brøndby Kommunes krisestab:

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren
- Vicekommunaldirektøren
- Områdedirektør for Personaleafdelingen, Børne-, Kultur- og Idrætsforvaltningen, Social- og Sundhedsforvaltningen og Teknisk Forvaltning
- Beredskabet

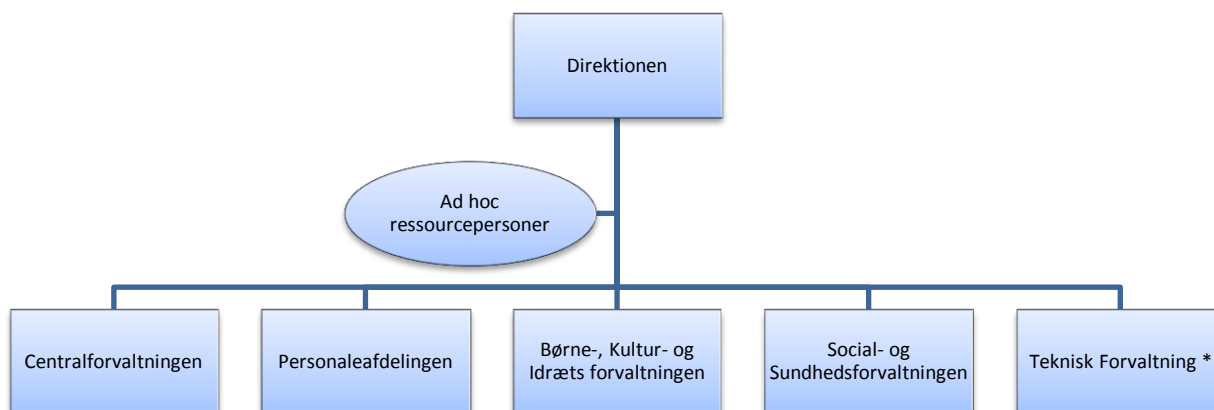
For alle ovennævnte funktioner gælder det, at der skal være lavet en struktur for indsættelse af stedfortrædere, hvis den pågældende funktion ikke har mulighed for at møde op, eller deltage i løsningen af den aktuelle hændelse.

Derudover vil chef eller souschef for den/de berørte afdeling(er) blive indkaldt i forbindelse med hændelsesaktivering, hvis der skønnes at være behov for dette.

Herudover kan der - efter konkret vurdering - indkaldes ad hoc medlemmer blandt andet fra Kommunens øvrige enheder. Alle enheder i organisationen skal derfor planlægge, så de kan indgå i krisestaben.

Organisationsdiagram over Kommunens krisestab:

*Teknisk Forvaltning er repræsenteret ved både Direktør og Beredskabet



Krisestabens placering

Krisestaben mødes hvis andet ikke er aftalt på rådhuset.

I Krisestyingscenteret er der taget højde for de udfordringer, der måtte kunne opstå en kritisk situation med hensyn til kommunikation, strømforsyning med mere.

Krisestabens overordnede opgaver

Formålet

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Kommunens kapaciteter, så konsekvenser af krisen kan begrænses og situationen normaliseres hurtigst muligt.

Krav

Ved anmodninger om bistand fra Kommunens decentrale 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.

Ved ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

Opgaver

Krisestaben beslutter typisk inden for følgende områder:

- Forandringer i serviceniveauer og opgaver.
- Omfordeling af kommunens ressourcer.
- Angiver indretning af, vurderer behovet for og arbejder for koordination eller prioritering af samfundsvigtig virksomhed inden for kommunens geografiske område.
- Forhold som berører den enkelte og grupper af mennesker.
- Spørgsmål, som stilles til en tilgrænsende kommune eller af Regionsrådet.
- Anmodning om bistand fra en anden kommune, myndighed eller organisation.
- Prioritering og samordning af knappe ressourcer.
- Samordning af ledelsen af kommunens virksomhed.
- Andre beslutningsområder, der under en krise har en vigtighed, der kræver en beslutning af krisestaben.
- Bevilling og fremskaffelse af de økonomiske, personalemæssige og materielle midler, som man vurderer, er påkrævet. Dette kan ske på tværs af den sædvanlige organisatoriske opdeling.
- Koordination til det statslige beredskab, Akut Medicinsk Koordinationscenter eller andre sektorers beredskaber.

Beslutninger vedr. handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben træder i funktion på vegne af Kommunalbestyrelsen og kan træffe beslutninger i henhold til den kommunale styrelseslov §§ 22, stk. 2. og 31.

I henhold til almindelig stillingsfuldmagt er det beredskabschefen eller dennes stedfortræder, som er bemyndiget til på vegne af Kommunalbestyrelsen og Beredskabskommissionen i det daglige at forestå det udøvende operative redningsberedskab i Kommunen.

Kommunens enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer indtil krisestaben beslutter andet.

Lederen af Krisestaben har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Overblik over Kommunens ressourcer

Krisestaben skal løbende have et overblik over Kommunens disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller om disponeres uden at svække den samlede indsats.

Opgaven varetages i krisestaben, og opdeles i følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer (mandskab/materiel) til umiddelbar indsættelse
- Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)
- Ikke-aktiverede ressourcer (reserve) (mandskab/materiel)

Ressourcer, der i situationen betragtes som kritiske skal være markeret tydeligt på den samlede oversigt.

Fuldmagt til krisestaben.

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelse af kommunen. Dette gælder også ved kriser, store ulykker, katastrofer og krig.

Det følger af den kommunale styrelseslov § 69 at:

Såfremt det under krise eller krig er umuligt at samle kommunalbestyrelsen til møde, overtager økonomiudvalget de beføjelser, der tilkommer kommunalbestyrelsen og dens udvalg. I kommuner med magistratsordning, jf. § 64, overtager magistraten kommunalbestyrelsens beføjelser.

Stk. 2. Er det umuligt at samle økonomiudvalget til møde under krise eller krig, styres kommunens anliggender af borgmesteren. Er det i kommuner med magistratsordning umuligt at samle magistraten til møde, styres kommunen af borgmesteren.

Stk. 3. Meddelelse om anvendelse af reglerne i stk. 1 og 2 skal snarest gives til indenrigs- og socialministeren. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunens styrelse under krise eller krig.

Med vedtagelse af denne plan for fortsat drift anerkender Kommunalbestyrelsen, at en krisesituation kan påføre kommunen så uoverskuelige økonomiske konsekvenser, at rettidig og omkostningstunge dispositioner kan være tvingende nødvendige for at imødegå eller forebygge truende eller igangværende krisesituationer. Sådanne dispositioner skal uden økonomisk loft kunne træffes af kriseledelsen uden foregående accept af kommunalbestyrelsen eller byråd. Ved førstkommende lejlighed skal kommunalbestyrelsen m.m. orienteres om ekstraordinære dispositioner.

Enhver hændelse eller varsel om hændelse håndteres og løses rutinemæssigt af kommunens medarbejdere.

Der kan dog med udgangspunkt i type, omfang og konsekvenser af en aktuel hændelse være behov for tværgående koordinering mellem flere kommunale enheder eller i værste fald behov for inddragelse af det politiske niveau.

Ved en hændelse vil der ofte være et skadested, hvor det vil være Beredskabet, der med vagthavende indsatsleder har den tekniske ledelse af indsatsen.

En hændelse i sig selv, en eskalerende hændelse eller en truende hændelse kan nødvendiggøre indkaldelse af chefer og nøglepersoner eller i særlige tilfælde kommunens krisestab.

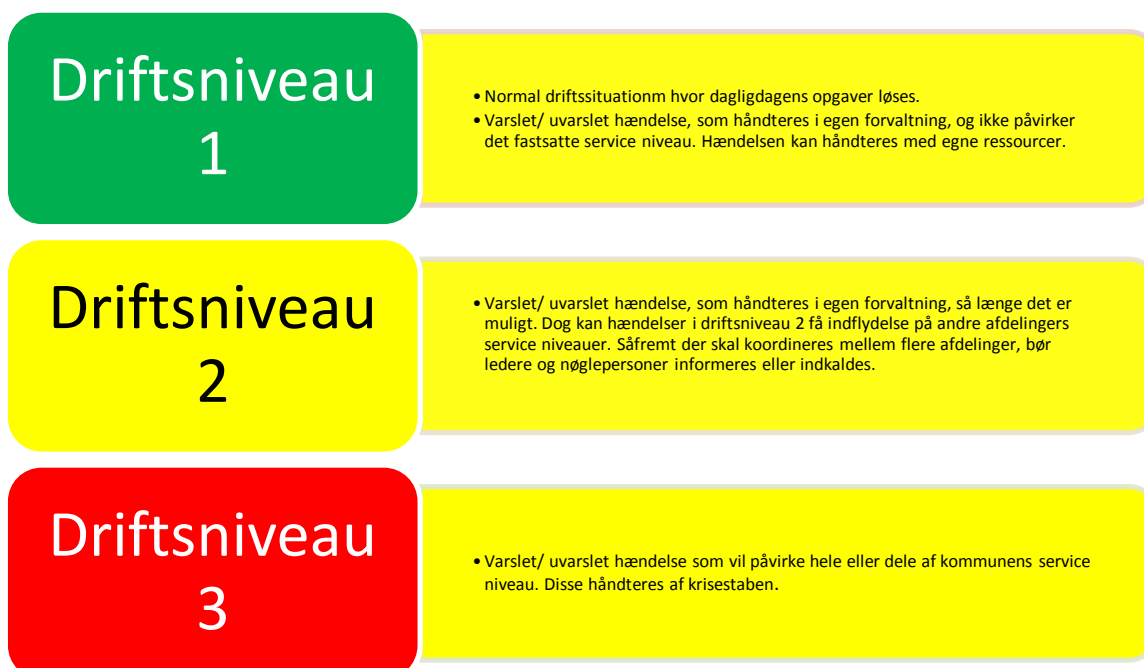
I tilfælde af særlige scenarier kan det være på tale at etablere kommunens krisestab uden forudgående indsats. Det kan dreje sig om epidemier/pandemi, større trusler, terroranslag m.m. i kommunen eller dens institutioner.

Beskrivelse af Driftsniveauer

Når en hændelse indtræffer, som afviger fra afdelingernes normale driftssituation (Driftsniveau N), skal de tiltag, der er beskrevet i områdets procedurer/planer iværksættes.

Den ansvarlige for det berørte afdelinger foretager en vurdering af egnet driftsniveau for opgaveløsningen og underretter herefter ledelsen i eget område.

Der skelnes mellem 3 driftsniveauer:



Evnen til at opretholde kommunens fastsatte serviceniveau afgør hvorvidt hændelsen skal placeres på driftsniveau 1, 2 eller 3. Hvis serviceniveauet er upåvirket håndteres hændelsen på niveau 1. Hvis der er risiko for et nedjusteret serviceniveau, bør hændelsen håndteres på niveau 2. Hvis det er overvejende sandsynligt, at serviceniveauet skal nedjusteres i en periode, eller det bliver nedjusteret, bør hændelsen håndteres på niveau 3.

Beredskabschefen eller dennes stedfortræder og borgmesteren har mandat til på vegne af direktionen at fastsætte det endelige driftsniveau for håndtering af hændelsen.

De enkelte forvaltninger pålægges orienteringspligt for hændelser i Driftsniveau 2 og 3.

Håndtering af hændelsen

Driftsniveau 1 – Egen forvaltning. Ved Driftsniveau 1 varetages opgaveløsningen i den relevante forvaltning.

Driftsniveau 2 – Egen forvaltning med mulighed for inddragelse af andre afdelinger
Hvis der er risiko for at en hændelse kan medføre et nedjusteret serviceniveau skal hændelsen håndteres på Driftsniveau 2.

Ved Driftsniveau 2 foretager den respektive forvaltning en vurdering af hvilke andre forvaltninger, der kan blive berørt af hændelsen. Denne vurdering kan ske på baggrund af den udarbejdede Risikoprofil.

Krisestaben orienteres, og den udførende forvaltning er ansvarlig for at de berørte forvaltninger bliver informeret, ligesom der tages stilling til hvorvidt chefer og nøglepersoner, krisestaben eller andre skal indkaldes. (Om der skal overgås til Driftsniveau 3)

Driftsniveau 3 – Krisestaben

Ved Driftsniveau 3 orienteres krisestaben som herefter beslutter om krisestaben eller andre skal aktiveres.

Krisestaben er ansvarlig for at der kan træffes de beslutninger der gør at kommunen hurtigst muligt kommer tilbage til normal drift.

Opgaver

Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Som det fremgår af afsnittet omkring aktivering, er det Beredskabet, der forestår nedenstående.

De indledende opgaver omfatter:

- Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail.
- Dette kan ske via C3 systemet, men skal minimum registreres i C3 Systemet.
- Klargøring af lokaliteter iværksættes.
- Orientering af fremmødte/medlemmer i staben.
- Opstart af log samt overvågning af telefon og mail via C3 systemet

Krisestabens støttefunktioner

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner.

- IT og telefon (Centralforvaltningen)
- GIS (Teknisk Forvaltning)
- Forplejning (Centralforvaltningen)
- Frivillige (Beredskabet)

Det er den enhed, som har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret for den nærmere planlægning, herunder ansvaret for at de forskellige funktioner løbende kan bemannes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.

Sekretariatsbistand

Centralforvaltningen har det overordnede ansvar for at yde juridisk bistand til krisestaben, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter. Beredskabet har det overordnede ansvar for at udarbejde Kommunens situationsbillede. De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår af dette afsnit.

Aktivering

Aktivering

Hvis kommunevagten modtager et varsel, en alarm eller lignende og vurderer, at det ligger ud over de arbejdsopgaver, vagten normalt bestrider, skal vagten kontakte Beredskabet i henhold til Actioncard 00. Beredskabet vurderer, om den indkomne meddelelse fordrer informering eller aktivering af krisestaben og iværksætter relevante tiltag herefter.

Følgende skal besluttes:

- Om krisestaben skal indkaldes.
- På hvilket aktiveringsniveau (jf. tabel nedenfor).
- Hvilke områder der skal aktiveres.

Aktiveringen bygger grundlæggende på et princip, om at den myndighed, der har ansvaret for en funktion i det daglige, også har ansvaret i ulykker og krisesituationer (*sektoransvarsprincippet*).

Aktiveringsniveau Grøn – Gul - Rød	Beskrivelse
Varsling af krisestaben (Informationsberedskab/forhøjet beredskab)	Varsling af krisestaben anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at etablere krisestaben, men hvor ledere og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Krisestaben har ansvaret for at de

	sektoransvarlige bliver underrettet. De overtager herefter underretning inden for eget sektor område.
Indkaldelse af Krisestaben	Indkaldelse af Krisestaben anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for at kommunens ledelse og organisation kan varetage samtlige kriseledelsesopgaver med det samme og i længere tid.

Målsætningen er, at krisestaben og personale møder på den aftalte lokation inden for 1 time. Det er af stor vigtighed at mødested meddeles i forbindelse med alarmeringen.

Den praktiske del af alarmeringen sker i henhold til de enkelte områders plan for alarmering af nøglepersonel.

Ved nøglepersoner forstås ledere og andet personel, der er nødvendige for at iværksætte beredskabsforanstaltninger.

Aktivering sker som udgangspunkt ved udsendelse af *telefonisk kontakt*. Ved aktivering skal der minimum oplyses:

- Er det en aktivering eller blot til information
- Beskrivelse af hændelse
- Hvilket driftsniveau kommunen er på
- Mødestedet

Den enkelte afdeling skal forberede gennemførelse af alarmering også i situationer, hvor telefonnettet er ude af drift.

Mødested

Som udgangspunkt mødes Krisestaben på Rådhuset. Centralforvaltningen udpeger egnet lokale. Såfremt Rådhuset ikke kan bruges, finder Centralforvaltningen i samarbejde med Beredskabet egnede lokaler.

Drift i forbindelse med en aktivering

Såfremt hændelsens omfang og varighed nødvendiggør det, skal der tilføres hver funktion flere personaleressourcer. Der skal i så fald udarbejdes vagtplaner.

Centralforvaltningen har det overordnede ansvar for Kommunens informationer til borgere og medier om den pågældende hændelse, samt for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v.

Centralforvaltningen har det overordnede ansvar for at betjene Kommunens sikrede kommunikationsmidler, samt at modtagne og afsendte klassificerede informationer bliver logført og senere journaliseret efter gældende bestemmelser.

IT

Centralforvaltningen har det overordnede ansvar for at krisestabens IT og telefonsystem fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår tekniske problemer.

GIS

Teknisk forvaltning har det overordnede ansvar for at betjene Kommunens geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

Ad hoc faciliteter til samarbejdspartnere

Centralforvaltningen er ansvarlig for at personer der tilgår fra eksterne myndigheder m.v. får stillet arbejdslokaler til rådighed.

Ad hoc møderum

Centralforvaltningen skal ligeledes sørge for at andre møderum kan anvendes i situationer hvor der er behov for møder, planlægning m.v. hvor flere fagområder og/eller samarbejdspartnere indgår.

Forplejning og indkvartering

Centralforvaltningen har det overordnede ansvaret for Krisestabens interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.).

I tilfælde af en langvarig krise træffes der på stabsmødet konkret beslutning om etablering af egentlige hvilefaciliteter.

Afløsning af personel

Der bør fra iværksættelsen af en aktivering overvejes hvornår der kan afløses på de enkelte funktioner. Det er op til de enkelte fagområder at sørge for egen afløsning af personel.

Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

Udsendelse af nøglepersoner ved aktivering af andre beredskabsplaner

Kommunen er forpligtet til at udsende nøglepersoner i forbindelse med aktivering af følgende tværgående stabe m.v.:

- LBS på politistationen (Lokal beredskabs stab)
- National Operativ Stab
- International Operativ Stab

Nøglepersonerne skal:

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

Oprydning og afvikling

I tilfælde hvor krisestaben har været aktiveret vil det typiske forløb være, at krisestaben på et tidspunkt overdrager beslutningskompetencen til den daglige organisation, som herefter har ansvaret for den endelige færdiggørelse af indsatsen og genetablering af den daglige situation og det daglige beredskab.

Kommunikation – Intern informationshåndtering og Krisekommunikation.

Her henvises til den eksisterende kommunikationsplan som kommunen allerede har udarbejdet og som indeholder retningslinjer for både den interne kommunikation og krisekommunikation. Se ”retningslinjer for kommunikation” på Brøndby kommunes intranet.

Øvrigt beredskab

Det kommunale redningsberedskab

Det kommunale redningsberedskab hører under kommunalbestyrelsen, der har nedsat en beredskabskommission til at varetage den umiddelbare afdeling af redningsberedskabet.

Jf. Beredskabsloven § 12 stk.1 skal Kommunen kunne yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger.

Der er for Brøndby Kommune udarbejdet og politisk godkendt en plan for risikobaseret dimensionering af redningsberedskabet, som beskriver beredskabets serviceniveau.

Planen indgår som en delplan i den samlede Plan for fortsat drift for Kommunen.

Sundhedsberedskabet

Sundhedsberedskabet er en del af den civile sektors beredskab og det samlede nationale beredskab. Forpligtelsen til at planlægge for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af større hændelser påhviler alle offentlige myndigheder.

Formålet med sundhedsberedskabet er specifikt at sikre sundhedsvæsenets evne til at kunne udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. ud over det daglige beredskab, såvel ved større ulykker og hændelser, herunder krig.

Det samlede sundhedsberedskab er opdelt i følgende delelementer:

- Sygehusberedskabet, herunder den præhospitale indsats
- Beredskabet i den primære sundhedstjeneste
- Lægemiddelberedskabet
- Det kriseterapeutiske beredskab

Den kommunale del af beredskabet er den del af den primære sundhedstjeneste som vedrører hjemmepleje, hjemmesygepleje og plejecentre.

Social- og Sundhedsforvaltningen er ansvarlig for at planen udarbejdet efter de af Sundhedsstyrelsen fastsatte retningslinjer, at den opdateres og at alt personale er bekendt med planen.

Planen indgår som en delplan i den samlede Plan for fortsat drift for Kommunen.

Miljøberedskabet

I henhold til Beredskabsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 137 af 1. marts 2004, § 12, er det bl.a. det kommunale redningsberedskabs opgave, at kunne yde en forsvarlig indsats i forbindelse med akutte miljøuheld. Kommunens akutte, afhjælpende miljøberedskab er en del af det risikodimensionerede beredskab.

MiljøPlan for fortsat driften beskæftiger sig med miljøuheld, der kan tænkes at forekomme

- Dels i forbindelse med transport i beholdere, tankbiler og togtankvogne og

- Dels i forbindelse med stationær anvendelse og oplagring på virksomheder, lagre, depoter og lignende.

Den risikobaserede dimensionering omfatter alene indsats af brandvæsenet og eventuelle andre myndigheder m.fl. i akutfasen. Når faren er overstået overgives den endelige indsats, herunder oprydning, til kommunens miljøafdeling, der iværksætter egen miljøPlan for fortsat drift

MiljøPlan for fortsat driften indgår som en delplan i den samlede Plan for fortsat drift for Kommunen.

Vestegnens Politi – Den lokale Beredskabsstab

Den samlede indsats ved større skader koordineres af politiet (Retsplejelovens § 108) i regi af den lokale Beredskabsstab. Den lokale beredskabsstab består af en chefstab, en operationsstab, en stabsgruppe og et stabssekretariat.

Kommunen er i den forbindelse repræsenteret ved beredskabschefen eller dennes stedfortræder i den lokale beredskabsstab. Beredskabsstaben udgøres af repræsentanter for myndighedsområder indenfor infrastruktur, politi, kommuner og andre, relevante instanser der skønnes at have del i hændelsen. Den beredskabsfaglige repræsentant i beredskabsstaben agerer på vegne af politikredsens kommuner og er således forbindelsesofficerer til de øvrige kommunale beredskabschefer.

Øvrige myndigheder

Militær hjælp, herunder støtte fra hjemmeværnet, kan ved en større fredstidskatastrofe (f.eks. i form af bæltekrøretøjer til snekatastrofer) rekvireres via politiet.

Ordforklaring

Action card (AC)	Kortfattet oversigt over en bestemt funktion og opgaver ved større hændelser.
AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter)	Den funktion, der i en region koordinerer den samlede medicinske indsats ved større hændelser. AMK er i disse tilfælde indgangen, herunder kommunikationsmæssigt, til hele regionens sundhedsvæsen. Den regionskoordinerende funktion varetages fra AMK.
Beredskabet i den primære sundhedstjeneste	Beredskabet i den primære sundhedstjeneste er sundhedsberedskabet i den del af sundhedsvæsenet, der ligger uden for sygehusene. Kommunernes opgaver omfatter hjemmepleje, hjemmesygepleje, plejecentre, sundhedspleje og dagcenter/genoptræning. Regionernes opgaver omfatter planlægning og inddragelse af praksisområdet, herunder praktiserende læger, speciallæger, psykologer, fysioterapeuter m.v.
Beredskabssituation	En situation, hvor kommunes beredskab træder i funktion.
Embedslægevagt	Embedslægeinstitutionen har en døgndækkende vagtordning. Vagthavende har særlig indsigt i vurdering af befolkningsgruppers sundhedsforhold og helbredsrisici ved udsættelse for kemiske og biologiske stoffer, og er orienteret om radiologisk og nukleart materiales påvirkninger af mennesker. Vagthavende embedslæge kan ved behov tilkaldes til skadestedet ved CBRN-hændelser (kemiske, biologiske, radiologiske eller nukleare hændelser).
Epidemi	Udtryk, der anvendes, når en smitsom sygdom breder sig meget hurtigt. I Danmark anvendes udtrykket, når der sker en fordobling af sygdomstilfældene inden for en uge.
Evakuering	En flytning af personer fra deres opholdssted.
Indsatsleder	Betegnelse forbeholdt indsatsleder politi og indsatsleder redningsberedskab.
Indsatsleder - politi	Den person fra politiet, der varetager den koordinerende ledelse af den samlede indsats i indsatsområdet og den polititaktiske ledelse inden for indsatsområdet.
Indsatsleder - redningsberedskab	Den person fra redningsberedskabet, der varetager den tekniske og taktiske ledelse af indsatsen på et skadested, og som har kommandoen over samtlige indsatsenheder.
Krise, krisesituation	Benævnelsen benyttes ofte om en uønsket hændelse, som mere alvorligt truer befolkningens liv, samfundets værdier, miljø og samfundsvigtige funktioner. Kendetegn ved krise kan bl.a. være overraskelsesmomentet, mangel på kontrol, mange aktører, komplicerede beslutningsprocesser, mangel på information og endvidere ofte stor ekstern interesse fra bl.a. offentligheden og medierne.
Kommunens krisestøtteberedskab	Kommunens krisestøtteberedskab, der kan indsættes ved mindre hændelser, hvor det regionale kriseterapeutiske beredskab ikke aktiveres, eller efter anmodning fra AMK som supplement til det regionale kriseterapeutiske beredskab. Kommunens krisestøtteberedskabs opgaver er:

	<ul style="list-style-type: none"> • At give omsorg og ro • At skabe en medmenneskelig og lyttende atmosfære • At rådgive de berørte om de reaktioner, der kan opstå efterfølgende • At oplyse hvor der efterfølgende kan søges yderligere hjælp og støtte. • I påkommende tilfælde at søge supplerende assistance fra regionens kriseterapeutiske beredskab. <p>Jf. i øvrigt action card 06</p>
Kommunens sundhedsfaglige beredskabsledelse	Personer, som i beredskabssituationer er udpeget til at bistå kommunens krisestab med sundhedsfaglig ekspertise.
Krisestøtte	Anvendes om den del af det kriseterapeutiske beredskab, som omfatter almindelig medmenneskelig omsorg og kan ydes af en person uden psykologisk uddannelsesmæssig baggrund.
Pandemi	En verdensomspændende epidemi.
Risiko	Defineres som en funktion af sandsynligheden af uønskede hændelser og konsekvensen af disse.
Risikovurdering	Vurderinger, der tjener til at afdække mulige typer af risici i det omgivende samfund.
Sektoransvarsprincip	Sektoransvar kan sidestilles med Fag- og ledelsesansvar og betyder at alt det som ligger under det daglige ansvar også er gældende uden for normal arbejdstid, herunder ekstraordinære hændelser.
Sundhedsberedskabet	Sundhedsberedskabet defineres som sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. udover det daglige beredskab ved større ulykker og hændelser, herunder krig.
Sårbarhed	Manglende eller reduceret evne til at forhindre, modstå, begrænse eller afhjælpe uønskede hændelser og deres konsekvenser.

Bilag

Bilag 1 Liste over Action Cards

Alle Action Cards anføres med nr. overskrift, ansvarlig og seneste revision

Action card nr.	Overskrift	Ansvarlig	Senest revideret
AC-00	Stående instruks for kommunevagten	Leder af materielgården	18.06.2014
AC-01	Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer	Centralforvaltningen	19.05.2014
AC-02	Kommunikationsberedskabet	Kommunikations- og Digitaliseringsafdeling	05.05.2014
AC-03	Borgerservice – Bemanning af omstilling	Social- og Sundhedsforvaltningen	21.03.2014
AC-04	Etablering af nødopkaldsposter på rådhus og kulturhuse	Centralforvaltningen, Borgerservice	21.03.2014
AC-05	Etablering af Borgerservice i kulturhusene Brønden og Kilden	Social- og Sundhedsforvaltningen	21.03.2014
AC-06	Indkvartering og forplejning	Teknisk forvaltning	21.03.2014
AC-07	Assistance til en større gruppe borgere som mister deres hjem og ejendele i samme hændelse	Social- og Sundhedsforvaltningen	21.03.2014
AC-08	Evakuering af særligt udsatte fra en bydel	Social- og Sundhedsforvaltningen	21.03.2014
AC-09	Assistance til særligt udsatte i beredskabssituationer	Social- og Sundhedsforvaltningen	21.03.2014
AC-10	Kommunens socialt faglige beredskab	Social- og Sundhedsforvaltningen	21.03.2014
AC-11	Kommunens krisestøtte beredskab	Social- og Sundhedsforvaltningen	08.01.2014
AC-12	Svigt/forurening af vandforsyning	Teknisk Forvaltning	08.01.2014
AC-14	Svigt af kloak- og/eller regnvandspumper	Teknisk Forvaltning	08.01.2014
AC-15	Vold eller trusler om vold – forvaltning	Centralforvaltningen, Borgmestersekretariatet	19.05.2014
AC-16	Vold eller trusler om vold - rådhusbetjente	Centralforvaltningen, Borgmestersekretariatet	19.05.2014
AC-17	Hærværk/Indbrud – forvaltning	Centralforvaltningen, Borgmestersekretariatet	19.05.2014
AC-18	Hærværk/Indbrud - rådhusbetjente	Centralforvaltningen, Borgmestersekretariatet	19.05.2014
AC-19	Læk af fortrolige oplysninger / Misbrug af data / Svigt i I-sikkerhed	Centralforvaltningen, Borgmestersekretariatet	19.05.2014
AC-24	Følgeskader ved oversvømmelse/skybrud/brand/strømafbrud	Centralforvaltningen, Borgmestersekretariatet	19.05.2014

AC XXX

Beskrivende overskrift for AC

Revisions ansvarlig

Oprettet dato

Revideret dato

Angiv ansvarlig. F.eks. funktion eller
afdeling

dd.mm.åååå

dd.mm.åååå

Vedrørende

Udførlig beskrivelse af hvad action card'et omhandler

Aktivering

Beskrivelse af hvem der aktiverer action card'et. F.eks. instans, forvaltning, afdeling, funktion.

Yderligere information

Her kan indsættes yderligere information. f.eks. referencehvisning, henvisning til yderligere action cards osv.

Procedurer og opgaver

Beskrivelse

**Procedure eller opgave
overskrift.**

Beskriv proceduren/opgaven i et kort og præcist sprog

**Disse opgaver bør ikke
nummereres, da de ikke bør
være underlagt en bestemt
udførelses rækkefølge**