

BILAG C instrukser

Bilag C1: Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Instruks – varsler og alarmer	
Ansvarlig	Direktionen i åbningstid – Forsyningen uden for arbejdstid
Vedrørende	<p>Modtagelse af varsler og alarmer – som må vurderes for kriseberedskab</p> <p>Modtagelse af varsler og alarmer sker i de tilfælde, hvor vi vil imødegå hændelser eller en udvikling af hændelser, der kan true: liv, ejendom, miljø, velfærd, tillid og troværdighed eller opretholdelse af samfundets funktioner.</p>
Procedurer og opgaver	<p>Ved kendskab til denne type hændelser vurderes det kort om hændelsen kan true kritiske funktioner i Jammerbugt Kommune.</p> <p>Derfor kontaktes nærmeste ledere eller chef, der kontakter de andre ansvarlige chefer/direktører for afvejning af krisens omfang og beslutter at alarmere kriseledelsen, som angivet i afsnit 1.3. Kan nærmeste ledere eller chef ikke kontaktes, kontaktes i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt:</p> <p>Nærmeste direktør Kommunaldirektøren Borgmesteren</p> <p>Det besluttes Om krisestaben skal aktiveres På hvilket aktiveringsniveau (0-3) Hvilke forvaltninger med støttefunktioner, der skal aktiveres</p> <p>Målsætningen er at krisestab og støttefunktioner kan være til stedet inden for en time.</p> <p>Der sendes mail til krise@jammerbugt.dk om hver behandling af varsel af hensyn til log.</p>
Aktivering	Når disse beslutninger er truffet, iværksættes aktiveringen af kommunaldirektøren.
Yderligere information	<p>Inden for alle områder og aktører kan der opleves kriser, som kan være en eller flere af følgende hændelser, som er angivet i nedenstående liste:</p> <p>Bombetrussel, Brande og eksplosioner, Drikkevandsforurening IT-angreb, IT-nedbrud, Svigt i IT-sikkerhed, Strømafbrydelse Orkan/kraftig storm, Oversvømmelse, Skybrud, Snestorm, Hedebløge, Isvinter Drukneulykke, Forgiftningsulykker, Pludselige dødsfald Sabotage. Terror - biologiske, kemiske eller konventionelle våben Svigt i fødevarerikkerhed Transportulykker (vej, vand, luft) Udbrud af smitsomme husdyrsygdomme Udbrud af særlig farlige sygdomme, epidemi eller pandemi blandt mennesker Uheld med farlige/forurenede stoffer Ødelæggelse af vigtige bygninger eller installationer, Sammenstyrtninger</p>

Bilag C2: Instruks - aktivere krisestab

Instruks – aktivere krisestab	
Ansvarlig	Kommunaldirektøren
Vedrørende	Hændelse som vedrører store dele af kommunen, er tværgående. Der er tale om en hændelse, der forringer det fastlagte serviceniveau og som håndteres i krisestaben.
Procedurer og opgaver	<p>Borgmesteren orienteres om hændelsen og det beslutes om krisestaben skal aktiveres.</p> <p>Krisestaben er ansvarlig for, at der kan træffes de beslutninger der gør, at kommunen hurtigst muligt kommer tilbage til normal drift.</p> <p>Ved en akut aktivering af krisestaben skal en person fra hver forvaltning og stab kontaktes, og de skal møde op på et anvist sted. Fremmødte har den fornødne beslutningskompetence.</p> <p>Det vurderes i hvilket omfang støttefunktion indkaldes, se næste instruks.</p>
Aktivering	<p>Aktivering sker ved telefonopkald og udsendelse af sms eller mail. I teksten til stabsmedlemmet skal der bl.a. stå:</p> <p>Er det aktivering eller information Beskrivelse af hændelse Driftsniveau kommunen sætter (3 Rødt) Mødested Respons på aktivering (kvittering)</p> <p>Kommunikationsansvarlige forbereder informationer internt og eksternt</p>
Yderligere information	

Bilag C3: Instruks - indkalde støttefunktion og nøglemedarbejdere

Instruks – indkalde støttefunktion og nøglemedarbejdere	
Ansvarlig	Kommunaldirektør og direktører
Vedrørende	Indkalde støttefunktioner og nøglemedarbejdere
Procedurer og opgaver	<p>Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms eller mail.</p> <p>Der føres en liste med personer, som man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisesekretariatet.</p> <p>Sekretariatet i staben og forvaltningsservice i de enkelte forvaltninger kan bistå direktionen med indkaldelse.</p> <p>HR kan være behjælpelig med at koordinere og udarbejde en vagtplan for afløsning af de forskellige funktioner – i forhold til fortsat at kunne opretholde normal drift på de basale områder ved en alvorlig eller længere varende krise</p> <p>Klædning af kriselokalet og andre rammer for krisesekretariatets arbejde iværksættes</p> <p>Ved indgangen opsættes et opslag med en kort orientering om situationen</p> <p>Kommunikationsarbejdet er ligeledes relevant.</p> <p>Øvrige instrukser er relevante.</p>
Aktivering	<p>På initiativ fra direktører eller ledende fagchefer sker aktivering ved telefonopkald og udsendelse af sms eller mail. I aktiveringen forklares/beskrives bl.a. stå:</p> <p>Beskrivelse af hændelse</p> <p>Mødested</p> <p>Respons på aktivering (kvittering)</p>
Yderligere information	

Bilag C4: Instruks - klargøre kriselokale

Instruks – klargøre kriselokale	
Ansvarlig	Sekretariatschefen i Aabybro, Forvaltningsservice / Sekretariatet andre lokaliteter
Vedrørende	Klargøring af kriselokalet
Procedurer og opgaver	<p>Kriseledelsen anvender mødelokale 77 på Rådhuset i Aabybro. Hvis ikke kriselokalet kan være klar inden 1. krisemøde afholdes mødet i mødelokale 83.</p> <p>Klargøring med borde, computere på netværk, telefoner, tv og radio samt smartboard/projektorer og store post-it. Der tilgængelige bærbare computere med GIS-kort, beredskabsplan, instrukser og skabeloner mv.</p> <p>Faciliteterne er indrettet så man kan opholde sig i længere tid. Behov for nødstrøm og/eller egen vandforsyning mv. afklares.</p> <p>Er der tæt samarbejde med eksterne samarbejdspartnere er IT og sekretariat ansvarlige for at stille arbejdslokaler til rådighed for disse.</p> <p>Ved langvarige kriser vil ejendomscenteret søge at etablere hvilefaciliteter i tilstødende lokaler på samme adresse.</p>
Aktivering	Staben koordinerer internt mellem sekretariat, ejendomscenter og IT-afdeling
Yderligere information	<p>Såfremt kriseledelse ikke kan anvende Jammerbugt Kommunes normale lokaler og faciliteter på Toftevej 43, 9440 Aabybro samles kriseledelsen på en anden egnet lokalitet.</p> <p>Alternative placeringer kan være Administrationsbygninger: Borgervænget 12, 9460 Brovst Lundbakvej 5, 9490 Pandrup Danmarksgade 3, 9690 Fjerritslev Decentrale institutioner som skoler, plejehjem mv. Erhvervsvirksomheder Haller eller messecentre</p>

Bilag C5: Dagsorden for krisestabsmøde

Dagsorden krisestabsmøde	
Ansvarlig	Kommunaldirektøren
Vedrørende	Dagsorden for krisemøde
Procedurer og opgaver	Punkter på dagsorden for krisestabsmøde Deltagere og referent Situationen Organisationens opgave Udpegnning af kriseleder og presseansvarlig Fastlæggelse af organisationen Bemanding af kriseorganisationen Afgivelse og omfordeling Identifikation af relevante samarbejdspartnere Modtagelse og fordeling af informationer Økonomi Bemyndigelser Status vedr. lokal beredskabsstab Krisestyingskommunikation Orientering af kommunens personale Erfaringsopsamling Evt. Opsummering af væsentlige beslutninger Næste møde
Aktivering	
Yderligere information	Punkter ses nedenfor.

Bilag C6: Dagsorden for krisemøde i staben

Dagsorden for krise møde i staben	
Ansvarlig	Kommunaldirektør
Vedrørende	Dagsorden ordinære møder i krisestaben
Procedurer og opgaver	<p>Status og opdatering herunder nøgleopgaver Koordination og beslutning af hver opgave, samt krisekommunikation Punkter til erfaringsopsamling Eventuelt Opsummering af væsentlige beslutninger Næste møde</p> <p>Punkter til næste krisemøde Deltagere og referent Status og opdatering Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede Nøgleopgaver Koordination og beslutning Opgave ... Opgave ... (Opfølgning på iværksatte tiltag og status) Krisekommunikation Erfaringsopsamling Evt. Opsummering af væsentlige beslutninger Næste møde</p>
Aktivering	
Yderligere information	

Bilag C7: Instruks for logføring, referat og journalisering

Instruks – logføring, referat og journalisering	
Ansvarlig	Sekretariatet
Vedrørende	Logføring til senere afrapportering
Procedurer og opgaver	<p>Kriseledelsens sekretariat skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyingsrelevante informationer samt kriseledelsens beslutninger i Jammerbugt Kommunes <u>krisejournal</u>.</p> <p>Med passende mellemrum, og mindst en gang i døgnet, skal der udarbejdes et <u>resume</u> som beskriver de vigtigste begivenheder i det forløbne tidsrum og planerne for den nærmeste fremtid. Resuméet skal indeholde en motivering for de beslutninger som er truffet og årsagerne til begivenhederne.</p> <p>Sekretariatets opgave er at sikre sig, at alle ind- og udgående signaler bliver <u>journaliseret</u>. Journalen kan føres samlet eller adskilt for ind- og udgående signaler afhængig af mængden af signaler. Arkivering i forbindelse med journalisering er ikke obligatorisk, men vil være en god ide at arkivere et eksemplar til brug ved efterrationalisering.</p> <p>Det skal tydeligt fremgå af krisejournalen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede og tidspunkt for meldinger.</p> <p>Kriseledelsens referent skal skrive <u>aktionspunkter og beslutninger</u> ned under krisemøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Indhold og beslutning af kriseledelsens møder skal omhyggeligt noteres for alle punkter på dagsordenen.</p> <p>Kommunaldirektøren godkender inden fordeling.</p>
Aktivering	Kriseledelsen skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag. Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Jammerbugt Kommunes krisereferat ("afventer", "iværksat", "gennemført", "annulleret").
Yderligere information	Skriftlig information er vigtig for senere behandling af erstatningsspørgsmål, forsikringssager og ansvar ved genopretning af situationen igen. Journalisering sker via mail til krise@jammerbugt.dk – arkivering i SBSYS – og kan desuden ske i C3 i tilfælde af tæt samarbejde med politik og Nordjyllands Beredskab/nabokommuner.

Logføring til senere afrapportering

Nr.	TID	Fra	Til	Hændelse	Hvad foretaget	Pr.	Noteret af
A	B	C	D	E	F		

A: Indeholder fortløbende løbenumre fra loggens begyndelse til dens slutning inden for et døgn, begyndende med løbenummer 1.

Nummereringen er uafhængig af, om det drejer sig om ind- eller udgående signaler.

B: Indeholder det tidspunktet, hvor sagen passerer LOG'en. Tiden angives blot med klokkeslæt. C: Indeholder oplysninger om, hvem sagen er kommet fra, henholdsvis ekspederet til.

(Udfyldes ikke, såfremt det pågældende løbenummer er beskrivelse af en begivenhed i staben, som ikke resulterer i ekspeditioner til andre myndigheder eller enheder).

D og E: Indeholder tilstrækkelig oplysninger til sagens entydige identifikation, eller et resume af dens indhold. Når der er tale om en samtale, påtegnes hvem samtalen var med.

F: Indeholder oplysninger om, hvilke foranstaltninger der er truffet i sagen, først og fremmest om, hvem der er underrettet, om sagen er indtegnet på situationskort m.v. Der kan henvises til andre løbenumre i LOG'en, hvor samme sag er behandlet. Bilag, der opbevares i LOG – mappen mærkes med sagens løbenummer i LOG'en

Læseren skal få et let tilgængeligt overblik over, hvad, der er sket i den forløbne periode ved at læse log'en.

Sammen med skademærkeringskort og styrkeoversigt skal den således give et nøjagtigt billede af den øjeblikkelige situation.

Bilag C8: Udsendelse af forbindelsesofficer - aktivering af LBS

Instruks – udsendelse af forbindelsesofficerer til LBS	
Ansvarlig	Direktionen
Vedrørende	Kommunen er forpligtiget til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af den lokale beredskabsstab organiseret af Nordjyllands Politi.
Procedurer og opgaver	Nøglepersonerne skal Fungere som bindeled 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 Direkte adgang til den lokale beredskabsstab i kommunen
Aktivering	Nordjyllands Politi eller det nordjyske beredskabs §60 selskab aktiverer og indkalder.
Yderligere information	Forbindelsesofficerer er sikkerhedsgodkendt af Jammerbugt Kommune. Der er sikkerhedsgodkendt to personer i hver forvaltning, der af PET er undersøgt på niveau "Hemmeligt".

Bilag C9: Presseskabelon

Presseskabelon	
Ansvarlig	Kommunikation
Vedrørende	Indhold af presseskabelon
Procedurer og opgaver	<p>Emne: Skriv en overskrift om sagen</p> <p>Underrettet: Skriv her hvem der er underrettet om sagen?</p> <p>Policy (reaktiv/proaktiv): Skriv her om vi selv går ud med sagen eller afventer</p> <p>Baggrund: Skriv kort om sagen indtil nu</p> <p>Evt. presseomtale hidtil: Skriv hvilke presseomtaler, der evt. har været indtil nu</p> <p>Udpeget talsmand: Skriv her hvem der udtaler sig i sagen, som udgangspunkt kun en</p> <p>Hovedbudskaber: Skriv hovedbudskaberne, som vi ønsker at fremføre over for pressen</p> <p>Evt. afledte kommunikations-aktiviteter: Skriv hvilke andre kommunikationsaktiviteter der evt. skal sættes i gang – eksempelvis om der skal orienteres internt</p> <p>Spørgsmål, som pressen kan tænkes at stille, skriver I her og skriver svar til alle, så talspersonen er klædt på til mødet med pressen</p> <p>Q&A</p> <p>Spørgsmål: Svar:</p>
Aktivering	
Yderligere information	https://tryk.jammerbugt.dk/sadan-gor-du/kommunikationsvejledninger-og-skabeloner

Bilag C10: Instruks – orientering af øvrige medarbejdere

Instruks – orientering af øvrige medarbejdere	
Ansvarlig	Sekretariat
Vedrørende	Orientering af nøglemedarbejdere og øvrige medarbejdere om krisen og ændret praksis
Procedurer og opgaver	<p>Orientering på arbejdsplads, hvor krisestaben mødes</p> <p>I indgangspartiet ved borgerservice opsættes der et opslag med en kort orientering om situationen samt hvilke konkrete initiativer, der er besluttet, f.eks. afholdelse af krisemøde. Indholdet i opslaget aftales med den chef/direktør, der har besluttet, at Jammerbugt Kommunes kriseorganisation skal aktiveres.</p> <p>Generel orientering af Jammerbugt Kommunes medarbejdere</p> <p>Jammerbugt Kommunes ansatte orienteres via mail og TRYK (intranettet) om situationen, herunder hvilket niveau kriseledelsen er aktiveret på.</p> <p>Det skal fremgå af orienteringen, at alle afdelinger, institutioner og medarbejdere er forpligtet til at støtte kriseledelsen (inklusiv støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor.</p>
Aktivering	
Yderligere information	

Bilag C11: Instruks for fordeling af post og telefoner

Instruks – fordeling af post, mail og telefoner	
Ansvarlig	Sekretariatet
Vedrørende	Fordeling af post, mail og telefoner – også uden for alm. Åbningstid
Procedurer og opgaver	<p>Instruks for aktivering af <u>telefonomstilling</u></p> <p>Hvis krisestaben beslutter at aktivere Jammerbugt Kommunes telefonomstilling, er krisesekretariatet ansvarlig for, at:</p> <ul style="list-style-type: none">Igangsætte klargøring af lokaler til telefonomstilling og tekniske faciliteter (nødstrøm mv.)Indkalde personale, der kan betjene telefonomstillingForberedte svarguides (scenariebaserede) tilpasset den aktuelle hændelseEvt. kontakte telefonselskab om situationen/driftPlanlægge for den videre drift, herunder afløsning af personale. <p>Hvis der er tale om en hændelse, hvor ekstraordinært mange borgere og medier vil henvende sig direkte til kommunen, kan krisesekretariatet desuden</p> <ul style="list-style-type: none">Aktivere telefonslusen, så medier og borgere ledes til særlige telefonnumre hvor kommunikationsmedarbejdere eller servicemindedede medarbejdere kan besvare opkaldeneForberede standardsvar på mail <p>Instruks for aktivering af <u>postfordeling</u></p> <p>Hvis kriseledelsen beslutter at aktivere Jammerbugt Kommunes postfordeling, er krisesekretariatet ansvarlig for, at:</p> <ul style="list-style-type: none">Igangsætte klargøring af postrum og tekniske faciliteter (nødstrøm mv.)Indkalde personale, der kan betjene postfordelingenTjekke kontaktlister og ajourføre disseForberedte svarguides (scenariebaserede) tilpasset den aktuelle hændelsePlanlægge for den videre drift, herunder afløsning af personale. <p>Alle mails til raadhuset@jammerbugt.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til krisesekretariatets postkasse krise@jammerbugt.dk som cc.</p>
Aktivering	
Yderligere information	

Bilag C12: Skabelon for situationsbillede

Skabelon – situationsbillede	
Ansvarlig	Sekretariatet
Vedrørende	Kommunaldirektøren
Procedurer og opgaver	<p>Skal tage udgangspunkt i de informationer, som Jammerbugt Kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder samt det konkrete mediebillede. Skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartnere. Skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer.</p> <p>Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen for Jammerbugt Kommunes samlede situationsbillede.</p> <p>Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt. Det skal tydeligt fremgå, hvilke dele af situationsbilledet, der ikke må offentliggøres.</p> <p>Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede. Skal opdateres forud for alle planlagte krisemøde (eksempelvis hver 3. time) eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen.</p>
Aktivering	<p>Bidrag skal afleveres på krise@jammerbugt.dk senest 1 time inden næste planlagte krisemøde.</p> <p>Med kommunaldirektørens godkendelse fordeles Jammerbugt Kommunes samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter krisemødet.</p>
Yderligere information	De øvrige funktioner i kriseledelsen, Jammerbugt Kommunes basisorganisation, decentrale institutioner m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet.

Bilag C12: Skabelon for situationsbillede

Situationsbillede	Tidspunkt: ...dag, den 20.. kl.
Situationen (kort beskrivelse)
Hvad er der sket	Dræbte: Sårede: Berørte: Materielle skader:
Hvor er hændelsen sket	
Trusselvurdering (PET)	
Beredskabsniveau	N Dagligt beredskab - Egen forvaltning - Tværgående – flere forvaltninger - Hele kommunen – service påvirket
Beredskabsforanstaltninger og tiltag	
Ressourceanvendelse	Hvad er indsat Tilstrækkelige ressourcer? Behov for yderligere
Hvordan vil situationen udvikle sig	(Vurdering)
Mediebilledet og krisekommunikation	
Kort og illustrationer	

Bilag C13: Instruks - institutioners bidrag til situationsbilledet

Instruks – institutioners bidrag til situationsbillede	
Ansvarlig	Sekretariatet
Vedrørende	Skabelon formidles til andre institutioners indrapportering til krisesekretariat.
Procedurer og opgaver	Jammerbugt Kommunes decentrale arbejdspladser og institutioner m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet. Bidrag skal afleveres på krise@jammerbugt.dk senest 1 time inden næste planlagte krisemøde. Decentrale institutioner, afdelinger og stabe samt selskaber anvender nedenstående "situationsmelding" i kommunikation med kriseledelsen. Indrapportering kan ske til krise@jammerbugt.dk .
Aktivering	Bidrag sendes til krise@jammerbugt.dk
Yderligere information	

Situationsmelding	
Fra	
Tidspunkt for hændelsen	
Hvad er der sket?	
Hvor er det sket?	
Hvordan er situationen?	
Hvad er iværksat	
Udfærdigelsestidspunkt	
Godkendelse	

Bilag C14: Kommunikationsarbejde

Instruks – kommunikationsarbejde	
Ansvarlig	Kommunikation
Vedrørende	
Procedurer og opgaver	<p>Forberede kommunikationsarbejdet</p> <p>Opdatere kontaktinfo for kommunikations-/presseansvarlige hos samarbejdspartnere. Opdatere kontaktinfo for kommunikations-/presseansvarlige i egen organisation. Tilpasse / klargøre distributionslister til pressen og samarbejdspartnere. Udarbejde/ajourføre scenariebaserede faktaark og baggrundsmateriale. Klargøre www.jammerbugt.dk/krise til den konkrete krise Varsle kommunikations-ansvarlige om behovet for opdateringer af hjemmesiden. Varsle webhotel om forventet belastning af hjemmesiders kapacitet og drift, samt undersøge mulighed for alternativ website. Vurdere om pressemateriale og opslag skal udsendes på flere sprog. Tilføje søgeord til medieovervågningen (infomedia)</p> <p>Hvis der er tale om en hændelse, hvor ekstraordinært mange borgere og medier vil henvende sig direkte til Jammerbugt Kommune, kan krisesekretariatet desuden: I samarbejde med ledelsen af sekretariatet at forberede aktivering af telefonslusen, der leder medier og borgere videre fra Jammerbugt Kommunes hovedtelefonnummer til hhv. krisesekretariatets kommunikationsansvarlige og borgerservice. Forberede aktivering af standard svar på e-mailhenvendelser.</p> <p>Forberede orienteringer til borgere og andre medier Forberede orientering til ansatte i egen organisation Forberede orientering til pårørende</p> <p>Overvåg hvad der findes på nettet, på nyhedssider, tekst-tv, radioindslag, tv- indslag og information på andre sider. Kontakt eksterne samarbejdspartnere og hør om deres information om situationen, lignende situationer tidligere mv. Kontakt lokale institutioner og evt. brugerbestyrelser ...</p> <p>På baggrund af bidrag orienteres Jammerbugt Kommunes egen organisation løbende om pressehenvendelser, kommunikationsstrategi, medie-billede, intern og ekstern kommunikation samt svarberedskaber.</p>
Aktivering	
Yderligere information	Intern informationshåndtering og krisekommunikation sker efter strategi for krisekommunikation.

Bilag C15: Instruks - produktion af tekster og grafik

Instruks - produktion af tekster og grafik	
Ansvarlig	Sekretariatet v. kommunikation
Vedrørende	Krisesekretariatet skal hurtigst muligt udarbejde tekster til den aktuelle hændelse. Herudover skal krisesekretariatet producere andre nødvendige redaktionelle produkter.
Procedurer og opgaver	<p>Producere tekster, billeder og grafik til:</p> <p>Intranet og hjemmeside (nyheder og eventuelt temaside)</p> <p>Aktivere særlig undersite www.jammerbugt.dk/krise</p> <p>Faktaark, FAQ og andet baggrundsmateriale</p> <p>Særlig information til blinde, døve og etniske grupper</p> <p>Overveje om informationsmateriale skal udarbejdes på engelsk, tysk eller andre sprog (tilkalde tolk)</p> <p>Infobreve til pårørende</p> <p>Pressemeddelelse - tips til at skrive en pressemeddelelse findes på TRYK med følgende indhold:</p> <p>Fremhæv de vigtigste dele af pressemeddelelsen i introduktionen (manchet)</p> <p>Hold dig til ét hovedbudskab i pressemeddelelsen</p> <p>Inddel i flere afsnit med underoverskrift/rubrikker for at gøre den lettere at overskue</p> <p>Anvend gerne et eller et par citater, der afspejler pressemeddelelsens indhold. Citaterne er typisk fra politikere eller direktører/fagchefer.</p> <p>Sæt en kontaktperson på nederst med navn og kontaktinformationer, som kan uddybe indholdet i pressemeddelelsen. Husk personen skal være tilgængelig for pressen, når pressemeddelelsen er sendt ud.</p> <p>Vedhæft et eller flere billeder eller grafik.</p> <p>Til slut kan man forklare anledninger eller regler</p> <p>Afholdelse af pressemøde</p> <p>Hvis kriseledelsen beslutter at afholde et pressemøde, påhviler det krisesekretariatet, at:</p> <p>Indkalde til pressemødet</p> <p>Igangsætte klargøring af lokaler, tekniske faciliteter og adgangskontrol</p> <p>Der bliver fremstillet præsentationsmaterialer</p> <p>Udarbejde pressestrategi</p>
Aktivering	
Yderligere information	<p>Holde kontakt med presseansvarlige og talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud eller lige efter krisemøder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser. Koordinationen kan med fordel gennemføres som telefon-/skypemøder med flere deltagere.</p>

Bilag C16: Skabelon til pressestrategi

Pressestrategi
Hvem udtaler sig på Jammerbugt Kommunes vegne fra kriseledelsen fra beredskabsindsatsen fra involverede kommunale partnere fra samarbejdspartnere
Foreløbige budskaber Hvem skal underrettes om sagen og strategien
Ændring af fastlagte procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen anvend særligt telefonnr anvend særlig telefonnr for pårørende anvend særlig email Hvilken øvrige kommunikationsaktiviteter skal vi indtænke, eksempelvis information på www.jammerbugt.dk/krise med løbende opdateringer af situationen
Yderligere information: https://tryk.jammerbugt.dk/sadan-gor-du/kommunikationsvejledninger-og-skabeloner

Bilag C17: Instruks for bemyndigelse

Instruks – bemyndigelse	
Ansvarlig	Borgmesteren
Vedrørende	<p>Krisestabens behov for at kunne træffe beslutninger – på vegne af kommunalbestyrelsen.</p> <p>Krisestaben er i funktion, når der er akut behov for at træffe driftsmæssige beslutninger, men hvor kommunalbestyrelsen ikke kan indkaldes. Det kan være i situationer, hvor kommunalbestyrelsen ikke fysisk kan indkaldes eller i situationer, hvor beslutninger skal træffes så hurtigt og hyppigt, at det ikke er praktisk muligt at indkalde kommunalbestyrelsen med henblik på at træffe de enkelte beslutninger.</p>
Procedurer og opgaver	<p>Krisestaben kan beslutte inden for følgende områder:</p> <ul style="list-style-type: none">Forandringer i serviceniveauer og opgaverOmfordeling af kommunens ressourcerAngive indretning af, og vurdere behov for og arbejder for koordinering eller prioritering af samfundsvigtig virksomhed inden for kommunens geografiske områderForhold som berører den enkelte og grupper af menneskerSpørgsmål som stilles til en tilgrænsende kommune eller regionAnmodning om bistand fra en anden kommune, myndighed eller organisationPrioritering og samordning af knappe ressourcerSamordning af ledelsen af kommunens virksomhedAndre beslutningsområder, der under en krise har en vigtighed, der kræver beslutning af krisestabenGennemføre kommunens informations- og kommunikationsvirksomhed jf. særlig plan
Aktivering	Bidrag sendes til krise@jammerbugt.dk
Yderligere information	

Bilag C18: Instruks for opstilling af overblik over ressourcer

Instruks – overblik over ressourcer	
Ansvarlig	Direktører
Vedrørende	Overblik over ressourcer, der kan blive brug for under krisen
Procedurer og opgaver	<p>Undersøg tilgængelige ressourcer, som kommunen disponerer over - og vurder om der er tale om kritiske ressourcer.</p> <p>Undersøg ressourcer som private aktører disponerer over Ressourcer opdeles i kategorier:</p> <p>Aktuelle ressourcer (mandskab/materiel) til umiddelbar indsættelse</p> <p>Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)</p> <p>Ikke-aktiverede ressourcer (reserve) (mandskab/materiel)</p> <p>Undersøg muligheder for frigørelse af flere ressourcer og kompetenceplan.</p>
Aktivering	Bidrag sendes til krise@jammerbugt.dk
Yderligere information	<p>Ressourcer er både materielle og medarbejdere – det kan dreje sig om at organisere og fremskaffe forplejning, omsorg, pleje, psykologbistand, kørsel, indretning af lokaler, materiel mv. som der er brug for på stedet – i et samarbejde med politi og beredskab Nordjyllands ressourcer og andre organisationer.</p> <p>Kilder for overblik og fakta-oplysninger over det område, som krisen omfatter.</p> <p>LIS – Targit</p> <p>GIS – adresser, kort, tematiserede elementer</p> <p>Forsyning om veje, ledninger, spildevand og vand</p> <p>Ejendomscentret for bygninger og ejendomme</p> <p>Indkøb – overblik hos stabens indkøbsgruppe eller lokalt i sekretariater</p> <p>Omsorg og pleje – SSB / BF</p> <p>Økonomisystem – centralt i staben, eller lokalt i sekretariater</p> <p>Dokumenthåndteringsystem (SBSYS) for relaterede sager</p> <p>Vækst Jammerbugt for virksomheder og hoteller/overnatningssteder</p> <p>HR for medarbejdere og faggrupper</p> <p>Kontakt omstillingen og forvaltningsservice og få oplyst kontaktpersoner Relevante afdelinger er Sekretariatet, Aabybro, Kørselskontor i Fjerritslev Ejendomscenter i Pandrup, Vej og Park i Pandrup, Hjemmepleje i Brovst</p> <p>Kontakt fagchef på områder for uddybning af forhold omkring krisen og de kritiske funktioner som er oplistet (eksempelvis på toter i kriselokalet).</p>

Bilag C19: Instruks for opstilling af handlinger og ressourceanvendelse

Instruks – handlinger og ressourceanvendelse	
Ansvarlig	Kommunaldirektøren
Vedrørende	<p>Krisestaben træder i funktion på vegne af kommunalbestyrelsen og kan træffe beslutninger iht. Den kommunale styrelseslov §§31 og 22, stk. 2.</p> <p>Kommunens arbejdspladser og institutioner kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Lederen af krisestaben har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedr. handlinger og ressourceanvendelse. Der er derfor behov for overblik over kommunens ressourcer og muligheder for at handle.</p>
Procedurer og opgaver	<p>Ved opstillingen af nye forslag til handlinger skal der fokuseres på følgende forhold:</p> <p>Hvad er årsagen til anmodningen eller ændringen i situationen? Er der behov for nye tiltag eller ændringer af eksisterende tiltag? Opstilling af forslag, herunder: Hvilke muligheder er der for disponere / omdisponere Jammerbugt Kommunes egne ressourcer? Hvilke muligheder er der for bistand fra andre aktører? Vurdering af de enkelte forslag, herunder: I hvilket omfang vil forslaget løse situationen? Kortsigtede konsekvenser (ønskede/uønskede), herunder påvirkning af andre tiltag. Langsigtede konsekvenser (ønskede/uønskede), herunder påvirkning af andre tiltag samt behov/muligheder for afløsning. Forslagets signalværdi. Behov for krisekommunikation før/under/efter iværksættelse. Hvilke aktører skal inddrages/orienteres inden iværksættelse?</p>
Aktivering	Bidrag sendes til krise@jammerbugt.dk
Yderligere information	