



GENEREL BEREDSKABSPLAN

Plan for fortsat drift i Jammerbugt Kommune

2023



Nærværende generelle beredskabsplan erstatter Jammerbugt Kommunes generelle beredskabsplan for fortsat sikker drift fra december 2018. Planen er godkendt i kommunalbestyrelsen den 23.03.2023 og herefter indsendt til Beredskabsstyrelsen.

Det overordnede formål med planen er at understøtte kriseledelsen, og den er baseret på de overordnede principper for krisestyring i Danmark.

Planen er udarbejdet med hjemmel i beredskabslovens § 25, efter Beredskabsstyrelsens vejledninger og tilpasset Jammerbugt Kommunes struktur, kultur og opgaver.

Den generelle beredskabsplan indgår i sammenhæng med Jammerbugt Kommunes konkrete delplaner, herunder sundhedsberedskabsplan, som blev godkendt i kommunalbestyrelsen den 25. august 2021.

Læsevejledning

Den samlede generelle beredskabsplan består af en hoveddel og en bilagsdel.

Hoveddelen handler om de grundlæggende principper for kommunens beredskabsplanlægning og centrale ledelse og organisation i krisesituationer, herunder konkrete procedurer for nedsættelse af kriseledelse, reaktion på varsler og kommunikation med omverden

Bilagsdelen omfatter en oversigt over delplaner for indsatser ved ekstraordinære hændelser på konkrete delområder, en alarmeringsplan med kontaktoplysninger til centrale nøglepersoner og eksterne samarbejdspartner, og instrukser og lister til støtte for kriseledelsen ved centrale beslutninger og handlinger under tidspres i unormale situationer

Hoveddelen offentliggøres på kommunens hjemmeside og på Planportalen som den er godkendt i kommunalbestyrelsen.

Hoveddelen og bilagsdelen udgives på kommunens intranet TRYK, hvor bilagsdelen løbende opdateres og udbygges.

Den samlede generelle beredskabsplan (hoveddelen og bilagsdelen) udgives desuden som papirudgave hos direktionen og sekretariatschefen. Papirudgavens bilagsdel opdateres ligeledes løbende i samme takt som på intranettet.

Nærværende version af dokumentet er den samlede beredskabsplan bestående af både hoveddel og bilagsdel.

Indholdsfortegnelse

<u>Indledning</u>	<u>5</u>
Formålet med Jammerbugt Kommunes generelle beredskabsplan	5
Planens centrale præmisser	5
Jammerbugt Kommunes krisestyringsorganisation	6
Jammerbugt Kommunes rolle under kriser	6
Jammerbugt Kommunes krisestab	6
Støttefunktionerne (krisesekretariatet)	7
Planens ajourføring og afprøvning	8
<u>1. Aktivere og drive kriseorganisation</u>	<u>9</u>
1.1. Krav til kriseorganisation	9
1.2. Modtage varsler og alarmer mv.	9
1.3. Aktivere Jammerbugt Kommunes krisesekretariat	10
1.3.1. Beslutning om at aktivere krisestaben	10
1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af kriseledelsen	11
1.3.3. Gennemførelse af første krisemøde	11
1.3.4. Gennemførelse af efterfølgende krisemøder	11
1.4. Udsendelse til den nordjyske beredskabsstab	12
1.5. Afløsning af krisestabsmedlemmer	12
<u>2. Informationshåndtering</u>	<u>13</u>
2.1. Målet med at håndtere informationer	13
2.2. Tilgang af informationer om hændelsen	13
2.3. Dokumentation af informationer	13
2.4. Opstille Jammerbugt Kommunes situationsbillede	14
2.5. Overblik over Jammerbugt Kommunes ressourcer	14
<u>3. Koordinere handlinger og disponere ressourcer</u>	<u>15</u>
3.1. Målet med at koordinere handlinger og disponere ressourcer	15
3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse	15
3.3 Krisestabens hasteprocedure	15
<u>4. Kommunikation</u>	<u>16</u>
4.1. Målet med kommunikationsindsatsen	16
4.2. Indledende kommunikationsopgaver	16
4.3. Generelle kommunikationsopgaver	17

BILAG	18
<hr/>	
Bilag A Delplaner og indsatsplaner	19
<hr/>	
BILAG B - Alarmeringsoversigt	21
<hr/>	
Interne nøglepersoner	21
Medier	23
Eksterne nøglepersoner og kontakter	24
Energiforsyning	26
Vand og renovation	28
<hr/>	
BILAG C instrukser	29
<hr/>	
Bilag C1: Instruks for håndtering af varsler og alarmer	29
Bilag C2: Instruks - aktivere krisestab	30
Bilag C3: Instruks - indkalde støttefunktion og nøglemedarbejdere	31
Bilag C4: Instruks - klargøre kriselokale	32
Bilag C5: Dagsorden for krisestabsmøde	33
Bilag C6: Dagsorden for krisemøde i staben	34
Bilag C7: Instruks for logføring, referat og journalisering	35
Bilag C8: Udsendelse af forbindelsesofficer - aktivering af LBS	37
Bilag C9: Presseskabelon	38
Bilag C10: Instruks – orientering af øvrige medarbejdere	39
Bilag C11: Instruks for fordeling af post og telefoner	40
Bilag C12: Skabelon for situationsbillede	41
Bilag C13: Instruks - institutioners bidrag til situationsbilledet	43
Bilag C14: Kommunikationsarbejde	44
Bilag C15: Instruks – produktion af tekster og frafik	45
Bilag C16: Skabelon til pressestrategi	46
Bilag C17: Instruks for bemyndigelse	47
Bilag C18: Instruks for opstilling af overblik over ressourcer	48
Bilag C19: Instruks for opstilling af handlinger og ressourceanvendelse	49

Indledning

Formålet med Jammerbugt Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Jammerbugt Kommune hurtigt og effektivt at løse sine opgaver. Krisestyningen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

Jammerbugt Kommune ønsker at bevare et fokus på de samfundskritiske og livsvigtige leverancer af service og velfærd i forhold til de borgere og gæster, der er i kommunen ved en given krisesituation. Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Jammerbugt Kommunes ansvar og opgaver.

Målet med planen er

- at give borgere og virksomheder den bedst mulige kommunale service under alle forhold, så kommunen er et trygt sted at bo, færdes og opholde sig også i en ekstraordinær situation og
- at det inden for en kort periode er muligt at danne sig et samlet overblik over ressourcerne i kommunen, således, at man i tilfælde af en krisesituation kan koordinere indsatsen og yde den optimale hjælp

Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Jammerbugt Kommunes almindelige organisation, Nordjyllands Beredskab, samt etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Planen tager udgangspunkt i beredskabsstyrelsens syv overordnede principper (sektoransvars-, ligheds-, nærheds-, samarbejds-, handlings-, fleksibilitets- og retningsprincipperne, hvor følgende principper er bærende for Jammerbugt Kommune:

- Sektoransvarsprincippet: Den afdeling eller institution, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i krisestaben.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- Nærhedsprincippet: Nærhedsprincippet indebærer, at beredskabsopgaverne, der knytter sig til den aktuelle krise, bør håndteres så tæt på borgerne eller det ramte område som muligt, og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Alle involverede myndigheder har et selvstændigt ansvar for at samarbejde om at nå de overordnede mål, herunder at opnå den bedst mulige anvendelse af samfundets samlede ressourcer.
- Fleksibilitetsprincippet: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

Beredskabsplanen er bygget op med baggrund i ovennævnte principper og med baggrund i kommunens organisering og ressourcer. Krisestaben er omdrejningspunktet for Jammerbugt Kommunes krisestyling og ledes, organiseres og bemandes afhængigt af den konkrete hændelse. Direktøren, der har aktiveret krisestaben, se pkt. 1.3.1, leder krisestaben frem til 1. krisemøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen. Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et chefsansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med krisestaben.

Alle berørte afdelinger og institutioner skal – også uden for arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre afdelinger og institutioner. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte arbejdspladser og institutioner i overensstemmelse med deres egne instrukser.

Jammerbugt Kommunes krisestyringsorganisation

Jammerbugt Kommunes krisestyringsorganisation består af en krisestab og et krisesekretariat med et antal støttefunktioner. Krisesekretariatet kan inddrage ressourcer fra afdelinger, institutioner eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyingsssammenhæng. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af [kapitel 1](#).

Jammerbugt Kommunes rolle under kriser

Jammerbugt Kommune skal være forberedt på at kunne håndtere alle typer kriser inden for eget område, på at yde bistand til andre myndigheder under kriser, der involverer flere sektorer, samt på at indgå i tværgående krisestyingsfora.

Generelle forventninger	Jammerbugt Kommune
Varetage krisestyningen inden for eget ansvarsområde i henhold til egen planlægning	Aktivere og drive Jammerbugt Kommunes krisestab og krisesekretariat. Koordinere internt i organisationen Føre log over udførte handlinger internt Kommunikere på tværs internt og eksternt Anvise interne kontakter Videreformidle kontaktoplysninger på ressourcer, nøglepersoner mv.
Opretholde service og drift af basal velfærd	tomt
Bistå det nordjyske beredskab og andre myndigheder under større ulykker og katastrofer, der involverer flere sektorer	Bidrage med ressourcer til Indkvartering på hoteller, skoler, haller mv. Omsorg og pleje Psykologbistand Materiel som kan stilles til rådighed Arbejdskraft til at koordinere
Indgå i tværgående krisestyingsfora	Lokal Beredskabsstab på et strategisk og operationelt niveau

Jammerbugt Kommunes krisestab

Krisestaben skal sikre, at Jammerbugt Kommune samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal krisestaben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere Jammerbugt Kommunes interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Jammerbugt Kommunes krisestab består dels af faste medlemmer, og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante afdelinger i Jammerbugt Kommune eller Nordjyllands Beredskab.

Krisestabens faste medlemmer:

- Borgmesteren
- Direktionen ((kommunaldirektør og forvaltningsdirektører)
- Direktør for Jammerbugt Forsyning A/S
- Kommunikation

Ledelse af krisestaben varetages som udgangspunkt af borgmesteren. Den videre varetagelse af funktionerne som leder aftales på første krisemøde, jf. "dagsorden for første krisemøde" ([bilag C5](#)).

Krisestabens eventuelle ad hoc-medlemmer inddrages ud fra, hvilken type krise der er tale om, og en vurdering af behovet for deres deltagelse i krisestaben. Til hvert medlem af krisestaben udpeges en stedfortræder.

Støttefunktionerne (krisesekretariatet)

Krisestaben kan efter behov få støtte fra forskellige støttefunktioner, der skal bidrage til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver. Snitflader i forhold til de funktioner og ressourcer, der findes i det Nordjyske Beredskab er også centralt. Funktionerne etableres og bemandedes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige afdelinger og institutioner skal sikre, at funktionerne kan bemandedes.

De nævnte forvaltninger og afdelinger er ansvarlige for at kunne aktivere og drive støttefunktionerne herunder bemanning med kvalificerede medarbejdere – også uden for normal arbejdstid. Støttefunktionerne omfatter følgende afdelinger:

Enhed	Opgave	Ansvarlige (vist med fed) Ressourcer i øvrigt
Sekretariat og support for ledelse	Sekretariatsbistand til krisestaben, herunder at sikre at alle væsentlige informationer bliver dokumenteret og journaliseret. Opgaver vedrørende indkaldelse og rammer for møder, overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon og kommunikationssystemer (evt. C3), logføring, opstilling af situationsbillede, juridisk vurdering, referater og aktionslister. Materialet skal anvendes til efterfølgende eventuelle forsikringssager, erstatninger mv.	Sekretariatet, Aabybro Forvaltningsservice i Pandrup, Brovst og Fjerritslev
GIS	Betjene Jammerbugt Kommunes geografiske informations-system (GIS) og levere oplysninger til udarbejdelse af situationsbillede samt forsyne interne og eksterne samarbejdspartner med kort og grunddata.	Planafdelingen, GIS teamet i Pandrup
IT og telefoni	Kommunikation, IT og netværk skal kunne fungere, og der må ydes øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.	IT afdelingen Aabybro

Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan gælder for hele Jammerbugt Kommune og danner en overordnet ramme for Jammerbugt Kommunes krisestab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i selvstændige delplaner, en oversigt over delplanerne findes som bilag til denne plan.

Kommunens decentrale institutioner udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan. De decentrale institutioners delplaner kan efter egen vurdering og beslutning indeholde

- indsatser ved brand,
- forøgelse af kapacitet i ekstraordinære situationer,
- evakuering,
- forsyningssvigt af el, vand, kloak, varme og IT,
- hedebløge, storm og anden vejrlig,
- klimatilpasning, oversvømmelse,
- information til brugere, borgere og medier,
- IT-genopretning,
- kritiske funktioner,
- periodisk kontrol af beredskabsudstyr,
- psykologisk bistand til ansatte,
- rekruttering af ekstra mandskab og
- ressourceoversigt (mandskab og materiel).

Kommunens decentrale institutioner skal udarbejde nødvendige instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede instrukser og delplaner arkiveres i SBSYS. Sekretariatet i staben, Aabybro kan formidle de gode eksempler, øvelser, erfaringsopsamling mv. på TRYK.

Planens ajourføring og afprøvning

Planen skal mindst én gang i hver valgperiode revideres i kommunalbestyrelsen. Hvert år skal særligt bilagsdelen justeres og ajourføres løbende efter behov i forhold til kontaktdresser, instrukser mv.

Direktionen er ansvarlig for ajourføring af denne generelle plan, og at gøre vedtagne delplaner og instrukser tilgængelige for ansatte og samarbejdspartnere. Direktionen tager også initiativ til evaluering efter krisesituationer og -øvelser i forhold til justering af planer og instrukser. Alle forvaltninger og stabe må bidrage til evalueringen

Beredskabsgruppen varetager løbende administration af beredskabsplanlægningen, herunder revision af den generelle beredskabsplan mindst en gang i hver valgperiode og løbende opdatering af beredskabsplanens bilagsdel.

Beredskabsgruppen varetager også planlægning og gennemførelse af en praktisk øvelse i hver valgperiode, hvor Jammerbugt Kommune i samarbejde med Beredskabscenter Nordjylland afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning. Beredskabsgruppen gennemfører ligeledes én gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner med test af kontaktdresser.

Beredskabsgruppen er en fast gruppe og adskiller sig derved fra krisestaben og krisesekretariatet som kun nedsættes ad hoc i konkrete krisesituationer. Beredskabsgruppen sammensættes af 2 medarbejdere fra hver af de 4 administrationshuse og referere til Strategisk Chefforum.

Beredskabsstyrelsen anbefaler i sin nyeste vejledning "Helhedsorienteret beredskabsplanlægning" fra maj 2022, som figuren herunder illustrerer, en tilgang inddelt i ni centrale områder. De ni centrale områder kan opfattes som brikker i et puslespil. Man skal ikke nødvendigvis gennemføre overvejelserne i én bestemt rækkefølge.



Der er ingen trin-for-trinopskrift på, hvordan brikkerne skal lægges. Det afgørende er derimod, at man gør sig overvejelserne og forbereder sig inden for de enkelte emneområder, som brikkerne repræsenterer. Mangler der en brik, så er puslespillet ikke samlet og derfor ikke komplet. Det kan man i overført betydning også sige om beredskabsplanlægningen, og det kan få konsekvenser for organisationens krisestyring.

Tankegangen om de ni centrale områder vil indgå i fremtidige revisioner af den generelle beredskabsplan.

1. Aktivere og drive kriseorganisation

1.1. Krav til kriseorganisation

Jammerbugt Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben og -sekretariatet. Krisestaben og -sekretariatet skal kunne fungere hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den, den skal kunne drives, så længe det er nødvendigt.

Kriseorganisationen aktiveres, når en ekstraordinær hændelse vurderes ikke at kunne håndteres effektivt eller tilstrækkeligt hurtigt af det daglige beredskab, eller når der er et øget behov for tværgående koordination og gensidig orientering.

Krisestaben kan anvendes ved alle former for større ulykker og katastrofer, eksempelvis i forbindelse med følgende hændelsestyper:

- Ulykker, der kan sætte organisationen under pres
- Brande
- Storm/orkan (snestorm)
- Kraftig regn og skybrud
- Oversvømmelser efter digebrud
- IT-nedbrud / hackerangreb
- Strømafbrydelse
- Sikkerhedshændelser / terror
- Nedbrud af overordnet infrastruktur (i turistsæsonen)
- Sygdomsudbrud / pandemier
- Flygtningetilstrømning (krig og katastrofer)
- Forsyningskriser og mangelsituationer

1.2. Modtage varsler og alarmer mv.

En forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at Jammerbugt Kommune erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise. Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, herunder meldinger fra andre myndigheder og organisationer, alarm- eller varslingssystemer samt traditionelle og sociale medier.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af Aalborg Beredskabsstab (LBS) eller andre tværgående stabe
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for Jammerbugt Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der vedrører Jammerbugt Kommunes sektoransvar
- Varsler og alarmer mv. modtages i åbningstiden af telefonomstillingen eller borgerservice.

Udenfor åbningstiden modtages varsler og alarmer af kommunaldirektøren på 7257 7002 – og alternativt af

- Falck Danmark kommuneabonnement (70102030)
- Forsyningsens døgnvagt – om vejrlig (72 57 89 20)
- Den vagthavende sygeplejerske (7257 9460),
- Vej og Parks vintertjeneste (politi og entreprenører),
- Miljøvagten (7257 7621),
- IT-Vagten (7257 7913) og
- IT-Beredskab (4191 2011).

Se Instruks for håndtering af varsler og alarmer ([bilag C1](#))

1.3. Aktivere Jammerbugt Kommunes krisesekretariat

1.3.1. Beslutning om at aktivere krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Jammerbugt Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Jammerbugt Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte kommunaldirektøren eller den relevante forvaltningsdirektør, som har bemyndigelse til at aktivere krisestaben:

- Kommunaldirektør 41 91 20 02
- Direktør for børn og familie 41 91 24 31
- Direktør for social, sundhed og beskæftigelse 41 91 20 05
- Direktør for vækst og udvikling 41 91 20 06

Ovennævnte direktører kan kontaktes direkte eller via omstillingen.

Herefter beslutter kommunaldirektøren eller forvaltningsdirektøren:

- Om krisestaben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (se tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner
- Om situationen giver anledning til at aktivere andre beredskaber

Når disse beslutninger er truffet, beder direktøren sekretariatschefen eller dennes stedfortræder om at iværksætte aktiveringen, se næste afsnit.

Aktiveringstrin	Beskrivelse
Beredskabsniveau 0 <i>Normalt</i>	Normalt driftsniveau, hvor dagligdagens opgaver kan løses.
Beredskabsniveau 1 <i>Varsle chefer og nøglepersoner</i>	Hændelse som håndteres i egen forvaltning - ingen påvirkning af serviceniveau Fagchefer og nøglepersoner varsles i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.
Beredskabsniveau 2 - <i>Indkalde chefer og nøglepersoner</i>	Hændelse som håndteres i egen forvaltning, så længe det er muligt. Evt. indflydelse på andre forvaltningers serviceniveau Fagchefer og nøglepersoner indkaldes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse mv. for umiddelbart at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver. Udover foranstaltningerne under informationsberedskab udarbejdes en strategi for den konkrete situation, og denne meldes ud til relevante personer. De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. Faste og relevante krisestabsmedlemmer følger situationen.
Beredskabsniveau 3 <i>Indkalde den samlede stab</i>	Hændelse som vil påvirke hele eller dele af kommunens serviceniveau. Den samlede krisestab indkaldes i en situation, hvor der er behov for at Jammerbugt Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver <u>omgående og i længere tid</u> . Funktioner/opgaver i ovenstående trin er iværksat, og myndigheden er klar til en konkret opgaveløsning. Krisestabsmedlemmerne er orienteret om, at de skal være til rådighed.

1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af kriseledelsen

Inden for normal arbejdstid varetager sekretariatet de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben. Uden for normal arbejdstid varetages opgaverne af sekretariatschefen i Aabybro. De indledende opgaver omfatter:

Opgave	Ansvarlig	Bilag/Instrukser
Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner	Kommunaldirektør	Bilag C2 og C3
Klargøring af kriseledelses mødelokale 77 på Rådhuset i Aabybro	Sekretariatet, Aabybro	Bilag C4
Orientering af eksterne samarbejdspartnere om at Jammerbugt Kommunes krisestyingsorganisation er aktiveret	Sekretariatet, Aabybro	Bilag C8 Bilag C14
Orientering af fremmødte medlemmer til krisestaben	Kommunaldirektør	Bilag C2
Generel orientering af Jammerbugt Kommunes medarbejdere via mail og intranet	Kommunaldirektør	Bilag C10
Start af Jammerbugt Kommunes log og overvågning af telefon og hovedpostkasse	Sekretariatet, Aabybro	Bilag C7
Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede	Sekretariatet, Aabybro	Bilag C14

1.3.3. Gennemførelse af første krisemøde

På det første krisemøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som kriseleder og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af borgmesteren – eller direktøren, der har aktiveret krisesekretariatet og gennemføres jf. dagsorden for det første stabsmøde. Se ([Bilag C5](#))

1.3.4. Gennemførelse af efterfølgende krisemøder

Deltagerkredsen fastlægges af krisestaben. Møderne ledes normalt af borgmesteren og gennemføres ud fra dagsorden for krisemøder. Se ([Bilag C6](#))

1.4. Udsendelse til den nordjyske beredskabsstab

Jammerbugt Kommune er forpligtet til at udsende medarbejdere i forbindelse med aktivering af den lokale beredskabsstab (LBS) på både et strategisk og operationelt niveau.

På strategisk niveau skal den "udsendte":

- Fungere som et bindeled mellem Jammerbugt Kommunes krisestab og det nordjyske beredskabsstab og have bemyndigelse til at handle på Jammerbugt Kommunes vegne på et strategisk niveau (økonomi og overordnet strategi).
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.

På operationelt niveau skal den "udsendte":

- Fungere som et bindeled mellem Jammerbugt Kommunes krisestab og det nordjyske beredskabsstab og have bemyndigelse til at handle på Jammerbugt Kommunes vegne på et operationelt niveau (økonomi og overordnet strategi).
- Have kendskab til kommunens egne ressourcer, materiel og nøglepersoner.
- Fungere på et operativt niveau som faglig støtte for det samlede nordjyske beredskab.

Alle deltagere i beredskabsstaben er sikkerhedsgodkendt til "Hemmeligt" hos PET, og der er som minimum godkendt to personer fra hver enkel forvaltning og stab.

Se også huskeliste til Jammerbugt Kommunes forbindelsesofficerer ([bilag C8](#))

Ansvarlig: Kommunaldirektør, Aabybro

1.5. Afløsning af krisestabsmedlemmer

Ved længerevarende hændelser, hvor krisestaben er i højeste beredskab (beredskabsniveau 3), har kommunaldirektøren ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af krisestabsmedlemmerne. Ledelsen af de berørte afdelinger og institutioner er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for krisestabens bemanning, og at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner. Afløsningen foregår ved overlapning og personlig overlevering.

Ansvarlig: Kommunaldirektør, Aabybro

2. Informationshåndtering

2.1. Målet med at håndtere informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at krisestaben til stadighed har et opdateret overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet, samt videreformidle det internt i organisationen og til borgere og erhvervsliv, bilateralt til samarbejdspartnere og i tværgående stabe.

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Jammerbugt Kommunes krisestyriingsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder og evt. være i dialog med samarbejdspartnere samt pressen herom. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til krisestaben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

Foranstaltning	Ansvarlig	Instruks/bilag
Forstærket overvågning af postkasser og telefoner Overvågningen omfatter Jammerbugt Kommunes hovedpostkasse og hovedtelefonnummer. De decentrale forvaltninger, afdelinger og institutioner, er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.	Sekretariatet, Aabybro (postfordelingen og omstillingen) samt IT – afdelingen, Aabybro	Bilag C11
Iværksættelse af medieovervågning Kommunikation vil løbende overvåge DR og TV2 NEWS. Herudover kan overvågningen omfatte sociale medier (Facebookside, Instagram og LinkedIn), relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier. Skærpet medieovervågning pt. gennem Infomedia. Nøgleord der er relevante for den givne krise tilføjes overvågningen.	Kommunikation, Aabybro	Bilag C14

2.3. Dokumentation af informationer

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

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i kommunens hændelseslog, gerne i journalsystem (SBSYS).

Alt udgående post i form af breve og mails sendes cc. til krisesekretariatet (krise@jammerbugt.dk), så udgående informationer kan registreres og senere journaliseres.

Al indgående post og telefonopkald registreres af krisesekretariatet (med henblik på senere journalisering)

Der tages beslutningsreferat under hvert krisestabsmøde. Referatet udarbejdes af en i sekretariatet godkendt referent. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert krisestabsmøde. Referatet skal godkendes af borgmesteren før fordeling. Husk at inddrage eksterne partnere, som kan være relevante modtagere af stabens mødereferater.

Der kan evt. udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om, hvilke tiltag krisestaben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

Se Instruks for logføring og journalisering ([Bilag C7](#))

Ansvarlig: Sekretariatet, Aabybro

2.4. Opstille Jammerbugt Kommunes situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i krisestaben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Jammerbugt Kommunes andel af hændelsen. Situationsbilledet benyttes til orientering af ledelsen, af organisationens samarbejdspartnere og af eventuelt den nordjyske beredskabsstab/ det nordjyske beredskab.

Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), og fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for eksterne parter.

Informationerne præsenteres i skabelonen for Jammerbugt Kommunes situationsbillede.

Ansvarlig: Sekretariatet, Aabybro.

Se instruks og skabelon for situationsbillede [Bilag C12](#) og [Bilag C13](#)

2.5. Overblik over Jammerbugt Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et generelt 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. Dette overblik tilvejebringes i krisesekretariatet eksempelvis i form af toter.

Ansvarlig: Direktionen, Aabybro

Se Instruks for ressourcer ([Bilag C18](#))

3. Koordinere handlinger og disponere ressourcer

3.1. Målet med at koordinere handlinger og disponere ressourcer

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer på tværs i organisationen er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Jammerbugt Kommunes ressourcer, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold: (Listen er ikke udtømmende.)

- Ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for Jammerbugt Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for kommunens omdømme, det danske samfund og/eller vil have en stor politisk signalværdi.

Ved relevante anmodninger om bistand fra Jammerbugt Kommune 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.

3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele Jammerbugt Kommunes handlinger og resourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at Jammerbugt Kommune har indhentet politisk godkendelse. Kommunens arbejdspladser og institutioner kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

Krisestaben kan udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse for de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

Lovgrundlag: Efter den kommunale styrelseslov §69 overtager borgmesteren / økonomiudvalget de beføjelser som kommunalbestyrelsen og udvalgene har – under en krise. En krisesituation kan påføre kommunen uoverskuelige økonomiske konsekvenser. Derfor kan det være nødvendige at træffe rettidige og omkostningstunge dispositioner for at imødegå eller forebygge truende krisesituationer. Denne type dispositioner skal uden økonomisk loft kunne træffes af kriseledelsen uden foregående accept af kommunalbestyrelse. Ved førstkommende lejlighed skal kommunalbestyrelsen mv. orienteres om de forskellige dispositioner.

Se Instruks for bemyndigelse og ressourcer ([Bilag C17 og C19](#))

3.3 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra krisestaben har særligt hastende karakter inden staben kan samles, rådfører kommunaldirektøren sig med direktionens repræsentant i krisestaben, eventuelt pr. telefon.

Kommunaldirektøren træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau. Kommunaldirektøren orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

4. Kommunikation

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

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

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

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgere/brugere/partnere til, at Jammerbugt Kommune arbejder målrettet på at håndtere konsekvenserne af en givet hændelse og på hurtigst muligt at få genskabt en normalsituation. Et generelt princip er, at alle synlige foranstaltninger skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information.

Kommunikationsenheden placeres i umiddelbar nærhed af krisestaben og/eller ved den lokalitet, som krisen omfatter. Det er vigtigt, at der foregår en tæt koordinering af krisekommunikationen i forbindelse med hændelser, der omfatter flere myndigheder.

Der henvises i øvrigt til kommunens kommunikationsstrategi med særligt fokus på pressestrategi og mediekrisestrategi primært for hverdagshændelser - [file:///C:/Users/inh/Downloads/pressestrategi_printweb%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/inh/Downloads/pressestrategi_printweb%20(2).pdf)

Se Instruks for pressemeddelelse, kommunikationsopgaver mv. ([Bilag C9, C14, C15 og C16](#))

Ansvarlig: Kommunikation, Aabybro

4.2. Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Jammerbugt Kommunes andel i den. Kommunikation er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til at hurtigst muligt og inden afholdelsen af første krisestabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages *udelukkende med referenc*e til *kommunaldirektøren*..:

- At indkalde kommunikation mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats.
- At iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning.
- Bidrage til udfærdigelse af situationsbillede forud for første møde i krisestaben.
- At udarbejde en indledende pressestrategi for Jammerbugt Kommune.
- Om nødvendigt at udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed
- At udpege talsmand, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser.
- Om nødvendigt at orientere de dele af Jammerbugt Kommunes egen organisation, som ikke har aktiv del i krisestyningen, om at krisestyingsindsatsen pågår.

- At påbegynde koordineringen med andre myndigheder om, hvordan kommunikationen håndteres i samarbejde med politi og Beredskabscenter Nordjylland.

Ansvarlig: Kommunikation, Aabybro

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Jammerbugt Kommunes krisestab, varetager kommunikation følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning
- DR og TV2 NEWS overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende). Herudover overvåges relevante mediers og organisationers hjemmesider og sociale medier.
- Forstærket pressebetjening
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante direktører og fagchefer i Jammerbugt Kommune. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Jammerbugt Kommune. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
Se [bilag C16](#) Pressestrategi
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation
Nyheder til jammerbugt.dk og TRYK, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante afdelinger og institutioner.
- Støtte for kommunens deltagelse i den nordjyske beredskabsstab og koordination med andre samarbejdspartner.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til kommunikations egne instrukser.

Se procedurer for kommunikation ([bilag C14](#)).

Til møderne i Jammerbugt Kommunes krisestab gør kommunikation rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til Jammerbugt Kommune samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til jammerbugt.dk, til TRYK, sociale medier og pressemeddelelser.

Herudover afleverer kommunikation en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til sekretariatschefen til brug for udarbejdelsen af Jammerbugt Kommunes samlede situationsbillede (pkt. [2.4](#))