



BEREDSKABS- PLAN

Plan for fortsat drift
i kritiske situationer
2022-2025

Plan for etablering af krisestyringsorganisation når der opstår hændelser, der påvirker den daglige drift.



**BRØNDERSLEV
KOMMUNE**

Godkendt i Brønderslev Byråd 30.11.2022 punkt 18. (afløser 15. december 2021 punkt 33)

Bilagslistet rettet 28. marts 2023 -BB

Kolofon:

Staben, sekretariatet

BB

2022

14.00.08-P15-1-21

Indhold

Indledning og overblik.....	5
a. Formålet.....	5
b. Centrale præmisser	5
c. Lovgrundlag	7
d. Gyldighedsområde	8
e. Vedligeholdelse og udvikling af planen.....	8
f. Afprøvning.....	9
g. Brønderslev Kommunes krisestyringsgruppe.....	9
h. Forvaltningskrisestabe.....	9
i. Stabsstøttefunktioner	10
a. Stabssekretariatet	10
b. Kommunikationsafdelingen	10
c. IT-afdelingen	10
d. GIS-afdelingen	10
e. Logistikfunktion	10
1 Aktivering og drift af krisestaben i Brønderslev Kommune (BKK).....	11
1.1 Målet.....	11
1.2 Krav	11
1.3 Modtagelse af varsler og alarmer.....	11
1.4 Aktivering af BKK.....	12
1.4.1 Aktivering af krisestaben	14
1.4.2 De indledende opgaver.....	14
1.4.3 Opstart af Brønderslev Kommunes log og overvågning af telefon og e-mail.....	14
1.4.4 Varsling / aktivering af stabsmedlemmer og stabsstøttefunktioner.....	15
1.5 Orientering af politi og beredskab.....	15
1.6 Etablering og bemanding	15
1.6.1 Internt orientering	15
1.7 Det første stabsmøde.....	15
1.8 Efterfølgende stabsmøder.....	16
1.9 Udsendelse af nøglepersoner.....	16
1.9.1 Alarmering og kontaktelist.....	16
1.9.2 Huskeliste til de medarbejdere.....	16
1.10 Afløsning af personale under hændelser	16
1.11 Brønderslev Kommunes mødesteder	17
1.12 Deaktivering af BKK.....	17

2 Deling af informationer.....	17
2.1 Mål med håndtering af informationer.....	17
2.1.1 Klassificerede informationer.....	17
2.2 Tilgang af informationer om hændelsen.....	18
2.3 Fordeling af mails og telefonopkald - internt	18
2.4 Dokumentation af informationer.....	19
2.5 Log og journalisering	19
2.6 Referat og aktionsliste.....	19
2.7 Situationsbillede for Brønderslev Kommune	19
2.8 Brønderslev Kommunes ressourcer	20
3 Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	20
3.1 Målet med koordinering.....	20
3.1.1 Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer.....	20
3.2 Bemyndigelse.....	21
3.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	21
3.3.1 Modtagelse af anmodninger om Brønderslev Kommunes bistand	22
3.3.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser.....	22
3.4 Ændringer i situationen	22
3.5 Krisestabens hasteprocedure.....	22
4 Kommunikation	23
4.1 Indledende kommunikationsopgaver.....	23
4.2 Generelle kommunikationsopgaver	23
5 Operativ indsats - Oversigt delplaner, indsatsplaner mv.	24
6 Bilagsliste	25

Indledning og overblik

Beredskabsplanen / Planen for fortsat drift i krisesituationer (PFDK) bliver aktiveret når der opstår en hændelse, der aftvinger et behov for at oprette en krisestyringsorganisation.

a. Formålet

Formålet med planen for fortsat drift i krisesituationer (PFDK) er, at den daglige drift i videst muligt omfang fortsætter, selvom der indtræffer en hændelse, der trækker ressourcer ud af organisationen eller rokerer ressourcer for kortere eller længere periode.

PFDK er ikke en daglige driftsopgave, men et tillæg til den daglige drift i særlige situationer.

Planens overordnede formål er at beskrive de forhold, der indtræder når en krisestyringsorganisation skal etableres.

Planen skal sikre, at Brønderslev Kommune hurtigt og effektivt kan løse den opgave, der er når serviceniveauet i kommunen skal opretholdes i forbindelse med opståede hændelser.

I de tilfælde, hvor en hændelse aftvinger en sænkning af det eksisterende serviceniveau, skal PFDK sikre, at beslutningen er truffet på oplyst grundlag, og at beslutningen bliver kommunikeret ud.

PFDK består af den overordnede hovedplan, der primært dækker over etablering og drift af Brønderslev Kommunes Krisestyringsstab (herefter BKK). Derudover består den samlede PFDK af de delplaner, der bliver udarbejdet i de enkelte forvaltninger og institutioner med henblik på at sikre fortsat drift i Brønderslev Kommune når der indtræder en hændelse, der aktiverer BKK.

Formålet er videre at sikre, at kommunen kan yde den service, der er vedtaget eller ønsket i de situationer, hvor der ikke er normale driftsbetingelser uanset længden af den periode, hvor driftsbetingelser er uden for normalen.

Planen skal ses som et styringsværktøj, så der bliver taget stilling til en krisesituation på rette niveau både politisk og administrativt.

b. Centrale præmisser

Centrale præmisser for opstarten af PFDK tager udgangspunkt i, at den skal kunne rummes inden for den basis organisation, som Brønderslev Kommune allerede har.

PFDK bliver etableret som en krisestyringsstab på tværs af alle forvaltninger. De enkelte forvaltninger udpeger kontaktpersoner/nøglepersoner, som indtræder i krisestyringsstaben i forbindelse med den hændelse, der aftvinger behovet for aktivering af BKK.

Det er ledelsesansvar at sikre, at de pålagte opgaver bliver løst også i krisesituationer, ligesom det er ledelsesansvar at afklare eventuelle uklarheder i forbindelse med en krisesituation.

Alle berørte enheder skal – også uden for normal arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemandes og styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne beredskabsplaner og instrukser m.v.

PFDK tager udgangspunkt i de kerneopgaver, der ligger i en god krisestyring.

- Aktivering og drift af krisestaben
- Håndtering af informationer om krisen
- Koordinering af handlinger og ressourcer
- Kommunikation både internt og eksternt i forbindelse med den opståede hændelse.
- Operativ indsats – det vil sige, hvor og hvem skal aktiveres i organisationen
Brønderslev Kommune for at løse rent praktiske udfordringer i forbindelse med en hændelse

Planen er derudover baseret på 7 overordnede principper

- Sektoransvarsprincippet: Den forvaltning, der har den daglige opgave, har også ansvaret i BKK
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvar, der er i dagligdagen, fortsætter så vidt muligt i BKK
- Handlingsprincippet: Hvis en hændelse ikke er fuldt oplyst på det tidspunkt, hvor BKK etableres, så er det hensigtsmæssigt at etablere et lidt forhøjet beredskab, frem for et for lavt beredskab. Det forhøjede beredskab skal hurtigt kunne ændres nedadgående, når hændelsen kræver set. Det skal ske for at undgå ressourcspild
- Fleksibilitetsprincippet: De elementer, der er i planen skal tilpasses og anvendes med baggrund i en konkret vurdering af behovet ved opståede hændelser
- Nærhedsprincippet: Hændelser løses så tæt på borgerne som muligt, hvilket vil sige på lavest relevante organisatoriske niveau
- Samarbejdsprincippet: Brønderslev Kommune er ansvarlig for at samarbejde og koordinere, dels internt mellem forvaltningerne med afsæt i personalepolitikken og eksternt med andre myndigheder og organisationer i forbindelse med beredskabsplanlægning og krisestyring
- Retningsprincippet: Når Brønderslev Kommune handler under en krise, skal der være klare strategiske hensigter. De hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunen samlet vil opnå med krisestyningen

Ledelsen og de udpegede medarbejdere er omdrejningspunkt ved akut alarmering og aktivering af BKK.

I forbindelse med formidling af informationer i en krisesituation, sker det i et tæt samarbejde mellem BKK og kommunikationsafdelingen.

Ved en hændelse bliver krisestyringsorganisationen ledet, organiseret og bemandedt afhængig af hændelsen.

Kommunaldirektøren eller stedfortræder leder BKK frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse- og opgavefordeling, mens hændelsen står på.

I forhold til bemanning forventes det, at de forvaltninger, der er berørte af hændelsen, er fleksible i forhold til arbejdstid og behov. Ligesom det forventes, at ikke berørte enheder tilgår med ressourcer når der sker en hændelse. Ressourceforbruget skal dog til enhver tid afstemmes i forhold til hændelsen og behovet for at opretholde serviceniveauet som vedtaget og ønsket.

Møderne i BKK er som udgangspunkt digitale. Hvis der er behov for fysisk møde, indkaldes til møde på en af kommunens adresser.

Møderne afholdes efter behov og med briefing. Antallet af møder kan ændres over tid som hændelsen skrider frem over tid. I opstartsfasen kan det være relevant at afholde møder hver morgen, mens det senere kan være med større interval.

Ved større hændelser planlægger BKK møderækken til fx hver 3, 6 eller 9 time (standarddagsorden for møder i BKK er bilag 14, til Planen for fortsat drift).

BKK beslutter, hvilke beredskabstiltag, der skal sættes i værk. BKK koordinerer i det arbejde med nationale og regionale beredskaber og myndigheder i nødvendigt omfang.

Nogle tiltag kan dog først sættes i gang, efter BKK har hentet politisk godkendelse jf. styrelsesvedtægten.

Planen for fortsat drift er godkendt af Byrådet i Brønderslev Kommune. Samtlige ledere i Brønderslev Kommune er forpligtiget til at medvirke til opbygning og overholdelse af planen, der ses som et dynamisk værktøj, der sikrer borger og virksomheder i kommunen bedst muligt i alle situationer.

Plan for fortsat drift er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringsniveauerne ('Gul', 'Orange' og 'Rød') fra den Nationale Operative Stab (NOST).

c. Lovgrundlag

Følgende lovgrundlag ligger til grund for Planen for fortsat drift i krisesituationer, tilblivelse og politisk behandling.

Kommunestyrelsesloven LBK nr. 47 af 15. januar 2019

I følge § 69 fremgår, at hvis det under krise eller krig er umuligt at samle kommunalbestyrelsen til møde, overtager økonomiudvalget de beføjelser, der tilkommer kommunalbestyrelsen og dens udvalg.

Stk. 2. Er det umuligt at samle økonomiudvalget til møde under krise eller krig, styres kommunens anliggender af borgmesteren.

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

Det vil i de færreste tilfælde være umuligt at samle et beslutningskompetent Byråd inden for rimelig tid. Der er ikke krav om fysisk samling, så videokonference vil ofte kunne samle Byrådet hurtigt og effektivt.

Ved hændelser, hvor borgernes liv eller sikkerhed er på spil, vil det være sandsynligt, at der træffes en Borgmester beslutning med besked til ministeriet om anvendelse i forhold til § 69 stk. 1 og 2.

Beredskabsloven

I følge § 25 stk. 1 skal planen skal godkendes i Byrådet mindst én gang i hver byrådsperiode.

I følge § 25 stk. 4 skal planer og revisioner heraf indsendes til Beredskabsstyrelsen og godkendes i

Byrådet for Brønderslev Kommune.

I følge § 57 skal offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner udføre de opgaver inden for beredskabet, der pålægges dem.

Beredskabsloven åbner altså op for, at medarbejdere kan delegeres til andre opgaver end de normalt har i krisesituationer. Ingen kan frasiges sig at få ændret opgaver i en krisesituation, ligesom der ikke er nogen administrativ klageinstans for den, der bliver pålagt andre opgaver.

d. Gyldighedsområde.

Planen for forsat drift i krisesituationer er gyldig i hele Brønderslev Kommunes område, herunder også de områder, der varetages af Brønderslev Forsyning, samt de øvrige private aktører, der skal sikre sanitære forhold. Samlet danner det en overordnet ramme for BKK.

e. Vedligeholdelse og udvikling af planen

Vedligehold og udvikling af planen sker i samarbejde mellem projektejer, fagforvaltningerne og projektlederen.

Forvaltningerne i Brønderslev udarbejder egne beredskabsplaner, der skal være i overensstemmelse med nærværende plan. Alle direktører har ansvaret for, at der bliver udarbejdet beredskabsplaner for fagområderne, så der kan fastholdes forsat drift og opretholdes serviceniveau når der sker hændelser.

Alle relevante beredskabsplaner for de enkelte fagforvaltninger sendes til projektlederen for PFDK, som sørger for at de uploades til det samlede krisestyringssystem og gøres tilgængelig for alle ansatte i Brønderslev Kommune.

Tillige er projektlederen ansvarlig for at få uploadet de dokumenter til det samlede krisestyringssystem, som er nødvendige i forhold til sikring af sanitære forhold.

Planen ajourføres og justeres en gang løben af projektlederen.

En revideret plan, inklusiv bilag, sendes til orientering i Byrådet midt i byrådsperioden.

f. Afprøvning

Planen for fortsat drift bliver afprøvet helt eller delvist minimum en gang i hver byrådsperiode. Hvis der indtræder hændelser, hvor planen aktiveres, udgør det afprøvningen af planen.

g. Brønderslev Kommunes krisestyringsgruppe (BKK) består af Brønderslev Kommunes Krisestab (BKK) og stabsstøtte funktioner.

BKK skal sikre, at Brønderslev Kommune bidrager med en effektiv indsats, når der opstår ekstraordinære hændelser.

BKK skal kunne holde overblikket over hændelsen, koordinere handlinger, fordele ressourcer og kommunikere både internt og eksternt om hændelser, for på den måde at løse opgaverne, der opstår som følge af den enkelte hændelse.

Direktionen og borgmesteren er faste medlemmer af Brønderslev Kommunes krisestyringsgruppe.

De respektive forvaltninger inddrages i arbejdet ud fra konkret vurdering af behovet for deltagelsen.

Aktiveringen og driften af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1 – aktivering og drift af Brønderslev Kommunes Krisestyringsorganisation (BKK).

h. Forvaltningskrisestabe

De enkelte forvaltninger opfordres til at nedsætte en krisestyringsgruppe for den enkelte forvaltning, som kan aktiveres i forbindelse med en hændelse, så de enkelte forvaltninger handler effektivt når der opstår en hændelse. Tillige kan forvaltningsgrupper understøtte det overordnede arbejde og sikre, at serviceniveau og drift opretholdes bedst og længst muligt når der opstår hændelser.

i. Stabsstøttefunktioner

a. Stabssekretariatet bistår i krisesituationer med administrative opgaver og støttefunktioner, som

- Logføring og journalisering af alle væsentlige informationer og beslutninger
- Situationsbilleder (det fremgår af kapitel 2.7 i nærværende plan, hvad der menes med situationsbilleder)
- Referater og dagsordener til krisestyringsgruppens møder i det omfang gruppen ikke selv håndterer det
- Håndtering af informationer til eksterne samarbejdspartnere / aktører, herunder også journalisering af afsendte informationer

Nøglefunktioner, der leverer til BKK har hver især ansvaret for den nærmere planlægning og for, at funktioner er kvalificeret bemandet og aktiveret også uden for normarbejdstid.

b. Kommunikationsafdelingen i Brønderslev Kommune har det overordnede ansvar for den information, der i en krisesituation skal tilgå borgere, virksomheder og medier om krisen. Tillige har afdelingen ansvaret for overvågningen af mediernes dækning af situationen.

De nærmere forhold fremgår af krisekommunikationsplanen for Brønderslev Kommune.

c. IT-afdelingen skal sørge for at BKK's IT fungerer til en hver tid under en hændelse eller kan yde støtte øjeblikkeligt, hvis der opstår behov undervejs. Ingen hændelse må blive forsinket eller ikke kunne løses på grund af IT. Det gør sig gældende uanset, hvilken lokation krisestyringsstaben i Brønderslev Kommune mødes på, eller om de mødes digitalt.

d. GIS-afdelingen i Teknik og Miljøforvaltningen skal til enhver tid når der opstår en hændelse eller undervejs i et hændelsesforløb, kunne yde støtte til BKK i form af kort, der viser, hvor en hændelse udspiller sig, så der er mulighed for at stoppe hændelsen hurtigst muligt, inden den udvikler sig. Herunder være behjælpelig med kort over lokationer, der kan afbøde hændelsen omfang for eksempel anviser, hvor der ved storbrande kan hentes vand i regnvandsbassiner.

e. Logistikfunktion hos Nordjyllands Beredskab I/S og i de enkelte forvaltninger under en hændelse, kan rekvireres af BKK.

Det gælder i de situationer, hvor det kræver assistance ude fra i forhold til at opretholde serviceniveauet og driften i Brønderslev Kommune.

BKK beslutter, om en hændelse kræver assistance ude fra.

1 Aktivering og drift af krisestaben i Brønderslev Kommune (BKK)

1.1 Målet

Målet er at sikre en ensartet og effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en hændelse.

1.2 Krav

BKK skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

BKK og støttefunktionerne skal kunne fungere i "Operationsberedskab" senest 1 time efter, aktiveringen er besluttet. Det niveau skal kunne drives i minimum 3 døgn efter aktiveringen.

Brønderslev Kommune overholder gældende aftaler om udsendelse af udvalgte nøglemedarbejdere til tværgående stabe, herunder til Den lokale beredskabsstab og Nordjyllands Beredskab I/Ss operative stab.

Nøglemedarbejdernes rolle skal kunne opretholdes minimum 3 døgn med 1 medarbejder pr. stab i 12 timers vagter.

Der er sikkerhedsgodkendt 3 personer på nuværende tidspunkt i Brønderslev Kommune i forhold til Den lokale beredskabsstab.

Koordinering mellem stabene foregår digitalt og online.

1.3 Modtagelse af varsler og alarmer

Varsler og alarmer kommer til flere forskellige personer eller enheder i Brønderslev Kommune.

Den, der modtager et varsel eller en alarm, har til enhver tid pligt videregive varsler og alarmer til nærmeste leder, som herefter videregiver til kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

Hvis nærmeste leder, ikke er tilgængelig, kontaktes kommunaldirektør eller stedfortræder, hvis modtageren af varslet eller alarmer vurderer, at det har interesse for hele Brønderslev Kommune eller en større del af kommunen.

Det vil være kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder, der beslutter om krisestyingsstaben aktiveres, og på hvilket niveau.

Niveauerne følger de nationale varslings- og alarmeringsniveauer.

Varsler og alarmer kan komme både fra interne og eksterne parter (for eksempel Nordjyllands Beredskab I/S, Politiet, DMI, Styrelsen for Patientsikkerhed.)

Varsler og alarmer vil ofte falde i en af følgende kategorier: (ikke udtømmende)

- Varsler om farligt eller ekstremt vejr
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Brønderslev Kommune
- Pandemi, sygdomsudbrud og smittefare
- Sikkerhedsmæssige trusler
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Brønderslev Kommune

1.4 Aktivering af BKK

BKK aktiveres, når der kommer et varsel, en alarm eller lignende i Brønderslev Kommunes organisation eller hos NOBR. Den, der modtager varslet, alarmen eller lignende, kontakter nærmeste leder.

Procedurene for de enkelte forvaltninger / institutioner indeholder oplysninger om, hvornår et varsel eller en alarm skal sendes orienterende til kommunaldirektøren eller stedfortræder.

Kommunaldirektøren eller stedfortræderen beslutter, hvilket aktiveringsniveau, der skal sættes i gang.

- Informationsberedskab (Bilag 2)
- Stabsberedskab (Bilag 3)
- Operationsberedskab (Bilag 4)

Tillige beslutter kommunaldirektøren eller stedfortræderen, om BKK med støttefunktioner skal aktiveres (herunder også om kommunikationen med flere aktiveres), og om der skal informationer ud på andre informationskanaler end inden for krisestyringssystemet.

Efter beslutningen er taget, aktiverer beslutningstager som nævnt herunder

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
Dagligt beredskab (Normal drift/organisation)	Hændelser klares i normal drift og under den normale ledelsesstruktur.
Informationsberedskab / forhøjet beredskab (Information til ledelse og nøglefunktioner)	Informationsberedskab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra kommunens normale driftssituation. Egne daglige ressourcer er tilstrækkelige til at løse opgaven. Serviceniveauet for de berørte forvaltninger forbliver intakt. Ledelse og nøglefunktioner informeres om situationen. BKK aktiveres IKKE.
Stabsberedskab / markant forhøjet beredskab (Øget opmærksomhed hos ledelse og nøglefunktioner)	Stabsberedskab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra kommunens normale driftssituation. Opgaven kan kræve ekstra ressourcer.

Serviceniveauet for de berørte forvaltninger forbliver intakt. Ledelse og nøglefunktioner informeres om situationen.

Krisestaben aktiveres IKKE, men ledelsen har øget opmærksomhed på situationen og organisationen forberedes til Operationsberedskab.

Operationsberedskab / fuldt etableret beredskab

(Aktivering af BKK)

Operationsberedskab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra kommunens normale driftssituation.

Egne daglige ressourcer er ikke tilstrækkelige til at løse opgaven.

Serviceniveauet i de berørte forvaltninger er truet.

Brønderslev Kommunes ledelse og organisation skal varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Eksempler på hændelser, der aktiverer et bestemt niveau

Almindelig drift (grønt niveau): Hjemmeplejen finder en person død ved et planlagt besøg. Det aktiveres internt i hjemmeplejen i forhold til eventuel omlægning af ruten for den Sosu'er, der finder personen, idet Sosu'eren bliver i hjemmet til politi og redning kommer til stedet. Hændelsen påvirker alene den del af hjemmeplejen, der finder personen i forhold til ændret ruter. Borgerne der skal have besøg, får fortsat besøg.

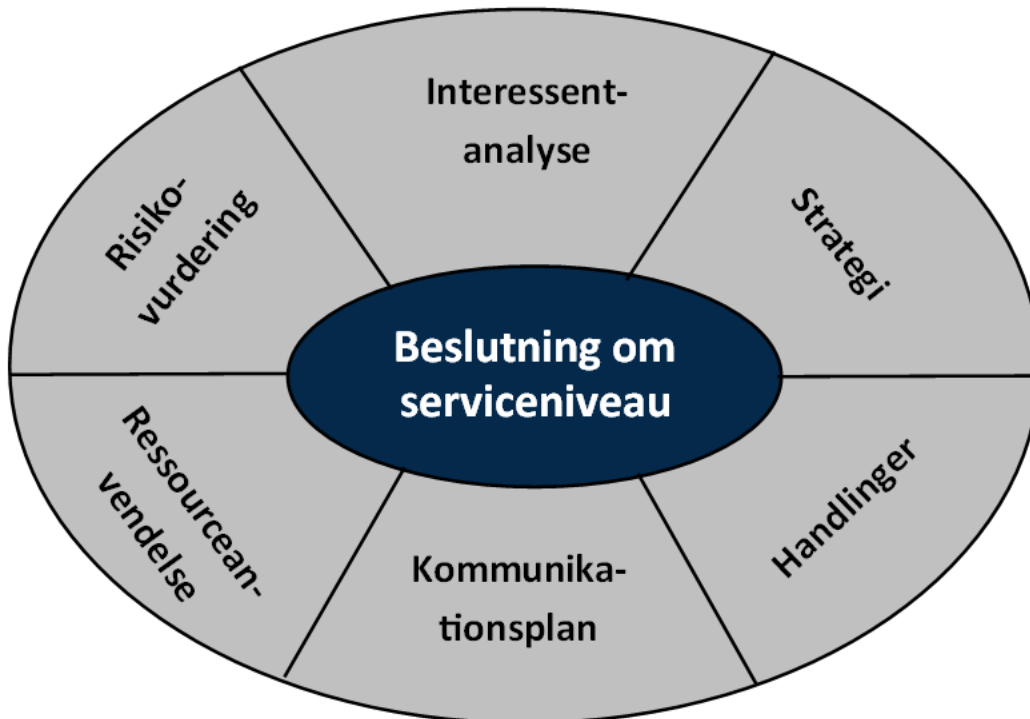
Informations beredskab (gult niveau): Forurening af drikkevandet i et mindre område. Det kræver information til de berørte borgere, men trækker ikke ekstra ressourcer ud andre forvaltninger end Teknik og Miljø, som har ansvaret sammen med det private værk. Der går orientering til direktøren for Teknik og Miljø, som vurderer om der skal yderligere information ud i organisationen.

Stabs beredskab (orange niveau): Der varsles snestorm. Vej og Park følger situationen og kan se, hvornår det rammer. De indkalder ekstra ressourcer i forhold til snerydning, men varsler samtidig direktøren for Teknik og Miljø, som giver videre til Sundhed og Velfærd med henblik på at sikre hjemmeplejen fortsat kan køre ud under snestormen – med assistance fra Vej og Park i 4-hjulstrækkere. Serviceniveauet opretholdes længst muligt, men hændelsen kan udvikle sig, så det ikke længere er muligt, hvorfor der skiftes til operations beredskab med deraf følgende ændring i serviceniveauet for eksempel borger, der skal varsles om udsat besøg fra hjemmeplejen.

Operations beredskab (rødt niveau): Udbrud af smitsom sygdom. Der for eksempel begynder et sted, men hurtigt spreder sig mellem flere grupper af borger og videre til personalet. Det truer både folkesundheden og det serviceniveau, der er vedtaget i Brønderslev Kommune. Ressourcer flyttes mellem forvaltningerne og hændelsen udvikler sig over tid uden forudselighed. (covid19 er billedet på den type af "the perfect storm")

Kontaktoplysninger til Brønderslev Kommunes Krisestyringsstab kan til enhver tid findes i den enkelte institutions beredskabsplan og på O365.

De niveauer, som BKK skal orientere sig imod i forbindelse med modtagelsen af et varsel, en alarm eller lignende er illustreret herunder. Ved hurtigt at gennemgå de enkelte forhold kan direktørgruppen sikre rette serviceniveau under hændelsen.



1.4.1 Aktivering af krisestaben

Brønderslev Kommunes direktørgruppe og BKK har ansvaret for de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben. Det gælder både inden og uden for normal arbejdstid.

1.4.2 De indledende opgaver

1.4.3 Opstart af Brønderslev Kommunes log og overvågning af telefon og e-mail

Når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben (BKK) bliver loggen startet. Kommunaldirektøren eller stedfortræder fører loggen indtil, opgaven kan blive overdraget til BKK's støttefunktion.

En medarbejder fra sekretariatet ved borgmesterkontoret varetager funktionen som logfører for BKK.

Kommunens hovedtelefonnummer og hovedpostkasse forstærkes med medarbejdere, når BKK er aktiveret. Det samme gør sig gældende i fagforvaltningerne i det omfang, de har egne postkasser.

1.4.4 Varsling / aktivering af stabsmedlemmer og stabsstøttefunktioner

Personerne bliver indkaldt via telefon, sms og eventuelt på mail. Logføreren skriver i loggen, hvilke personer, der har været kontakt med, og hvornår de kan møde i staben, hvis der er behov for fysisk fremmøde.

En mødeindkaldelse skal indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og årsag.

1.5 Orientering af politi og beredskab

Orientering af Nordjyllands Politi og Nordjyllands Beredskab om aktivering af Brønderslev Kommunes Krisestyingsorganisation

Støttefunktionen kontakter vagthavende hos Nordjyllands Politi og Nordjyllands beredskab for at orientere om, at BKK er aktiveret.

1.6 Etablering og bemanning

Etablering og bemanning af BKK's stabsrum, hvis krisestyningen ikke bliver håndteret digitalt

Håndteringen vil i størst muligt omfang ske digitalt af hensyn til ressourcerne og sikkerheden.

Krisestaben følger instruksen i bilag 7 og 10 i forhold til etablering og bemanning. Hvis der skal være fysisk møde, skal det valgte stabsrum / mødested gøres klar. Herunder sikker IT-forbindelse med mere. Arbejdet udføres af støttefunktionerne i samarbejde. Se bilag 12

1.6.1 Internt orientering

Generel orientering af medarbejderne i Brønderslev Kommune.

Medarbejderne i kommunen orienteres via O365 og via email. Den enkelte medarbejder har ansvaret for at holde sig orienteret. Hvis en medarbejder eller gruppe af medarbejdere ikke har adgang til O365 eller email, skal den enkelte institution eller arbejdsplads i deres beredskabsplan skrive ind, hvordan medarbejderne holdes orienteret.

Det aktuelle aktiveringsniveau er en del af orienteringen. Af orienteringen skal det fremgå, at alle enheder og medarbejdere skal bakke op om krisestaben og støttefunktionerne, hvis der er behov for det. Herunder også, at medarbejderne skal være med til at sikre, at det valgte serviceniveau i kommunen, fastholdes selvom der i en periode sker omrokering af ressourcer.

Kommunaldirektøren eller stedfortræderen er ansvarlig for at de ovenstående opgaver bliver løst. Opgaverne bliver uddelegeret i løbet af etableringen af BKK.

1.7 Det første stabsmøde

Når første møde i BKK finder sted, træffer BKK fælles beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise / hændelse.

Første stabsmøde ledes af kommunaldirektøren eller stedfortræder, og bliver gennemført ud fra dagsorden for første stabsmøde. Se bilag 14.

På første stabsmøde aftales hvem, der fremadrettet er kriseleder og talsperson.

1.8 Efterfølgende stabsmøder

Møderne ledes af den på første stabsmøde udpegede kriseleder og bliver gennemført ud fra dagsorden for stabsmøder. Se bilag 14.

1.9 Udsendelse af nøglepersoner

Hvis Nordjyllands Politi anmoder om medarbejdere i forbindelse med aktivering af den lokale beredskabsstab, er Brønderslev Kommune forpligtiget til at imødekomme anmodningen.

Et antal personer i Brønderslev Kommune er sikkerhedsgodkendte *Hemmeligt* af hensyn til politiets regler for samarbejde i det lokale beredskab.

Der kan blive sendt nøglepersoner til andre stabe efter anmodning og efter konkret vurdering fra kriselederen. Der kan være og vil ofte være behov for tæt forbindelse til Nordjyllands Beredskabs operative stab i forbindelse med håndteringen af kriser.

Størstedelen af en opgave kan løses digitalt, så længe der er valide IT-systemer med mulighed for at dele fælles situationsbilleder med mere.

1.9.1 Alarmering og kontaktelist inkl. Sikkerhedsgodkendelse Se bilag 5

1.9.2 Huskeliste til de medarbejdere, der måtte blive udsendt. Se bilag 11

Kriselederen har ansvaret for udsendelse af nøglemedarbejdere.

Nøglemedarbejderen skal

Fungere som bindeled mellem Brønderslev Kommunes krisestab (BKK) og den modtagende stab

Bidrage til en flydende og smidig udveksling af informationer i respekt for den gensidige forståelse for de valgte strategier og mål.

Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

1.10 Afløsning af personale under hændelser

Hvis kriselederen inden for senest 8 timer efter aktivering af BKK vurderer, at hændelsen / krisen fortsætter udover de 8 timer, skal der planlægges for afløsning i krisestyringsorganisationen. Planlægningen skal kunne sættes i værk inden for 12 timer.

Alle berørte enheder er ansvarlige for, at bemanningen i den konkrete situation bliver planlagt, og at der bliver udpeget afløsere til de bemandede funktioner.

Stabssekretariatet indkalder afløserne. Der bliver ført log over, hvem stabssekretariatet har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i stabsrummet, hvis der er tale om fysisk møde.

Afløsningen mellem de enkelte personer sker ved overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde. Det sker uanset om der er tale om fysisk eller digitalt fremmøde.

1.11 Brønderslev Kommunes mødesteder

Under en hændelse mødes kriseledelsen i prioriteret rækkefølge

1. på Brønderslev Kommunes digitale platforme
2. i Brønderslev Kommunes indrettede stabsrum
3. på Brønderslev Kommunes alternative mødested (er)

Sekretariatet og IT er ansvarlige for indretningen af stabsrum i samarbejde med støttefunktioner.

Se bilag 6 for Brønderslev Kommunes mødesteder *-hemmeligstemplet af sikkerhedsmæssige årsager*

1.12 Deaktivering af BKK

Når krisestyngsorganisationen ikke længere er et behov, træffer kriselederen i samråd med stabens medlemmer beslutning om at afblæse hændelsen / krisen og deaktivere staben og støttefunktionerne.

Brønderslev Kommune er med deaktivering til tilbage i normal drift og serviceniveau. (aktiveringsniveau = grøn).

Ændringen af niveauet skal kriselederen melde til eksterne parter for eksempel Nordjyllands Politi og Nordjyllands Beredskab. Brønderslev Kommunes medarbejdere får besked via O365 og eventuel mail.

Når BKK deaktiveres, bliver der holdt debriefing med alle involverede parter. Debriefing kan med fordel holdes digitalt. Debriefing skal bruges til læring til en kommende krisesituation, derfor er debriefing vigtigt. Derudover kan debriefing være med til at de involverede medarbejdere ikke efterfølgende oplever eftervirkninger af krisesituationen.

2 Deling af informationer

2.1 Mål med håndtering af informationer

Målet med deling af informationer er, at staben til stadighed har overblikket over den samlede situation / hændelse og kan dokumentere forløbet.

2.1.1 Klassificerede informationer er ikke noget, som BKK som udgangspunkt arbejder med. Men i enkeltstående tilfælde kan det ske, at informationer falder i kategorien

klassificerede informationer. Når det sker, har den enkelte medarbejder ansvar for at sikre, at informationer ikke bliver bredt til en større personkreds et absolut nødvendigt i forhold til at løse krisen / hændelsen.

Klassificerede informationer af skriftlig karakter holder den enkelte medarbejder under personligt opsyn og sørger for at slette / makulere efter brug.

Der udvises særlig opmærksomhed, når der bliver sendt informationer ud, der indeholder personfølsomme oplysninger fx CPR og lignende. Opmærksomheden skal sikre, at der ikke ved en fejl bliver offentliggjort klassificerede informationer af den karakter.

GDPR-reglerne skal til enhver tid overholdes, med mindre der er risiko for at hændelsen / krisen eskaleres ved at overholde GDPR-reglerne.

2.2 Tilgang af informationer om hændelsen

Hvis der indtræffer en hændelse, hvor BKK er aktiveret, får krisestaben løbende informationer fra forskellige kilder.

For at sikre at informationerne kommer rettidigt frem, kan følgende foranstaltninger sættes i gang:

- Mere overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsformer
- Medieovervågning
- Afrapportering til krisestaben ved for eksempel at udsendte nøglemedarbejdere
- De involverede fagforvaltningerne sender en ajourført situationsrapport senest 1 time før næste planlagte stabsmøde. Det skal sikre, at krisestaben har bedst muligt udgangspunkt for at vurdere situationen og træffe beslutninger om den videre håndtering af hændelsen
- Hastemeldinger fra nøglemedarbejdere, fagforvaltninger sendes til krisestaben, hvis der indtræder en begivenhed, som påvirker den videre håndtering af hændelsen og som ikke kan afvente næste planlagte rapportering. Det vil være en fordel, hvis der bliver skrevet HASTER på situationsrapporten (hvis der sendes digitalt, indledes med HASTER). Begrundelsen for HASTER mærkningen er, at BKK så ved, at der skal tages højde for de indgående informationer inden der træffes beslutning om det videre forløb i hændelsen.

2.3 Fordeling af mails og telefonopkald - internt

Under en hændelse skal der være sikkerhed for, at alle relevante informationer hurtigst muligt og uden ubegrundet ophold kommer frem til krisestaben, uanset hvem, der modtager informationerne hvornår og hvordan.

Det er vigtigt, at modtageren af informationer kritisk vurderer, om informationerne er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring. Det skal sikre, at krisestaben ikke bliver overbebyrdet med informationer, men også har de nødvendige informationer. Det betyder, at den enkelte medarbejder, der modtager informationer, får et stort ansvar at forvalte i forhold til vurderingen af informationerne.

Mails fra hovedpostkassen bliver fordelt efter konkret vurdering til BKK.

Telefoner, der indgår via hovednummeret viderestilles til sekretariatet, kommunikation eller fagforvaltningsdirektøren, subsidiært til kriselederen.

2.4 Dokumentation af informationer

Væsentlige beslutninger og informationer skal være skriftlige. Det skal sikre enighed om og klarhed over, hvem der har oplyst hvad, og hvorfor krisestaben har truffet en bestemt beslutning.

Det er kriselederens ansvar, med assistance fra stabssekretariatet, at dokumentationen er korrekt, effektiv og rettidig af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger, referater med mere.

2.5 Log og journalisering

Alle relevante beslutninger og informationer vedrørende en hændelse, skal hurtigst muligt registreres i Brønderslev Kommunes webbaserede hændelseslog.

Som log bruges teams eller tilsvarende digital løsning, hvor der oprettes en gruppen til BKK. Herfra kan der skrives referater i word, som kan journaliseres løbende i ESDH-systemet, så der ikke er tvivl om de beslutninger, der bliver truffet.

Ved journalisering i ESDH bliver loggen mærket med tidspunkt og lignende.

Loggen skal bruges til evaluering og læring af den enkelte hændelse.

Loggen skal indeholde oplysninger om, hvorvidt informationer er bekræftede eller ubekræftede.

Alt udgående post sendes cc til stabssekretariatet, som sørger for registrering og journalisering.

Alt indgående post registreres og journaliseres af stabssekretariatet.

2.6 Referat og aktionsliste

BKK tager beslutningsreferat ved hvert stabsmøde. Det bliver udarbejdet af stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde samt lægges i loggen. Referatet skal godkendes af kriselederen før fordeling.

Der udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, staben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "iværksat", "afventer", "annulleret").

2.7 Situationsbillede for Brønderslev Kommune

Situationsbilledet skal medvirke til, at der er et højt og ensartet niveau af informationer i forbindelse med en hændelse.

Situationsbilledet opsummerer de væsentligste informationer om Brønderslev Kommune andel i hændelse.

Hvis der foreligger et regionalt situationsbillede fra den Lokale Beredskabs Stab, Nationalt Strategisk Overblik og / eller Nation Operative Stab, kan de indgå i det samlede situationsbillede for Brønderslev Kommune.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Brønderslev Kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal være så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartnere.

Informationerne præsenteres i skabelonen for Brønderslev Kommunes situationsbillede.

Ajournførte versioner af Brønderslev Kommunes situationsbillede fordeles til medlemmerne af BKK senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde samt lægges i hændelsesloggen.

2.8 Brønderslev Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et generelt overblik over Brønderslev Kommunes forvaltningers 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 forvaltningskrisestabene og samles i staben af stabssekretariatet.

Forvaltningskrisestabene opdeler ressourcerne 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.

Forvaltningskrisestabene sender et ajournført overblik senest 1 time før næste planlagte stabsmøde. Ressourcerne sendes sammen med situationsrapporten.

Hvis der er brug for mange ressourcer, kan der med fordel sendes opdatering på ressourceforbruget hver 3. time uanset om BKK mødes eller ej.

3 Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1 Målet med koordinering

Målet er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Brønderslev Kommunes kapacitet, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1 Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer

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

Krisestaben skal være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Brønderslev Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed
- Beredskabsforanstaltninger, der kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for Brønderslev Kommune, det danske samfund og/eller vil have politisk signalværdi
- Beredskabsforanstaltninger, der kan påvirke relationer til andre kommuner/sektorer
- Forventningsafstemning med det politiske niveau, herunder varetagelse af de demokratiske spilleregler for gennemsigtighed i forvaltningen

(Listen er ikke udtømmende.)

3.2 Bemyndigelse

Krisestaben har bemyndigelse til at inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Kriselederen har bemyndigelse til, på vegne af kriseledelsen, at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Brønderslev Kommune. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har indhentet politisk godkendelse.

Kriselederen har bemyndigelse til at tage de nødvendige beslutninger, og sikre deres gennemførelse på trods af økonomi og eventuel manglende mulighed for at drøfte beslutningerne i krisestaben og Byrådet.

Brønderslev Kommunes forvaltninger kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

3.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Med afsæt i en interessentanalyse og risikovurdering analyseres situationens øjeblikkelige virkning på kommunens serviceniveau og mulige trusler i fremtiden.

Alle beslutninger indføres i Brønderslev Kommunes log og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Brønderslev Kommunes forvaltninger og decentrale enheder. Forvaltningskrisestabene udarbejder konsekvensanalyser på baggrund af de truffe beslutninger og gennemfører de operative tiltag.

Krisestaben kan i samråd med forvaltningskrisestabene udarbejde en *Plan for opretholdelse og videreførelse af de daglige arbejdsopgaver*, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv.

Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

3.3.1 Modtagelse af anmodninger om Brønderslev Kommunes bistand

Anmodninger om Brønderslev Kommunes bistand kan komme enten fra Brønderslev Kommunes decentrale enheder eller fra eksterne aktører.

Alle anmodninger bliver afleveret uden ugrundet ophold til kriselederen, som tager stilling til om, der er behov for øjeblikkelige tiltag.

Hvis Brønderslev Kommune bliver anmodet om bistand skal BKK hurtigst muligt og i størst muligt omfang imødekomme behovet enten ved at allokere egne ressourcer til anmodningen eller ved at give anmodningen videre til andre aktører, der kan tilføre ressourcer til anmodningen.

3.3.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser

I krisesituationen vil Brønderslev Kommune typisk samarbejdet med flere eksterne aktører. Aktørerne vil blive konkretiseret på første stabsmøde.

Bilag 13 er en bruttoliste over mulige eksterne aktører.

3.4 Ændringer i situationen

I løbet af en krise vil både krisen, informationerne om krisen og situationsbilledet ændre sig. Når den enkelte hændelse ændrer sig, er det vigtigt, at der i BKK tages højde for ændringen, herunder hvis der tilstøder nye hændelser.

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

Kriselederen beslutter hvilke enheder, der skal bidrage til at udarbejde nye forslag til handlinger og ressourceanvendelse.

3.5 Krisestabens hasteprocedure

Informationer, der indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Brønderslev Kommunes side, afleveres direkte til kriselederen.

Hvis en anmodning om støtte fra en forvaltning eller en ekstern samarbejdspartner har særligt hastende karakter, rådfører kriselederen sig med mindst ét andet medlem af krisestaben, eventuelt pr. telefon.

Kriselederen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Kriselederen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

4 Kommunikation

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser er at sikre, at

- Brønderslev Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation når der i forbindelse med en hændelse opstår behov for en hurtig informationsstrøm – både internt og eksternt
- Brønderslev Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til Byråd, egne medarbejdere og pårørende til de berørte i langvarige perioder med stor efterspørgsel på information.

Kommunikation anses for en støttende funktion til BKK og ikke som en del af BKK.

Hvis der er møde digitalt, inviteres kommunikation med ind af kriselederen i det omfang kriselederen vurderer, at det er nødvendigt med ekstra kommunikationsindsats.

Hvis der er møde fysisk, bliver kommunikation placeret i tilstødende lokale og hentes ind i BKK når kriselederen vurderer, at der er behov for ekstra kommunikationsindsats.

4.1 Indledende kommunikationsopgaver

Der vil ofte opstå akut behov for hurtigt at kunne informere borgere, presse, medarbejder og andre interessenter, når der indtræder en ekstraordinær hændelse, som aktiverer BKK. Ligesom der ofte hurtigt vil opstå et behov for at bevare overblikket over mediernes omtale af hændelsen, samt Brønderslev Kommunes andel i den.

Kommunikation er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af første stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, herunder for eksempel at

- iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse, offentlighed og kriseberedskabet i forvaltningerne
- udarbejde en indledende kommunikationsstrategi med afsæt i den konkrete hændelse
- samarbejde med relevante kommunikationskonsulenter i forvaltningerne med henblik på at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning

4.2 Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af BKK er det den kommunikationsansvarlige at sikre følgende opgaver bliver varetaget

- Medieovervågning af de regionale og landsdækkende medier – og ved behov også de internationale medier.
- Forstærket pressebetjening i det omfang, at det er muligt.
 - Pressehenvendelser modtages, registreres og videreformidles til relevante talspersoner i Brønderslev Kommune. Talspersonerne udpeges i samarbejde med de relevante fagområder. Stabssekretariatet er behjælpelig med registrering og journalisering af henvendelser.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation både i forhold til den landsdækkende presse, men også internt til medarbejderne, både de direkte berørte og de øvrige medarbejdere.
- Udarbejdelse af indhold til SoMe

Til stabsmøderne redegør kommunikation kortfattet om medie billedet og indkomne pressehenvendelser. Der vil også blive informeret om den interne og eksterne kommunikation.

Herudover afleverer Kommunikation en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til kriselederen til brug for det samlede situationsbillede.

5 Operativ indsats - Oversigt delplaner, indsatsplaner mv.

Brønderslev Kommunes Plan for fortsat drift består af:

- denne overordnede hovedplan
- de enkelte forvaltningers delplaner
- Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) procedurer og planer for operativ indsats

Planer, aktionskort m.v. findes i krisestyringssystemet under teams eller tilsvarende digital løsning. Tillige bliver der lagt skabeloner på O365, så de enkelte forvaltninger, institutioner med mere, kan hente til brug på det enkelte sted.

Forvaltningerne er selv ansvarlige for drift og vedligeholdelse af egne delplaner. Forvaltningerne og institutionerne opfordres kraftigt til at vedligeholde planerne minimum årligt i forhold til kontaktpersoner og kontaktoplysninger. Derudover opfordres forvaltningerne og institutionerne til gennemgå planerne i sin helhed minimum hvert andet år, samt afholde de lovpligtige øvelser.

6 Bilagsliste

- Bilag 1. Håndtering af varsler og alarmer
- Bilag 1.1 Procesdiagram til bilag 1
- Bilag 2 Aktivering af Informationsberedskab
- Bilag 3 Aktivering af Stabsberedskab
- Bilag 4 Aktivering af Operationsberedskab
- Bilag 5 Alarmerings- og kontaktiliste for Brønderslev Kommunes Krisestab (BKK) inkl. sikkerhedsgodkendelser (hemmelig)
- Bilag 6 Plan for Brønderslev Kommunes mødesteder (hemmelig)
- Bilag 7 Klargøring af stabsrum ved Operationsberedskab (hemmelig)
- Bilag 8 Retningslinjer for LOG registrering i teams eller tilsvarende digital løsning
- Bilag 9 Krisekommunikation i Brønderslev Kommune
- Bilag 10 Bemandingsplan/afløsningsplan
- Bilag 11 Huskeliste til Brønderslev Kommunes udsendte medarbejdere
- Bilag 12 Notat om stabsstøttefunktioner i BKK
- Bilag 13 Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere
- Bilag 14 Skabelon til dagsorden for stabsmøder
- Bilag 15 Skabelon til og eksempel på aktionskort
- Bilag 16 Ordforklaring



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Håndtering af varsler og alarmer

Bilag 1

Opdateret 01. august 2024

Afdeling: sekretariatet Ansvarlig BB

Opgaven

At sikre ensartet og hurtig handling på varsler og alarmeringer.

Beskrivelse

Instruksen bliver aktiveret når der bliver modtaget varsler eller alarmer, som kræver information til eller aktivering af BKK eller anden krisestyringsorganisation.

Udførelse

Når der kommer et varsel eller en alarm ind i Brønderslev Kommunes organisation, skal den der modtager alarmen kontakte nærmeste leder. Hvis ikke nærmeste leder kan kontaktes, skal den der modtager varslet / alarm forsøge lederen over igen og så videre op i organisation, indtil varsel / alarm er videregivet til et ledelsesniveau.

Ved varslinger / alarmer, der gælder for hele kommunen eller som medarbejdere modtager har betydning for driften af kommunen, kontaktes nedenstående i nævnte rækkefølge indtil der er kontakt. Det vil sige, der forsøges først til kommunaldirektøren derefter vicekommunaldirektør og direktør for økonomi.

Direktørerne for Sundhed og Velfærd, samt Skole og Kultur kan kontaktes tidligere i forløbet, hvis varsel / alarm drejer sig om et af de to fagområder.

Direktøren for Teknik og Miljø kan kontaktes tidligere i forløbet, hvis varsel / alarm drejer sig om det fagområde.

Modtaget varsel eller alarmering af vagtcentralen¹

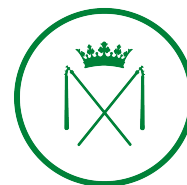
Når vagtcentralen hos Nordjyllands Beredskab modtager et varsel / alarm, kontakter chefvagten nedenstående i nævnte rækkefølge indtil der er kontakt.

Det vil sige, der forsøges først til kommunaldirektøren derefter vicekommunaldirektør og direktør for stabene.

Direktørerne for Sundhed og Velfærd, samt Skole og Kultur kan kontaktes tidligere i forløbet, hvis varsel / alarm drejer sig om et af de to fagområder.

Chefen for Teknik og Miljø kan kontaktes tidligere i forløbet, hvis varsel / alarm drejer sig om det fagområde.

¹ De 11 nordjyske kommuner og Nordjyllands Beredskab er i gang med at undersøge muligheden for, at alarmeringslisten og igangsætningen af den kommer til at ligge hos Nordjyllands Beredskab. Der forventes afklaring i efteråret 2023 / foråret 2024



Funktion / titel	Navn	Mail	Telefon	Mobil
Kommunaldirektør	Vibeke Post Madsen	vibe@99454545.dk	99454451	25200153
Vicekommunaldirektør, direktør for Teknik og Miljø, samt beskæftigelse	Anette Ravnholt	anera@99454545.dk	99455948	26156864
Direktør for Stabene	Jens Davidsen	jens.davidsen@99454545.dk	99455140	22618607
Direktør for Sundhed og Velfærd	Henrik Aarup-Kristensen	henrik.aarup-kristensen@99454545.dk	99454570	51247624
Direktør for Skole og Kultur	Vakant			
Chef for Teknik og Miljø	Benn Erik Grav	benn.erik.grav@99454545.dk	99455500	53701240
Projektleder for planen for fortsat drift i krisesituationer	Bettina Breiner	bettina.breiner@99454545.dk	99455862	21541538
Chefvagten for Nordjyllands Beredskab I/S		vagtcentral@noibr.dk	70151514	

Beslutning

Når varslet / alarmeren er afleveret beslutter kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder, hvilket aktiveringsniveau der skal etableres. Ligesom kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder beslutter om BKK med støttefunktioner skal aktiveres (fx om projektleder og kommunikationsafdelingen). Tillige bliver det besluttet om der skal informeres yderligere end via teams, altså om der skal aktiveres til NOBR. Se bilag 2-4 for specifikationer af ovennævnte. Når beslutningerne er truffet, bliver de formidlet til nøglefunktionerne i de berørte forvaltninger, enten via kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder. Se bilag

Procedurer

Det er altid bedre at orientere en gang for meget end en gang for lidt i krisesituationer. Og giv altid hellere besked til for mange end for få personer. Vær sikker på, at varsel / alarmering er modtaget og forstået hos den du afleverer ved.

Beslutninger og væsentlige oplysninger registreres i teams og journaliseres derfra til ESCH-systemet. Støttefunktionen i sekretariatet sørger for journalisering.

Kontakt til det politiske niveau

Ved større hændelser kontakter, den der modtager en alarmering eller et varsel borgmesteren, som herefter i samråd med modtageren vurderer om byrådet skal orienteres.

Planen for fortsat drift i krisesituationer

Procesdiagram til bilag 1 håndtering af varsler og alarmer

Bilag 1.1

Opdateret 13. september 2022

Afdeling: sekretariatet Ansvarlig BB



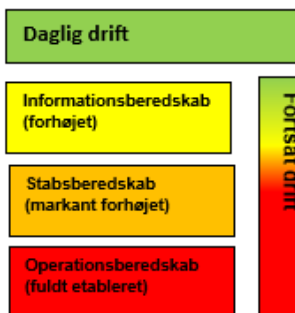
Brønderslev Kommunes Krisestab BKK
<ul style="list-style-type: none">• Responstid 1 time• Samarbejde med andre myndigheder• Risikovurdering• 4 aktiveringsniveauer (grøn, gul, orange, rød)

Situationsbillede
<ul style="list-style-type: none">• Overvågning af postkasser• Medier• Rapportering• Prioritering og hastemeldinger• Referater og aktionslister

Konsekvenser og økonomi
<ul style="list-style-type: none">• Strategisk analyse• Interessenter• Risici• Ressourcer• Handlinger• Kommunikation• Serviceniveau

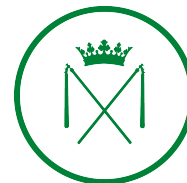
Kommunikationsplan
<ul style="list-style-type: none">• Presse• Samarbejdspartnere• Borgere• Virksomheder• Ledelsen• Medarbejderne

Situationsbillede
<ul style="list-style-type: none">• Teams og GIS• Indsatsplaner og delplaner• Forvaltningskrisestabe• Operativt niveau• Koordinering af handlinger



Organisering	Vedligehold
<p><u>Strategisk niveau</u> – Brønderslev Kommunes Krisestab (BKK)</p> <p><u>Taktisk niveau</u> – beredskabsplanlægningsgruppen og de lokale krisestabe i fagforvaltningerne, der skal understøtte direktørerne i en krisesituation</p> <p><u>Operativt niveau</u> – fagforvaltningernes enheder</p> <p>Kompetencer</p> <p>Alle medlemmer i beredskabsorganisationen er udpeget på grund af faglighed i forhold til viden, ledelse, koordinering og kommunikation</p>	<p>Øvelser</p> <p>Interne audits hvert 2. år eller efter behov. Fastlægges af projektejer og projektleder.</p> <p>Evaluering efter alle hændelser</p> <p>Links</p> <p>Planen for fortsat drift i krisesituationer</p>

Direktørernes vigtigste og væsentligste rolle i forbindelse med opretholdelsen af fortsat drift i en krisesituation, er med jævne mellemrum at vurdere risikoen, det aktuelle aktiveringsniveau med henblik på at bevare overblikket i forhold til op- og nedjusteringer over de kommende timer / dage.



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Aktivering af informationsberedskabet

Bilag 2

Opdateret 13. september 2022

Afdeling: sekretariatet Ansvarlig BB

Opgave

At sikre, at nøglefunktioner er velinformeret om situationen og udviklingen i situationen

Beskrivelse

Informationsberedskab / forhøjet beredskab
(information til ledelse og nøglefunktioner)

Informationsberedskabet bliver brugt når der indtræder en uønsket hændelse, som afviger fra kommunens normale driftssituation.

Egne daglige ressourcer kan løse opgaven.

Serviceniveauet i de forvaltninger, der bliver berørte, er uændret

- Ledelsen og nøglefunktioner bliver informeret om situationen
- BKK bliver IKKE aktiveret.

Udførelse

Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder / støttefunktion

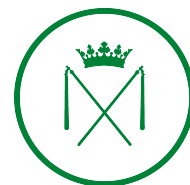
1. informerer nøglefunktionerne i Brønderslev Kommune via teams ved at vælge gruppen **Beredskabsinformation -gul**.
2. informerer resten af ledelsen og organisationen Brønderslev Kommune via for eksempel email eller O365, hvis det bliver vurderet som nødvendigt af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

Procedurer

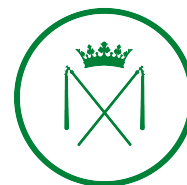
I den givne situation skal de tiltag, der bliver sat i gang passe til situationen.

Som minimum bliver følgende sat i værk ved Informationsberedskab.

- Opstart af log i teams eller lignende digital løsning – *der kan journaliseres direkte til ESDH-systemet løbende eller ved hændelsens afslutning. Sekretariatet er behjælpelig med den del.*
- Gennemgang af eksisterende planer i forhold til situationen
- Risikovurdering af situation – for eksempel forventes den at vokse på sigt eller ej
- Generel overvågning af situationen – nøglefunktioner bliver identificeret
- Presseovervågningen bliver startet
- Løbende orientering om situationen til ledelsen og nøglefunktioner



- Løbende stillingtagen til beredskabsniveauet



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Aktivering af stabsberedskabet

Bilag 3

Opdateret 13. september 2022

Afdeling: sekretariatet Ansvarlig BB

Opgave

At sikre, at nøglefunktioner er velinformeret om situationen og udviklingen i situationen, samt sikre at BKK med støttefunktioner kan blive etableret med kort varsel.

Beskrivelse

Stabsberedskab / markant forhøjet beredskab
(øget opmærksomhed hos ledelse og
nøglefunktioner)

Stabsberedskabet bliver brugt når der indtræder en uønsket hændelse, som afviger fra kommunens normale driftssituation.

Opgaven kan kræve og kræver ofte ekstra ressourcer.

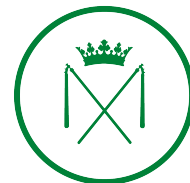
Serviceniveauet i de forvaltninger, der bliver berørte, er uændret

- Ledelsen og nøglefunktioner bliver informeret om situationen
- BKK bliver IKKE aktiveret, men ledelsen skal have øget fokus på situationen og organisationen bliver forberedt til Operationsberedskab

Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder / støttefunktion

1. informerer nøglefunktionerne i Brønderslev Kommune via teams ved at vælge gruppen **Beredskabsinformation -gul**.
2. kontakter BKK og støttefunktioner via teams eller lignende digital løsning ved at vælge gruppen Stabsberedskab - orange¹.
 - a. modtagerne skal hurtigst bekræfte modtagelsen af beskeden.
3. kontakt til de modtagere, der ikke reagerer hurtigt på teams eller lignende digital løsning. Den proces fortsætter indtil der er kontakt, tillige kan kontaktlisten aktiveres.
4. informerer resten af ledelsen og organisationen Brønderslev Kommune via for eksempel email eller O365, hvis det bliver vurderet som nødvendigt af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

¹ Der aktiveres direkte i Operationsberedskab – når Stabsberedskabet aktiveres, for at sikre, at der hurtigt kan skiftes fra Stabsberedskab til Operationsberedskab. De involverede roller / personer i henholdsvis Stabs- og Operationsberedskab er de samme.



Procedurer

I den givne situation skal de tiltag, der bliver sat i gang passe til situationen.

Som minimum bliver følgende sat i værk ved Informationsberedskab.

- Opstart af log i teams eller lignende digital løsning– *der kan journaliseres direkte til ESDH-systemet løbende eller ved hændelsens afslutning. Sekretariatet er behjælpelig med den del.*
- Gennemgang af eksisterende planer i forhold til situationen
- Risikovurdering af situation – for eksempel forventes den at vokse på sigt eller ej
- Generel overvågning af situationen – nøglefunktioner bliver identificeret
- Presseovervågningen bliver startet
- Løbende orientering om situationen til ledelsen og nøglefunktioner
- Løbende stillingtagen til beredskabsniveauet



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Aktivering af Operationsberedskab

Bilag 4

Opdateret 13. september 2022

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Opgave

At sikre at nøglefunktioner er velinformeret om situationen og udviklingen i situationen, samt at sikre, at BKK med støttefunktioner bliver aktiveret.

Operationsberedskab / fuldt etableret beredskab

(aktivering af den samlede krisestab)

Operationsberedskab bliver brugt når der indtræder en uønsket hændelse, som afviger fra kommunens normale driftssituation.

Opgaven kræver ekstra ressourcer og kan ikke løses med egne daglige ressourcer.

Serviceniveauet i de forvaltninger, der bliver berørte, er truet.

- Brønderslev Kommunes ledelse og organisation skal varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og formentlig i længere tid.

Udførelse

Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder / støttefunktion

1. aktiverer BKK og støttefunktioner via telefon / sms ved at vælge gruppen **Operationsberedskab - rød**.
 - a. Modtagerne skal bekræfte modtagelsen i teams eller lignende digital løsning.
2. informerer nøglefunktioner i Brønderslev Kommune via telefon / sms / teams eller lignende digital løsning via gruppen **informationsberedskab - gul**
 - a. Modtagerne skal hurtigst bekræfte modtagelsen af beskeden.
3. kontakt til de modtagere, der ikke reagerer hurtigt på teams eller lignende digital løsning. Den proces fortsætter indtil der er kontakt, tillige kan kontaktlisten aktiveres.
4. informerer resten af ledelsen og organisationen Brønderslev Kommune via for eksempel e-mail eller O365, hvis det bliver vurderet som nødvendigt af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

¹ Der aktiveres informationsberedskab – gul, når Operationsberedskabet aktiveres, for at sikre, at alle nøgleroller /- personer ved, at de fra nu skal forvente øget ressourceforbrug på hændelsen, uden at de nødvendigvis er med i Operationsberedskabet, der alene tæller den mest aktuelle og involveret del af nøgleroller i hændelsen.

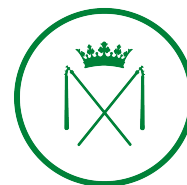


Procedure

I den givne situation skal de tiltag, der bliver sat i gang passe til situationen.

Som minimum bliver følgende sat i værk ved Operationsberedskab.

- Opstart af log i teams eller lignende digital løsning – der kan journaliseres direkte til ESDH-systemet løbende eller ved hændelsens afslutning. Sekretariatet er behjælpelig med den del.
- Gennemgang af eksisterende planer i forhold til situationen
- Risikovurdering af situation – for eksempel forventes den at vokse på sigt eller ej
- Generel overvågning af situationen – nøglefunktioner bliver identificeret
- Presseovervågningen bliver startet
- Løbende orientering om situationen til ledelsen og nøglefunktioner
- Løbende stillingtagen til beredskabsniveauet



**Planen for fortsat drift i
krisesituationer**

***Retningslinjer for LOG i teams eller
tilsvarende system***

Bilag 8

Opdateret 25. juli 2022

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Opgave

Alle hændelser logges i teams eller tilsvarende system og word dokument lagt i gruppen BKK log.

Der etableres en tidslinje over hændelserne i dokumentet, således at der efterfølgende kan føres en samlet hændelseslog over krisen.

Kriselederen er ansvarlig for at føre de enkelte hændelser ind i loggen.

Der tages referat af hvert møde i BKK – se skabelon til dagsorden og referat i teamsgruppen BKK-standard.

Der journaliseres fra teams til ESDH-systemet (eller tilsvarende systemer) minimum hver dag i krisesituationens opstart. Opstarten anses som minimum de første 72 timer. Derefter kan BKK beslutte, at der journaliseres mindre, dog minimum hver 72. time.

Ved journalisering til ESDH-systemet (eller tilsvarende system) bliver der sat tid på den enkelte journalisering, så der altid kan findes tilbage til senest journalisering.

Sekretariatet er behjælpeligt med journaliseringen.



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Krisekommunikation i Brønderslev Kommune

Bilag 9

Opdateret 27. juli 2023

Afdeling:kommunikation ansvarlig MKJ

Opgave

Krisekommunikation skal sikre, at kriselederen til en hver tid har de rette oplysninger til at træffe beslutning ud fra, herunder skal kommunikationen sikre, at det er synligt, hvor krisesituationen er, samt tydeliggøre konsekvenserne af beslutninger.

Endeligt, at sikre kommunens omdømme under en krise, herunder sikre, at krisen ikke forværres unødvendigt på grund af manglende informationer eller informationsflow til øvrige myndigheder. Det er ikke nødvendigvis kommunikationsafdelingen, der er kontakten til øvrige myndigheder, det kan lige så vel være faglighed, der er afgørende for dialogen med øvrige myndigheder. Dog skal en hver medarbejder, der er i dialog med andre myndigheder følge proceduren herunder og dermed alene udtale sig til eksterne medier, hvis det sker efter aftale med BKK og / eller kriselederen.

En hver der udtaler sig eller er i dialog med øvrige myndigheder, optræder på vegne af Brønderslev Kommune og skal derfor forholde sig til og indordne sig under de givne retningslinjer i en krisesituation.

Alle har derfor pligt til at dele informationer. Det er bedre at dele en gang for meget end en gang for lidt.

Procedure

Når BKK er nedsat og kriselederen er udpeget, beslutter BKK i hvor stort omfang kommunikationsafdelingen bliver inddraget. Tillige beslutter BKK i samråd med kommunikation, hvad der skal være fokus i de første faser af krisen.

Følgende principper vægter højt i beslutningen om, hvilket kommunikationsniveau, der skal etableres.

Afklaring af fakta.

Hvordan krisen er opstået, hvem der er involveret og hvem den kan få konsekvenser for.

Tilgængelighed.

For at skabe et retvisende billede af situationen og dermed grundlag for tilstrækkelig kommunikation, kræver det hurtig koordination mellem fagpersoner og kriseledelse.



Dialog.

Inddragelse af de involverede parter i krisen er afgørende for en god afvikling af krisen på faktisk grundlag.

Talsperson.

Udpegning af én person som talsperson for hele kommunen minimerer risikoen for tvetydig information.

Hurtig og præcis information.

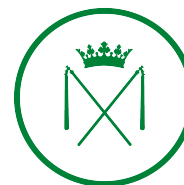
Rigtig information på det rigtige tidspunkt giver ro. Hellere for meget information end for lidt, men undgå at åbne for unødige spekulationer.

Årvågenhed.

Hold øje med mediebilledet og sociale medier for at sikre, at der ikke florerer misinformation, eller at andre end talspersonen udtaler sig.

Kriseleder og kommunikationsafdelingen beslutter i samarbejde, hvilke kommunikationskanaler, der benyttes henholdsvis eksternt og internt. Uanset valgte kanal vil det altid være den valgte talsperson, der udtaler sig efter rådgivning og samråd med henholdsvis BKK og kommunikationsafdelingen.

Når krisesituationen er ovre, deltager kommunikationsafdelingen i debriefing i BKK. Det sker for at tage lære af hændelsen til næste gang.



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Bemandings- og afløsningsplan

Bilag 10

Opdateret 14. september 2022

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Opgave

Sikre, at alle medarbejdere i en krisesituation ved, at

- De kan blive kaldt i beredskabet
- De bliver afløst efter et givet antal timer
- De ved hvem, der afløser dem som udgangspunkt

Procedure

De enkelte direktører udpeger medarbejdere og afløser til krisesituationer.

Direktørerne for den enkelte fagforvaltning udpeger internt minimum 2 medarbejdere og 2 afløsere administrativt. Medarbejderne bør informeres ved udpegning og direktøren har efterfølgende ansvaret for at aktivere medarbejdere og afløsere i krisehændelser.

Medarbejderne og afløserne skal ikke stå standby eller har tilkaldevagt hele tiden.

De bliver alene aktiveret når der opstår hændelser, der udløser operationsberedskab – altså rød alarm.

Udpegningen skal medvirke til, at operationsberedskabet hurtigt kan igangsættes, så der ikke bliver spildt væsentlig tid på at finde medarbejdere, der kan assistere BKK og give faglige input til BKK så hændelsen kan minimeres og den daglige drift fortsætte eller blive genoprettet hurtigst muligt.

Medarbejderne skal have et godt indblik i de forskellige facetter i de enkelte fagforvaltninger, være gode til at bevare overblikket og kunne se kobling til de øvrige forvaltninger, samt være indstillet på at indgå i dialog både internt og eksternt for eksempel med NOBR

Husk at ingen medarbejder står alene i situationen, der vil altid være BKK og kolleger at støtte sig til.



Planen for fortsat drift i krisesituationer

*Huskeliste til Brønderslev Kommunes
udsendte medarbejdere*

Bilag 11

Opdateret 27. juli 2022

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Opgave

At være bindeled mellem BKK og Den Lokale Beredskabs Stab (LBS) hos Nordjyllands

Politi, Jyllandsgade 27, 9000 Aalborg og / eller Nordjyllands Beredskabs Operative Stab (NOBR OS), Hjulmagervej 18, 9000 Aalborg.

Procedure

Før afgang til LBS eller NOBR Følgende skal enten være med fra Brønderslev eller være afklaret før der er afgang fra Brønderslev.

- Bærbar PC eller IdPad, strømforsyning og eventuel netkabel.
- Mobiltelefon (er) og oplader
- Relevante planer -som udgangspunkt Planen for fortsat drift i krisesituationer og planer omhandlende hændelsen.
- Kontaktnumre på alarmerings- og kontaklisten, samt eventuelt øvrige vigtige personer.
- Hvem skal kontaktes, hvornår og hvor ofte i Brønderslev Kommune?
- Situationsbillede, faglige spørgsmål og beslutningsmandat skal være afklaret inden udsendelse.

Ansvar: den medarbejder, der bliver sendt ud i samarbejde med IT-afdelingen.

Ved ankomst til LBS eller NOBR

- Meld dig i receptionen, her får du udleveret adgangskort – oplys dit mobilnummer.
- Opsæt kommunikationsmidler i staben (LBS / NOBR OS) Stil din fastnettelefon om til mobiltelefonen
- Opret log
- Giv besked til dine nærmeste kolleger i Brønderslev om din udsendelse. Giv eventuelt også besked til øvrige samarbejdspartnere -eller få dine kolleger til det.
- Oplys kontaktnummer og e-mail til presserende opgaver. Vær sikker på, at dine kolleger og ledelsen kan få fat i dig selv om du er udsendt.
- Aftal med staben du er udsendt til, hvem, hvordan og hvor ofte du kommunikerer tilbage med informationer om krisen til Brønderslev Kommune.

Ansvar: den medarbejder, der bliver sendt ud.



Under ophold til LBS / NOBR OS

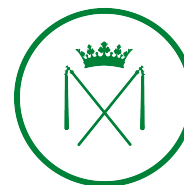
- Deltag i stabsmøderne
- Vær i dialog med Brønderslev Kommune undervejs mens du er udsendt
- Du repræsenterer Brønderslev Kommune og derfor skal du sende relevante informationer fra LBS / NOBR OS til BKK og omvendt. Send hellere en gang for meget end for lidt. Vær opmærksom på at noget information kan være klassificeret -mærk det som klassificeret når du videregiver det.
- Du bidrager med informationer til myndighedernes fælles situationsbillede ved at holde overblikket på situationen i Brønderslev Kommunes område.
- Bed om at alt der udgår fra Staben (referater, situationsbilleder med mere) og som omhandler Brønderslev Kommunes ansvar bliver godkendt af dig – du er i situationen at betragte som "forbindelsesofficer" / bindeleddet mellem Brønderslev Kommune og Staben.
- Vær opmærksom på at fælles beslutninger om strategi med videre i LBS / NOBR kan have konsekvenser for Brønderslev Kommune.
- Før løbende log -jævn før ovenstående.

Ansvar: den medarbejder, der bliver sendt ud.

Når du forlader LBS / NOBR

- Hvis du bliver afløst, laver du et notat som du og din afløser gennemgår sammen. Lav en god overdragelsesforretning.
- Vis din afløser rundt – mødelokale, sekretariatet, arbejdsplads, printere, køkken, toiletter og andre praktisk ting – hvis din afløser ikke allerede ved, hvor de er.
- Hvis du ikke bliver afløst, skal du makulere alt klassificeret materiale
- Ophæv omstillingen af din telefon, hvis den har været i brug
- Aflever ID-kort i receptionen og giv besked om, at du forlader staben.

Ansvar: Den medarbejder, der bliver sendt ud.



**Planen for fortsat drift i
krisesituationer**

**Bruttoliste over mulige
samarbejdspartnere**

Bilag 13

Opdateret 14. september 2022

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Listen over mulige samarbejdspartnere i et hændelsesforløb.

Listen er ikke udtømmende. Der bliver givet mere præcise kontaktoplysninger i forbindelse med en konkret hændelse. Ligesom der bliver føjet kontaktoplysninger til løbende.

Vær også opmærksom på, at der hvor kontakter er personer, kan person blive udskiftet uden viden hos Brønderslev Kommune.

Nordjyllands Beredskab, Thomas Boss Gade 6, 9000 Aalborg tlf. 70151514

Nordjyllands Beredskab Vagtcentralen, Hjulmagervej 20, 9000 Aalborg tlf. 112

Nordjyllands Beredskab, Vestergade 161, 9700 Brønderslev

Nordjyllands Politi, Jyllandsgade 27, 9000 Aalborg tlf. 114

Beredskabsstyrelsen Nordjylland, Simons Bakke 25, 7700 Thisted, tlf. 72852010

Sundhedsstyrelsen, Islands Brygge 67, 2300 København S, tlf. 72227400

Styrelsen for patientsikkerhed, Vagttelefon vest for Storebælt tlf. 70220269

Nordjyllands Trafikselskab, John F. Kennedys Plads 1T, 3, sal, 9000 Aalborg tlf. 99341111

Banedanmark, Carsten Niebuhrs Gade 43, 1577 København V

DSB, Telegade 2, 2630 Taastrup tlf. 70131415

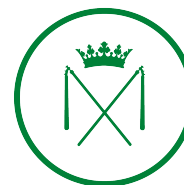
Nordjyske Jernbaner, Skydebanevej 1B, 9800 Hjørring

Forsvarskommandoen, Herningvej 30, 7470 Karup J, tlf. 72840000, E-mail fko@mil.dk

Brønderslev Hallerne, Knudsgade 15, 9700 Brønderslev. Kontaktperson Laila Mølholt tlf. 60179541

Dronninglund Hallen, Rørholtvej 18, 9330 Dronninglund. Kontaktperson Henrik Pedersen tlf. 98842395

Hjallerup Idrætscenter, Idræts Alle 1, 9320 Hjallerup. Kontaktperson Jim Hermansen tlf. 98281174



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Standarddagsorden for møde i BKK

Bilag 14

Opdateret 27. juli 2022

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Mødested:

Teams eller fysiske mødested. Se bilag 9 for fysiske mødesteder udover kontorer og mødelokaler på rådhuset og i administrationsbygningerne i øvrigt.

Mødedeltagere:

Direktionen med kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder som mødeleder.

Borgmesteren deltager i det omfang det bliver vurderet nødvendigt i forhold til information af det politiske niveau.

Borgmesteren eller kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder varetager orienteringen af det politiske niveau.

Interne nøglefunktioner deltager i det omfang, hvor det bliver vurderet nødvendigt. Se bilag 11 for bruttoliste over nøglefunktioner.

Eksterne nøglepersoner deltager i det omfang, hvor det bliver vurderet nødvendigt. Se bilag 10 for bruttoliste over eksterne samarbejdspartnere.

Skriv ind hvem, der er fraværende hvis ikke alle deltager. Hvis det er et hybridmøde skrives ind, hvem, der deltager, hvordan.

Udpeg en referent til hvert møde.

Forslag til dagsorden for 1. stabsmøde.

1. Situationen
2. Organisationens opgave
3. Udpegning af kriseleder, stabschef og presseansvarlig
4. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation, skeletbemanding af staben eller fuld bemanding af staben)
5. Bemanding af staben (afgivelser og omfordeling)
6. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
7. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af
8. rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyingsfora
10. Krisekommunikation
11. Orientering af [organisationens] personale
12. Erfaringsopsamling
13. Eventuelt
14. Opsummering af væsentlige beslutninger
15. Næste møde



Forslag til dagsorden for kommende stabsmøder.

Status og opdatering

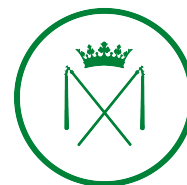
1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

Koordination og beslutning

1. Opgave (skriv hver delopgave som eget punkt. Det gør det samlede overblik lettere under krisen. Samt gør det klart, hvem, der har ansvar for hvad)
2. Krisekommunikation

Andet

1. Punkter til erfaringsopsamling
2. Eventuelt
3. Opsummering af væsentlige beslutninger
4. Næste møde



**Planen for fortsat drift i
krisesituationer**
Skabelon for aktionskort

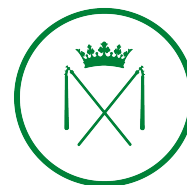
Bilag 15
Opdateret 27. juli 2022
Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Aktionskortene til Planen for fortsat drift i krisesituationer, bliver løbende udarbejdet. Det er forventeligt, at en stor del af kortene er klar til revisionen af planen i 2024.

De enkelte institutioner og underorganisationer anbefales at oprette aktionskort for deres hændelser i størst muligt omfang. Opfordringen skal være medvirkende til, at driften i størst muligt omfang kan fastholdes også i krisesituationer, samt at den enkelte medarbejder kan finde tilgå en krisesituation bedst muligt.

Aktionskort	Planen for xxxxxxxx
Hændelsen / opgaven	<i>xxxxxxxxx</i>
Startdato	<i>dd.mm.åååå</i>
Slutdato	<i>dd.mm.åååå</i>
Organisation	<i>Forvaltningen hændelsen / opgaven hører under</i>
Ledelse	<i>Ansvarlig for løsningen</i>
Modtager	<i>Hvem har modtaget hændelsen</i>
Kontakt internt	<i>Hvem i din ledelse skal du give besked til</i>
Kontakt eksternt	<i>Hvem af dine eksterne samarbejdspartnere skal du kontakte</i>
Procedure	<i>Her beskriver du, hvordan proceduren er i hændelsen. Altså helt praktisk, hvad gør den enkelte medarbejder. Beskriv i detaljer og gerne punktform. Gør dit skriv handlingspræget. I krisesituationer kan de fleste godt handle efter en "opskrift", fremfor at skulle tænke. Tænkningen gør du mens du sidder i ro og skriver aktionskortet.</i>

Teksten i kursiv bliver skrevet ud fra den individuelle hændelse, der udløser brugen af aktionskortet.



Eksempel på et aktionskort

Aktionskort til	<i>Planen for fortsat drift i krisesituationer</i>
Opgaven / Hændelsen	<i>Vejrlig, der lukker veje</i>
Startdato for hændelsen	<i>11.11.1111</i>
Slutdato for hændelsen	<i>11.11.1111</i>
Organisation	<i>Teknik og miljøforvaltningen</i>
Øverste ledelse	<i>Direktøren</i>
Navn på modtager af alarmeringen	<i>Rasmus Thorgaard, Vej og Park</i>
Kontakt internt	<i>Ring til teknik og miljødirektøren eller dennes stedfortræder</i>
Kontakt eksternt	<i>Kontakt 1-1-4 eller 70151514 (Beredskabets vagttelefon)</i>
Bemanding	<i>1 person pr. 4-hjulstrækker i fast vintervagtskema</i>
Procedure	<p><i>Når der tikker informationer ind, der tyder på vejrlig, der lukker veje, kontakter vagthavende, Teknik og Miljødirektøren eller dennes stedfortræder.</i></p> <p><i>Teknik og Miljødirektøren eller dennes stedfortræder, træffer alene beslutning om hvilket alarmeringsniveau, der bliver oprettet. Hvis situationen forværres, giver vagthavende besked til Teknik og Miljødirektøren eller dennes stedfortræder.</i></p> <p><i>Ændrer Teknik og Miljøforvaltningsdirektøren eller dennes stedfortræder alarmeringsniveauet, skal der gives besked om det ændret niveau til vagthavende i Vej og Park.</i></p> <p><i>Alarmeringsniveau i orange, medfører at Teknik og Miljødirektøren kontakter Sundhed og Velfærdsdirektøren eller dennes stedfortræder.</i></p> <p><i>Vagthavende i Vej og Park giver besked om klargøring af 4-hjulstrækkere til assistance for hjemmeplejen**.</i></p> <p><i>Sundhed og Velfærdsdirektøren eller dennes stedfortræder giver besked til den udekørende hjemmepleje om alarmeringen**.</i></p> <p><i>Når alarmeringsniveauet er rødt, skal materiel og mandskab være klar til afgang inden for 20 minutter. Herefter fortsætter proceduren for de enkelte fagforvaltninger indtil hændelse er overstået.</i></p> <p><i>Der debriefes når hændelsen er overstået. Debriefing skal bruges til læring.</i></p>

*Kontaktes ved alarmeringsniveau orange.

**Her følges de interne processer i de enkelte fagforvaltninger. Vær blot opmærksomme på, at processerne passer til hinanden og har samme timing.



Planen for fortsat drift i krisesituationer

Ordforklaring

Bilag 16

Opdateret 27. juli 2023

Afdeling: sekretariatet ansvarlig BB

Du kan som kontaktperson til øvrige myndigheder og samarbejdspartnere, komme ud for at der bliver brugt "indforstået" sprog.

Derfor er der her samlet en lille liste over de mest almindelige forekommende glosor i en krisesituation.

Listen er ikke udtømmende og skal blot ses som et supplement til de mange informationer, der kan flyde i en krisesituation. Den skulle gerne sikre, at du følger dig bedre rustet i samtalen med andre.

Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)

Den funktion i en region, der varetager den operative ledelse og koordinering af den samlede sundhedsfaglige indsats ved større ulykker eller katastrofer. AMK er indgangen, herunder kommunikationsmæssigt, til hele regionens sundhedsvæsen.

Alarmcentral

Den lokalitet, hvor 1-1-2 alarmopkald modtages. På grundlag af modtagne oplysninger vurderer og iværksætter alarmcentralen alarmering af de relevante beredskaber.

Alarmeringspunkt

Et af indsatsledelsen forud defineret punkt, hvor indsatspersonel kan søge til, f.eks. ved behov for en akut rømning af et område i forbindelse med en sikkerhedshændelse.

Brønderslev Kommunes Krisestab (AKK)

Den stab, som Brønderslev Kommune kan etablere med henblik på at understøtte den tekniske indsats på skadestedet samt koordinere kommunens øvrige opgaver i relation til en igangværende beredskabsmæssig indsats.

Ambulancevej

En af politiet fastlagt rute, hvor politiet sikrer ambulancernes uhindrede kørsel til og fra skadestedet/behandlingspladsen, dvs. sørger for friholdelse af veje og trafikregulering.

AMK-vagtcentral

Regionens vagtcentral, som modtager alle sundhedsmæssige opkald fra alarmcentralen (1-1-2), varetager visitation og disponering af relevante præhospital ressourcer og yder sundhedsfaglig vejledning og rådgivning.

Regionens vagtcentral er fysisk lokaliseret sammen med AMK.



Behandlingsplads

Den facilitet i nærheden af et skadested, hvortil tilskadekomne, der anses for at have behov for akut behandling og efterfølgende transport til sygehus, bringes.

Behandlingspladsen udpeges af indsatsledelsen, mens den overordnede ledelse af arbejdet på pladsen varetages af ISL SUND.

CBRNE-ekspertberedskaberne

Der er etableret særlige beredskaber ved flere myndigheder, som kan assistere de øvrige beredskabsaktører ved hændelser, hvor kemiske (C), biologiske (B), radiologiske (R), nukleare (N) og/eller eksplosive stoffer (E) er involveret.

Endelig indsats

Den indsats, der iværksættes med henblik på at afslutte løsningen af beredskabets opgaver.

Evakuerings- og pårørendecenter (EPC)

En bygning eller anden vejrbestandig lokalitet til placering af uskadte evakuerter, som efter registrering kan få umiddelbar kontakt med myndigheder, andre ressourcepersoner og pårørende. Endvidere kan pårørende til tilskadekomne og døde gennem EPC få umiddelbar kontakt med myndigheder og andre ressourcepersoner. I tilfælde af større, psykisk belastende hændelser kan evakuerter og pårørende i EPC få kontakt til personale, der kan yde psykosocial støtte eller behandling. De forskellige funktioner vil typisk blive placeret i indbyrdes adskilte lokaler. EPC er underlagt politiets koordinerende ledelse.

Fareområde

Det område eller den lokalitet inden for indre afspærring, hvor der er en konkret fare for personer. Fareområdet, som typisk forekommer ved CBRNE-hændelser, kraftig røgudvikling eller fare for sammenstyrtning, fastlægges af ISL BRAND, der også har ansvaret for redning og evakuering af personer i fareområdet. Ved CBRNE-hændelser fastlægges fareområdet i samarbejde med det relevante ekspertberedskab, og det vil være angivet ved en sikkerhedsafstand. Kun personel med særligt beskyttelsesudstyr skal som udgangspunkt have adgang til dette område.

Forkortelser

Der findes en publikation med forkortelser på Beredskabsstyrelsens hjemmeside.

[BRS](#) / [Nyheder og publikationer](#) / [Publikationer](#) / [Alle publikationer](#)

[Retningslinjer for anvendelse af forkortelser i redningsberedskabet \(brs.dk\)](#)

Førsteindsats

Den foreløbige indsats, der tilsigter at yde en første hjælp til tilskadekomne og umiddelbart truede personer samt at hindre udbredelse af en skade. Når førsteindsatsen er iværksat, har



indsatsledelsen mulighed for at gennemføre en nøjere rekognoscering af hele skadestedet med henblik på iværksættelsen af den endelige indsats.

Gerningsstedsafspærring

Den afspærring af et gerningssted efter f.eks. en bombesprængning, som politiet etablerer for at sikre fragmenter og andre spor fra sprængningen. Afspærringen etableres af hensyn til sporsikring og vil typisk – afhængigt af geografien – blive placeret ca. 200 m fra sprængningsstedet. Der sikres køreveje til indre afspærring af hensyn til redningsindsatsen, idet livreddende indsats altid går forud for sporsikring. Gerningsstedsafspærringen berører ikke indre afspærring og bevogtes særskilt af politiet.

Indkvarteringsområde

Et område eller en lokalitet hvor evakuerede og andre nødstedte modtages, indkvarteres og forplejes.

Indre afspærring

Afgrænsning af skadestedet. Inden for indre afspærring arbejder redningsberedskabet. Derfor vil redningsberedskabets køretøjer som oftest også være placeret inden for indre afspærring.

Indsatsledelsen

Indsatsledelsen er det samarbejdsforum, hvor relevante ledere indgår, og som under koordination af politiet har det overordnede ledelsesmæssige ansvar for gennemførelsen af en beredskabsmæssig indsats. Grundstammen i indsatsledelsen udgøres af indsatslederne fra politiet, redningsberedskabet og sundhedsberedskabet.

Indsatsleder Brand (ISL BRAND)

Den person fra det kommunale redningsberedskab (brandvæsenet), der varetager den tekniske og taktiske ledelse af indsatsen på et skadested, og som har det overordnede ansvar for alle indsatte enheders sikkerhed inden for indre afspærring. ISL BRAND udøver sin kommando gennem holdlederne, herunder tillige holdledere eller tilsvarende fra udefra kommende enheder. Betegnelsen Indsatsleder Brand anvendes officielt i dag, da det er en betegnelse som gennem årene har været anvendt i praksis og er en mere mundret betegnelse end den tidligere anvendte Indsatsleder Redningsberedskab.

Indsatsleder Politi (ISL POLITI)

Den person fra politiet, der varetager den koordinerende ledelse af den samlede indsats i et indsatsområde og den polititaktiske ledelse inden for indsatsområdet. ISL POLITI har også kommandoen over alle indsatte enheder fra politiet.

Indsatsleder Sund (ISL SUND)

Den læge fra sundhedsberedskabet, der varetager ledelsen af den sundhedsfaglige indsats, og som har kommandoen over alle indsatte enheder fra egen sektor i et indsatsområde. ISL SUND koordinerer den præhospitale indsats med AMK-vagtcentralen og udøver sin ledelse gennem en eller flere behandlingspladsledere og ambulancelederen.



Indsatsområde

Det samlede område, hvor en beredskabsmæssig indsats foregår. Indsatsområdet er således indsatsledelsens arbejds- og ansvarsområde. Indsatsområdet afgrænses af den ydre afspærring. Se også skadested.

Kommandostade (KST)

Den fælles ledelses- og kommunikationsplatform i indsatsområdet, hvorfra den samlede beredskabsmæssige indsats ledes, og hvorfra der opretholdes kontakt til overordnede og sideordnede beredskabsmyndigheder eller organisationer.

Kommandostadet oprettes og ledes af politiet og vil typisk være indsatsledelsens samlingssted.

Kommandostation (KSN)

Den lokalitet, typisk på politistationen, hvorfra politiet udøver den koordinerende ledelse på operationelt niveau. Ved større hændelser sker dette i samarbejde med relevante aktører.

Kommunal krisestab

Den stab, som en eller flere kommuner – eller eventuelt et fælleskommunalt redningsberedskab – kan etablere med henblik på at understøtte den tekniske indsats på skadestedet samt koordinere kommunens øvrige opgaver i relation til en igangværende beredskabsmæssig indsats.

Betegnelsen er ikke en officiel betegnelse som andre af de anvendte betegnelser, f.eks. KST, KSN og AMK, hvorfor nogle har valgt en anden betegnelse for denne kommunale krisestyringsenhed.

Kontaktpunkt

Et udpeget sted umiddelbart ved eller i indsatsområdet, hvor tilkaldte styrker møder og vejledes om det videre indsatsforløb, herunder fremkørsel til opmarchområdet.

Koordinerende ledelse

Politidirektøren har ved større ulykker og katastrofer ansvaret for, at den samlede indsats koordineres således, at den foregår så effektivt som muligt. Den koordinerende ledelse indtræder efter politiets beslutning i tilfælde af hændelser, der kræver indsats af flere myndigheder.

Kriseleder

I Brønderslev Kommune er kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder kriseleder ind til første møde i Brønderslev Kommunes Krisestab. I første møde besluttes, hvem der skal lede den aktuelle krise/hændelse.

Til eksempel, hvis der er tale om en 'sundhedshændelse' kan man med fordel vælge en topleder fra Sundhed og Velfærd eller hvis der er tale om en hændelse som følge af vejrlig, kan man med fordel vælge en topleder fra Teknik og Miljø.

Kørevej

Den angivne rute, som beredskabets enheder skal følge fra kontaktpunkt til opmarchområde eller skadestedet/indsatsområdet.

Lokal beredskabsstab (LBS)

Den bredt sammensatte stab, der er etableret i hver politikreds, til at varetage den koordinerede anvendelse af relevante beredskabsaktørers ressourcer i tilfælde af større ulykker og katastrofer.



Staben fungerer endvidere som permanent forum for samarbejde og koordination mellem disse aktører. Staben kan nedsættes på strategisk og operationelt niveau.

På begge niveauer indgår repræsentanter for politikredsen, som leder af staben, de kommunale redningsberedskaber, regionens sundhedsberedskab, totalforsvarsregionen og beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter. Der kan endvidere tilknyttes andre relevante beredskabsmyndigheder. På det operative niveau kan der efter behov indgå repræsentanter for virksomheder.

Markeringsvest

Overtræksvest, der ved hjælp af farvemarkering og påskrift angiver en persons tilhørsforhold og funktion.

Mødested

Det sted, hvor lederne fra politiet, redningsberedskabet og sundhedsberedskabet har aftalt at mødes, hvis dette ikke sker på KST.

Operationsområde

Et afgrænset område, hvor der foregår eller skal foregå en isoleret politimæssig indsats, som udføres af særligt uddannet politipersonale. Et operationsområde oprettes ved en hændelse, som i indhold og/eller omfang udgør en særlig fare for mennesker eller værdier.

Opmarchområde

Parkeringsområde for endnu ikke indsatte køretøjer, materiel og mandskab.

Opmarchområdet bemannes af politiet med en opmarchleder og en repræsentant for redningsberedskabet som opmarchassistent (særlig viden om redningsberedskabets køretøjer og materiel).

Opsamlingssted

Et sted, hvortil fysisk uskadede og lettere tilskadede personer ("gående") bringes med henblik på registrering og eventuel førstehjælp. Opsamlingsstedet udpeges af indsatsledelsen og henhører under politiets koordinerende ledelse.

Præhospital indsats

Sundhedsberedskabets behandling af tilskadede før ankomst til sygehus.

Responstid (redningsberedskabet)

Den tid, der går fra alarmcentralen har afgivet alarmerne, til redningsberedskabet er fremme på skadestedet.

Responstid (sundhedsberedskabet)

Den tid, der går fra den tekniske disponert på regionens AMK-vagtcentral modtager opgaven fra den sundhedsfaglige visitator, til en ambulance er fremme på skadestedet/hos patienten.

Ressourceperson



En person, som på grund af sin uddannelse, viden eller praktiske færdigheder kan fremkomme med oplysninger til indsatsmandskabet eller på anden måde, kan bidrage til at løse opgaverne i forbindelse med en beredskabsmæssig indsats.

En ressourceperson kan også være en person, som har gjort konkrete observationer, der kan være relevante for den beredskabsmæssige indsats.

Samlingssted for døde

Et sted, hvor døde midlertidigt kan placeres. Stedet skal være forsvarligt indrettet til anbringelse af både de personer, som antages at være døde, og de personer, hvis skader eller kvæstelser gør det åbenbart for alle, at døden er indtruffet.

Placering af samlingssted for døde udpeges af indsatsledelsen og henhører under politiets koordinerende ledelse. Politiet har ligeledes ansvaret for bevogtning af stedet.

Massegravplads

Hvis der bliver brug for en massegravplads i forbindelse med en større katastrofe, etableres pladsen efter anmodning fra de statslige myndigheder.

Placeringen af pladsen / pladserne sker i et samarbejde mellem Vej og Park, bygningsmyndigheden, planafdelingen, miljøafdelingen og borgerservice. Ansvar for etableringen, driften og overvågningen er hos Vej og Park.

Pladser er ikke kendt i offentligheden.

NB! Nordjyllands Beredskab er i august 2023 spurgt indtil om de kender en eksisterende placering og om de anbefaler placering i fredstid inklusiv tinglysning af placeringen.

Sikkerhedshændelse

En hændelse, hvor personer kan være kommet til skade eller være udsat for særlig fare som følge af eksplosion, skyderi eller lignende.

SINE

SINE (SikkerhedsNETtet) er det fælles radiokommunikationssystem for alle beredskabsaktørerne, der samtidigt kan anvendes inden for de enkelte beredskaber og på tværs af beredskaberne.

Situationsmelding

Melding om situationen i indsatsområdet. Meldingen danner grundlag for beslutning om justering af indsatte enheders størrelse, herunder indsættelse af yderligere enheder.

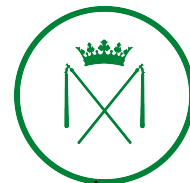
Skadested

Det samlede område, som dels omfatter den lokalitet, hvor der er indtruffet en skade, dels redningsberedskabets arbejdsområde. Skadestedet er således ISL BRAND's ansvarsområde. Skadestedet afgrænses af den indre afspærring. Se også indsatsområde.

Skadestedsleder

Ved større hændelser kan ISL BRAND vælge at opdele skadestedet i flere mindre skadesteder med hver sin leder. Denne betegnes skadestedsleder.

Skadestedslederen har ansvaret for den tekniske/taktiske indsats på det enkelte skadested, men er underlagt ISL BRAND, hvorigennem også eventuel assistance skal rekvireres.



Talsperson

Under første møde i Brønderslev Kommunes Krisestab vælger krisestaben en talsperson, der tegner kommunen under den aktuelle krise/hændelse.
Talspersonen stiller op til pressemøder, interviews m.m.

Teknisk ledelse

Redningsberedskabets ledelse af den tekniske og taktiske indsats på et skadested.

Triage

Sundhedsfaglig prioritering af behandlingsbehov eller transportrækkefølge i forhold til hastegrad og tilgængelige ressourcer.

Truet område

En del af indsatsområdet hvor der kan opstå fare for personer, hvis skaden udvikler sig. Et truet område kan blive til et fareområde.

Vagtcentral

Den lokalitet/funktion hos myndigheder og andre beredskabsaktører, der bl.a. fra alarmcentralen modtager og videregiver alarmer m.v. inden for eget ansvarsområde.

Ydre afspærring

Afgrænsning af indsatsområdet

Det gejstlige beredskab

Særligt uddannede præster, der kan tage vare på den psykosociale indsats. Rekvireres ofte af AMK, alternativt kan det tilkaldes af fx politi, ledelse med flere. Tilkaldes på tlf. 40202758 for region Nordjylland