
Hjørring Kommunes -Plan for fortsat drift- generelle del

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
FORMÅLET MED HJØRRING KOMMUNES ”PLAN FOR FORTSAT DRIFT”	2
FORUDSÆTNINGER	2
HJØRRING KOMMUNES KRISESTYRINGSORGANISATION	4
HJØRRING KOMMUNES KRISESTAB	4
STABSSTØTTEFUNKTIONERNE	5
PLANENS GYLDIGHEDSOMRÅDE	6
PLANENS AJOURFØRING OG AFPRØVNING	6
1. Aktivering og drift af Hjørring Kommunes stab ved særlige hændelser	7
1.1. KRAV TIL STABEN	7
1.2. MODTAGELSE AF VARSLER OG ALARMER MV.	7
1.3. AKTIVERING AF STABEN	7
1.3.1. BESLUTNING OM AKTIVERING AF STABEN	7
1.3.2. INDLEDENDE OPGAVER VEDRØRENDE AKTIVERING AF STABEN	8
1.3.3. GENNEMFØRELSE AF 1. STABSMØDE.	9
1.3.5. GENNEMFØRELSE AF EFTERFØLGENDE STABSMØDER	9
1.4. UDSENDELSE AF FORBINDELSESOFFICERER	9
1.5. AFLØSNING AF STABSMEDLEMMERNE	9
1.6. HJØRRING KOMMUNES ALTERNATIVE MØDESTED (2ND SITE)	10
1.7. DEAKTIVERING AF STABEN	10
2. Informationshåndtering	11
2.1. MÅLET MED HÅNDTERING AF INFORMATIONER	11
2.2. TILGANG AF INFORMATIONER OM HÆNDELSEN	11
2.3. INTERN FORDELING AF MAILS OG TELEFONOPKALD	11
2.4. DOKUMENTATION AF INFORMATIONER	12
2.4.1. LOG OG JOURNALISERING	12
2.4.2. REFERAT OG AKTIONSLISTE	12
2.5. OPSTILLING AF KOMMUNENS SITUATIONSBILLEDE	12
2.6. OVERBLIK OVER HJØRRING KOMMUNES RESSOURCER	13
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	14
3.1. MÅLET MED KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	14
3.1.1. KRAV TIL KOORDINATIONEN AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	14
3.2. BEMYNDIGELSE	14
3.3. BESLUTNINGER VEDRØRENDE HANDLINGER OG RESSOURCEANVENDELSE	15
3.4 KRISESTABENS HASTEPROCEDURE	15
4. Kommunikation	16
4.1. MÅLET MED KOMMUNIKATIONSINDSATSEN	16
4.2. INDLEDENDE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	16
4.3. GENERELLE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	16
Bilagsliste	20

Indledning

Formålet med Hjørring Kommunes "Plan for fortsat drift"

I henhold til Beredskabsloven § 24 og 25 skal kommunerne hver især udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Denne benævnes i Hjørring kommunes "Plan for fortsat drift".

I planen beskrives det, hvem der har ansvar for at kommunens drift kan videreføres ved varslede eller uvarslede hændelser, der vil kunne påvirke serviceniveauet i kommunen.

Hjørring kommune skal som udgangspunkt kunne håndtere hændelser i kommunen med egne ressourcer, uden at det får for store konsekvenser for serviceniveauet i kommunen.

Hjørring Kommune skal, i tilfælde af at en eller flere varslede eller uvarslede hændelser indtræffer, iværksætte Plan for fortsat drift eller dele deraf, såfremt hændelsen vurderes at kunne påvirke serviceniveauet i kommunen.

Planen skal tillige medvirke til:

- At begrænse omfanget og konsekvensen af hændelsen,
- At situationen håndteres på en hurtig, effektiv og professionel måde,
- At støtte krisestaben i sine beslutninger og udførelsen af disse,
- At borgerne m.fl. modtager effektiv og relevant information.

Forudsætninger

Planen for fortsat drift er baseret på Hjørring Kommunes normale organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på fire overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den forvaltning eller decentrale afdeling, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- **Handlingsprincippet:** I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå resourcespild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

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

Planen for fortsat drift er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Kommunikation
5. Operativ indsats

Krisestaben er omdrejningspunktet for Hjørring Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemandes afhængigt af den konkrete hændelse.

Chefen, der aktiverer staben (se pkt. 1.3.1.) leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

Planen for fortsat drift er derudover baseret på, at det er et chefsansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med staben.

Alle berørte forvaltninger, herunder deres decentrale afdelinger, skal – også uden for arbejdstid og efter behov – kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre forvaltninger. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte forvaltninger i overensstemmelse med egne delplaner.

Plan for fortsat drift er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra den nationale operative stab (NOST), se afsnit 1.3.1.

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Hjørring Kommune lokalt iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Hjørring Kommunes krisestyringsorganisation

Hjørring Kommunes krisestyringsorganisation består af det politiske niveau, kriseledelsen med dertil hørende krisestab samt syv stabsstøttefunktioner. Der redegøres for deres funktionalitet i nedenstående.

Hjørring Kommunes krisestab

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

Hjørring Kommunes stab består af faste medlemmer samt ad hoc-medlemmer fra relevante kontorer i organisationen.

Stabens faste medlemmer:

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren
- Økonomi- og Arbejdsmarkedsdirektøren
- Teknik- og Miljødirektøren
- Sundheds, Ældre- og Sundhedsdirektøren
- Børne- og undervisningsdirektøren

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

I staben indgår endvidere følgende faste funktioner

- Operation
- Stabssekretariat
- Situationsbillede
- Logistik
- Administration
- IT
- GIS

Stabscheffunktionen varetages som udgangspunkt af direktøren/chefen, der har aktiveret staben. Den videre varetagelse af funktionen som stabschef aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde"

Derudover kan relevante chefer eller stedfortrædere i det/de berørte områder blive indkaldt i forbindelse med aktiveringer, ligesom andre relevante ad hoc-medlemmer kan tilknyttes, såsom repræsentanter fra samarbejdspartnere, eksperter, m.v.

Stabens ad hoc-medlemmer:

- Direktør for Hjørring Vandselskab
- Direktør for Hirtshals Havn
- Andre direktører for berørte/relevante enheder
- Leder for berørt/relevant forvaltning
- Nordjyllands Beredskab NOBR
- Relevante eksterne aktører

Enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle kommunale enheder skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige enheder skal sikre, at funktionerne kan bemannes, også under længerevarende hændelser. Bemandingen sker efter en særlig bemandingsplan.

Stabsstøttefunktionerne omfatter syv enheder:

Operation

Operationsenheden bistår Krisestaben med at varetage ledelsen af de operative aspekter af den aktuelle situation. Involverer den aktuelle hændelse Hjørring Kommunes operative ressourcer bistår operationsenheden Krisestaben med at lede indsatsen og opretholde et overblik over Hjørring Kommunes ressourcer.

Stabssekretariatet

Stabssekretariatet bistår staben og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon, fax og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.

Situationsbillede

Denne enhed skal opstille og løbende sikre en opdatering af Hjørring Kommunes samlede situationsbillede. Team Navigator bistår hvis hændelsen nødvendiggør brug af GIS.

Logistik

Logistikenheden sørger for forplejning (i samråd med kantinen), kørsel, indretning af lokaler mv.

Administration

Administrationsenheden løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.

IT

It-enheden sørger for at krisestabens IT og telefoni fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-/telefoniproblemer.

GIS

Team Navigator har det overordnede ansvar for at betjene Hjørring Kommunes geografiske informations-system (GIS) i staben.

De nævnte enheder og forvaltninger er ansvarlige for at kunne aktivere og drive stabsstøttefunktionerne, uanset tid på døgnet og hændelsens længde.

Planens gyldighedsområde

Plan for fortsat drift gælder for hele Hjørring Kommune og danner en overordnet ramme for styringsorganisation ved særlige hændelser. Specifikke delplaner for de enkelte forvaltninger og enheder findes som bilag til denne plan.

Hjørring Kommunes decentrale forvaltninger/afdelinger udarbejder egne delplaner og nødvendige instrukser/actioncards og bilag, som er i overensstemmelse og nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede delplaner, instrukser/actioncards og bilag sendes til Stabschef, der sørger for at samle og opdatere det i sbsys sagen "plan for fortsat drift"

Styringsfaciliteter ved særlige hændelser

Når Hjørring Kommune nedsætter en krisestab ved særlige hændelser, arbejder denne sædvanligvis fra Hjørring Kommunes rådhus, Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring, hvor udgangspunktet er Kommunaldirektørens mødelokale 1-124.

Medlemmer af den faste styringsstab, kan inddrage andre kommunale lokaler eller kontorer, hvis situationen kræver det.

De enkelte stabsmedlemmer medbringer egen bærbar pc, strømforsyning til pc, mobiltelefon og oplader til mobiltelefon.

1. Aktivering og drift af Hjørring Kommunes stab ved særlige hændelser

1.1. Krav til staben

Hjørring Kommune skal til enhver tid kunne aktivere staben. Staben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, dog maksimalt 1 time efter det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

Hjørring Kommune skal overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til andre stabe mv., herunder den Lokale Beredskabsstab (LBS) som nedsættes af Nordjyllands Politi. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. modtages normalt af borgerservice eller en af de øvrige forvaltninger. De typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Hjørring Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Hjørring Kommunes sektoransvar
- Andre varslede eller uvarslede hændelser

Alle forvaltninger inkl. borgerservice skal orientere deres medarbejder om instruks for håndtering af indkomne varsler og alarmer.

Se Instruks for håndtering af varsler og alarmer

1.3. Aktivering af staben

1.3.1. Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Hjørring Kommunes daglige drift, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Hjørring Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte følgende og i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt:

- Kommunaldirektøren
- Borgmesteren
- Økonomi- og Arbejdsmarkedsdirektør
- Teknik- og Miljødirektør
- Sundhed-, Ældre- og Handicapdirektør
- Børne- og undervisningsdirektør

Ovennævnte chef/direktører kan kontaktes direkte eller via borgerservice. Herefter beslutter den pågældende chef/direktør

- Om staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 1.3.3.)

Når disse beslutninger er truffet, beder chef/direktør borgmesterkontoret om at aktivere det valgte trin.

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<u>Informationsberedskab</u> (Varsling af chefer og nøglepersoner)	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Borgerservice eller relevant enhed kontakter chefer eller souschefer jf. bilag 4, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<u>Stabsberedskab</u> (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner)	Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse, for umiddelbart at kunne mødes og koordinere Hjørring Kommunes opgaver.
<u>Operationsberedskab</u> Indkaldelse af den samlede stab	Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Hjørring Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige styringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid ved særlige hændelser.

1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Inden for normal arbejdstid varetager borgmesterkontoret de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben. Uden for normal arbejdstid varetages opgaverne af stabschef økonomi og personale eller den direktør der aktiverer staben. De indledende opgaver omfatter:

- Orientering, varsling eller indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.
se Instruks for varsling af stabsmedlemmer
- Klargøring og etablering af stabsrummet i mødelokale 1-124 ved borgmesterkontoret.
se Instruks for klargøring af stabsrummet
- Bemanding af stabsstøttefunktioner.
se Instruks for bemanding af stabsstøttefunktioner
- Orientering af Nordjyllands Politi, Nordjyllands Beredskab og evt. Falcks vagtcentral om aktivering af Hjørring Kommunes krisestyringsorganisation.
- Orientering af fremmødte medlemmer til staben.
- Start af Hjørring Kommunes log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.
se Instruks for logføring og journalisering + vejledning
- Generel orientering af Hjørring Kommunes medarbejdere via mail og intranet.

1.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af den direktør eller chef, der har aktiveret staben og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om operationsenheden skal bemandedes.

Se Dagsorden for 1. stabsmøde

1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af krisestaben og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

Se Dagsorden for stabsmøde

1.4. Udsendelse af forbindelsesofficerer

Hjørring Kommune er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af følgende stabe mv.:

- Kriseberedskabsgruppen (KBG)
- National Operativ Stab (NOST)
- Det centrale operative kommunikationsberedskab (DCOK)
- International Operativ Stab (IOS)
- Lokale Beredskabs Stab (LBS)
- Hjørring Kommunes (eventuelle) decentrale enheder] deltager i stabe, jf. deres egne planer.
- Andre aktuelle stabe efter vurdering af Hjørring Kommunes stab.

Se Huskeliste til Hjørring Kommunes forbindelsesofficerer

Stabschefen har ansvaret for udsendelse af forbindelsesofficererne. Forbindelsesofficererne skal:

- Fungere som et bindeled mellem Hjørring Kommunes stab og den modtagende stab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

1.5. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløserne til de bemandede funktioner.

Stabsadministrationen indkalder afløserne, og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben. Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

1.6. Hjørring Kommunes alternative mødested (2nd site)

Såfremt staben ikke kan anvende mødelokale 1-124 på rådhuset, findes et anden egnet mødelokale i huset. Er bygningen ikke tilgængelig anvendes alternativ lokalitet i kommunen. Alternativ placering kan være på Materielgården.

1.7. Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for styringsorganisationen ved en særlig hændelse, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer stabschefen – efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om deaktivering af staben og stabsstøttefunktionerne.

2. Informationshåndtering

2.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at staben til stadighed har et overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet.

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Hjørring Kommunes krisestyringsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder, herunder samarbejdspartnere og Hjørring kommunes egne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til staben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

- *Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler*
Overvågningen omfatter Hjørring Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser. Se instruks for fordeling af post
- *Iværksættelse af medieovervågning*
Borgmesterkontoret vil løbende overvåge TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier. Se Instruks for medieovervågning
- *Iværksættelse af rapportering*
Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra Hjørring Kommunes (eventuelle) decentrale enheder], forbindelsesofficerer m.fl.
Se Skabelon for indrapportering fra Hjørring Kommunes decentrale enheder
- *Hastemeldinger fra Hjørring Kommunes operative ledelse*
Hjørring Kommunes eventuelle decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.
se Skabelon for hastemeldinger

2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Fordeling af mail til Hjørring Kommunes hovedpostkasse
Alle mails til hjoerring@hjoerring.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse stab@hjoerring.dk
Se Instruks for fordeling af post mv.
- Viderestilling af telefoner
Alle opkald til Hjørring kommune vedrørende den særlige hændelse modtages af Borgerservice og viderestilles til relevant enhed/direktør. Subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.
Se Instruks for fordeling af post mv.

2.4. Dokumentation af informationer

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

2.4.1. Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i C3.

Alt udgående post sendes cc. til stabssekretariatet stab@hjoerring.dk, så de udgående signaler kan registreres og senere journaliseres.

Al indgående post på stab@hjoerring.dk registreres af stabssekretariatet (med henblik på senere journalisering)

Se Instruks for logføring og journalisering

2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af stabschefen 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", "under udførelse", "afventer").

Se Skabelon for aktionsliste

2.5. Opstilling af kommunens situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Hjørring Kommunes andel af hændelsen. Det samlede overblik over hændelsen opretholdes ved hjælp af det nationale/regionale situationsbillede, der udarbejdes af NOST/LBS (Såfremt den særlige hændelse har medført oprettelse af NOST/LBS).

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

Informationerne præsenteres i skabelonen for Hjørring Kommunes situationsbillede

Se Skabelon for [Hjørring Kommunes] situationsbillede, Instruks for enhedernes bidrag til opstilling af situationsbilledet og Instruks for opstilling af situationsbilledet

Ajournførte versioner af Hjørring Kommunes situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde.

2.6. Overblik over Hjørring Kommunes ressourcer

Staben skal løbende have et generelt overblik over Hjørring Kommunes (eventuelle) decentrale enheders disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Dette overblik tilvejebringes i operationssektionen.

Se Instruks for operationssektionen

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med stabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Hjørring Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Staben 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.

Staben bør 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 Hjørring Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund og/eller vil have stor, politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.

(Listen er ikke udtømmende.)

Ved relevante anmodninger om bistand fra Hjørring Kommunes enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

3.2. Bemyndigelse

Staben kan inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Hjørring Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil staben beslutter andet. Staben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse gældende for hele Hjørring Kommune.

3.3. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Staben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Hjørring Kommunes handlinger og ressourceanvendelse.

Staben kan udarbejde en plan for kontinuitetsplanlægninger for de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Staben kan ligeledes omprioritere ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

3.4 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte har særligt hastende karakter, rådfører stabschefen sig med direktionens repræsentant(er) i krisestaben, eventuelt pr. telefon. Stabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Stabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

4. Kommunikation

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

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

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

Kommunikationsenheden placeres i umiddelbar nærhed af staben.

4.2. Indledende kommunikationsopgaver

- Direktøren, der aktiverer staben, er ansvarlig for kommunikationen med medierne indtil 1. stabsmøde.
- Kommunikationsenhedens indledende opgaver er at oprette kontakt til lokale, regionale og landsdækkende medier, såsom Tv2Nord, DR Nordjylland, Nordjyske medier A/S, TV2 NEWS med flere, for indledningsvis at informere om hændelsen, samt orientere om, hvor medierne kan finde løbende opdateringer om hændelsen.
- Medierne oplyses hurtigst muligt om, hvor borgerne kan finde oplysninger om hændelsen
- Vurdering om talebeskeden ved opkald til Hjørring Kommunes hovednummer og autoteksten i eksterne mails skal tilpasses hændelsen.

Se indsatskort: Indledende pressekontakt.

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Hjørring Kommunes Krisestab ved særlige hændelser, varetager kommunikationsenheden følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning
TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i organisationen. Talsmænd udpeges i samarbejde med relevante fagkontorer. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i organisationen. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- Udarbejdelse af relevant eksternt og intern kommunikation
Nyheder til hjoerring.dk og intranettet, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante forvaltninger og decentrale enheder.

- Deltagelse i Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK) i NOST
Hvis Rigspolitiet indkalder DCOK i NOST mhp. at koordinere myndighedernes kommunikation i forbindelse med en krise, afgiver kommunikationsenheden en medarbejder hertil.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til kommunikationsenhedens interne instrukser.

Se [operationsprocedurer for kommunikationsenheden](#).

Til møderne i Hjørring Kommunes stab gør kommunikationsenheden rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til organisationen samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til www.hjoerring.dk, til intranettet og pressemeddelelser.

Herudover afleverer kommunikationsenheden en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af Hjørring Kommunes samlede situationsbillede.

Ordforklaring

Actioncard (AC)	Kortfattet oversigt over en bestemt funktion og opgaver ved større hændelser.
AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter)	Den funktion, der i en region koordinerer den samlede medicinske indsats ved større hændelser. AMK er i disse tilfælde indgangen, herunder kommunikationsmæssigt, til hele regionens sundhedsvæsen. Den regionskoordinerende funktion varetages fra AMK.
Beredskabet i den primære sundhedstjeneste	Beredskabet i den primære sundhedstjeneste er sundhedsberedskabet i den del af sundhedsvæsenet, der ligger uden for sygehusene. Kommunernes opgaver omfatter hjemmepleje, hjemmesygepleje, plejecentre, sundhedspleje og dagcenter/genoptræning. Regionernes opgaver omfatter planlægning og inddragelse af praksisområdet, herunder praktiserende læger, speciallæger, psykologer, fysioterapeuter m.v.
Beredskabssituation	En situation, hvor kommunes beredskab træder i funktion.
Styrelsen for Patientsikkerhed – Tilsyn og Rådgivning Nord	Vagthavende har særlig indsigt i vurdering af befolkningsgruppers sundhedsforhold og helbredsrisici ved udsættelse for kemiske og biologiske stoffer, og er orienteret om radiologisk og nukleart materials påvirkninger af mennesker. Vagthavende embedslæge kan ved behov tilkaldes til skadestedet ved CBRN-hændelser (kemiske, biologiske, radiologiske eller nukleare hændelser).
Epidemi	Udtryk, der anvendes, når en smitsom sygdom breder sig meget hurtigt. I Danmark anvendes udtrykket, når der sker en fordobling af sygdomstilfældene inden for en uge.
Evakuering	En flytning af personer fra deres opholdssted.
Indsatsleder	Betegnelse forbeholdt indsatsleder politi og indsatsleder redningsberedskab.
Indsatsleder - politi	Den person fra politiet, der varetager den koordinerende ledelse af den samlede indsats i indsatsområdet og den polititaktiske ledelse inden for indsatsområdet.
Indsatsleder - redningsberedskab	Den person fra redningsberedskabet, der varetager den tekniske og taktiske ledelse af indsatsen på et skadested, og som har kommandoen over samtlige indsatsenheder.
Krise, krisesituation	Benævnelsen benyttes ofte om en uønsket hændelse, som mere alvorligt truer befolkningens liv, samfundets værdier, miljø og samfundsvigtige funktioner. Kendetegn ved krise kan bl.a. være overraskelsesmomentet, mangel på kontrol, mange aktører, komplicerede beslutningsprocesser, mangel på information og endvidere ofte stor ekstern interesse fra bl.a. offentligheden og medierne.
Kommunens krisestøtteberedskab	Kommunens krisestøtteberedskab, der kan indsættes ved mindre hændelser, hvor det regionale kriseterapeutiske beredskab ikke aktiveres, eller efter anmodning fra AMK som supplement til det regionale kriseterapeutiske beredskab. Kommunens krisestøtteberedskabs opgaver er: At give omsorg og ro At skabe en medmenneskelig og lyttende atmosfære At rådgive de berørte om de reaktioner, der kan opstå efterfølgende At oplyse hvor der efterfølgende kan søges yderligere hjælp og støtte. I påkommende tilfælde at søge supplerende assistance fra regionens kriseterapeutiske beredskab. Jf. i øvrigt actioncard 06
Kommunens sundhedsfag-	Personer, som i beredskabssituationer er udpeget til at bistå kommunens

lige beredskabsledelse	krisestab med sundhedsfaglig ekspertise.
Krisestøtte	Anvendes om den del af det kriseterapeutiske beredskab, som omfatter almindelig medmenneskelig omsorg og kan ydes af en person uden psykologisk uddannelsesmæssig baggrund.
Pandemi	En verdensomspændende epidemi.
Risiko	Defineres som en funktion af sandsynligheden af uønskede hændelser og konsekvensen af disse.
Risikovurdering	Vurderinger, der tjener til at afdække mulige typer af risici i det omgivende samfund.
Sektoransvarsprincip	Sektoransvar kan sidestilles med Fag- og ledelsesansvar og betyder at alt det som ligger under det daglige ansvar også er gældende uden for normal arbejdstid.
Sundhedsberedskabet	Sundhedsberedskabet defineres som sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. udover det daglige beredskab ved større ulykker og hændelser, herunder krig.
Sårbarhed	Manglende eller reduceret evne til at forhindre, modstå, begrænse eller afhjælpe uønskede hændelser og deres konsekvenser.