

Høje-Taastrup Kommunes beredskabsplan

Byrådsperioden 2022 – 2025

Godkendt af Byrådet i Høje-Taastrup Kommune d. 21. juni 2022

Indholdsfortegnelse

1. Forord	4
2. Beredskabsarbejdet i Høje-Taastrup Kommune	5
Hvornår kalder en hændelse på et særligt beredskab?	5
Niveauer og styringsdokumenter i beredskabsarbejdet	5
Beredskabsplanens kobling til Sundhedsberedskabsplanen.....	6
Samarbejdet med det fælleskommunale Beredskab 4K	6
3. Om beredskabsplanen.....	7
Formålet med beredskabsplanen.....	7
Planens centrale præmisser	7
Overordnede principper fra Beredskabsstyrelsen	7
Det kommunale afsæt	7
Planens gyldighedsområde.....	7
Planens godkendelse, ajourføring og afprøvning.....	8
4. Hvornår er en hændelse en krise?.....	8
Modtagelse af varsler, alarmer mv.....	8
Beslutning om en situation påkalder sig krisestyring.....	9
Forøget beredskab.....	9
5. Aktivering og drift af krisestab og funktionerne omkring den	10
Krisestyringsorganisationen og krisestaben.....	10
Krav til krisestaben	10
Krisestaben – en dynamisk størrelse.....	10
Arbejds gange i forbindelse med møder i den operationelle krisestab – gode erfaringer	11
Ansvarsfordeling.....	12
Krisestabens støttefunktioner	12
Krisesekretariat.....	13
Krisesekretariatets tovholder/gatekeeper	13
Fagcentre	13
Kommunikationsafdelingen.....	14
IT og GIS.....	14
6. Hændelser der berører flere kommuner.....	14
Den kommunalt koordinerende stab	14
Fælles kriseledelse.....	15
7. Håndtering af informationer om krisen (internt)	15

Målet med håndtering af informationer	15
Krav til håndteringen af informationer.....	15
Forstærket overvågning	15
Iværksættelse af medieovervågning	15
Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.	16
Meldinger fra decentrale enheder m.fl.	16
Udsendelse af kommunal repræsentant.....	16
Videreafsendelse af informationer til og fra krisestaben.....	16
Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.	16
Opstilling af Høje- Taastrup Kommunes samlede situationsbillede.....	17
8. Krisekommunikation (eksternt).....	17
Målet med krisekommunikation	17
Udførsel af krisekommunikation	17
Kommunikationsopgaverne	17
Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse	18
9. Koordinering af handlinger og ressourcer.....	18
Anmodning om bistand	18
Overblik over Høje-Taastrup Kommunes ressourcer	18
Ændringer i situationen	18
Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.....	19
Opfølgning på iværksatte tiltag	19
C3-Platformen	19
10. Bilagsoversigt.....	20

1. Forord

I dette dokument beskrives beredskabsplanen for Høje-Taastrup Kommune gældende for byrådsperioden 2022 – 2025. Planen ligger i forlængelse af den tidligere beredskabsplan, som blev godkendt af Byrådet i 2017, og tager afsæt i de principper for beredskabsplaner, som Beredskabsstyrelsen anviser.

Siden udarbejdelsen af den sidste beredskabsplan, og særligt i forbindelse med corona-pandemien, har Høje-Taastrup Kommune gjort sig en række konkrete og nyttige erfaringer med krisehåndtering.

Det har givet anledning til en række anbefalinger fra fagchefer og direktion, som er skrevet ind i beredskabsplanen.

Opmærksomheden har især været rettet mod, hvordan beredskabsplanen kan bidrage til at skabe klare kommunikationskanaler og arbejdsgange. Den skal tydeliggøre roller og ansvar, ikke kun for en krisestab, men også ud i organisationen, så det sikres, at de fagpersoner, som har et ansvar, får det at vide.

Der har også været fokus på at gøre krisestaben til en mere dynamisk størrelse, der kan tilpasse sig de specifikke situationer og konkrete behov.

Desuden har organisationen opfordret til, at den nye beredskabsplan blev et mere overskueligt og læsevenligt dokument. En form for tjekliste i forbindelse med krisehåndteringssituationer, der er lige til at gå til.

Derfor er beredskabsplanens obligatoriske indhold blevet suppleret med bokse og opmærksomhedspunkter.

Beredskabsplanen er udarbejdet i tæt dialog med det fælleskommunale Beredskab 4K, der har kommenteret planen og bidraget med input og kvalitetssikring.

Planen understøttes af en række bilag, der oplistes bagerst i dokumentet.

2. Beredskabsarbejdet i Høje-Taastrup Kommune

Hvornår kalder en hændelse på et særligt beredskab?

Beredskabsarbejdet omhandler de hændelser, der mere eller mindre uvarslet kan indtræffe i hverdagen og har indvirkning på vitale funktioner i kommunen. Begivenhederne kan f.eks. være brande, større trafikulykker, strømsvigt, sammenstyrtninger, miljøulykker mv.

Beredskabsarbejdet kan også handle om, at den daglige drift skal omstilles til at håndtere mere omfattende hændelser, der kan varsles med en vis sandsynlighed. Det kan fx være isvintre, orkaner, pandemier, forstyrrelser af forsyningssikkerheden mv.

Niveauer og styringsdokumenter i beredskabsarbejdet

Beredskabsarbejdet vil ofte omfatte hele, eller det meste af, organisationen. I andre situationer begrænser beredskabsarbejdet sig til enkelte fagområder.

I praksis indebærer et effektivt beredskabsarbejde ofte et tæt og koordineret samarbejde på tværs af kommunens niveauer og enheder. Organisatorisk set har det vist sig gavnligt at skelne mellem beredskabsarbejdet på to forskellige niveauer: Beredskabsniveau 1 og 2.

Nærværende beredskabsplan angår beredskabsniveau 2.

BEREDSKABSNIVEAU 1: Indsatser iværksat på centerniveau

- Iværksættes ved en hændelse, som forstyrrer den daglige, almindelige drift for det enkelte center eller driftsenhed.
- Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører iværksættelse af en indsatsplan og/eller krisestab i eget centers regi.
- Centerchef og direktør træffer i fællesskab afgørelse om aktivering af beredskabsniveau 1. Direktør kan evt. opskalere til beredskabsniveau 2.
- Borgmester og direktion holdes løbende orienteret afhængigt af situationen.
- Retningslinjer fremgår af konkrete handlekort, der er udarbejdet i regi af fagcentre og driftes af de enkelte fagcentre.

BEREDSKABSNIVEAU 2: Indsatser iværksat af krisestab

- Iværksættes ved en hændelse, som medfører alvorlige forstyrrelser af den daglige drift eller serviceniveau, og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer mellem kommunens centre og eksterne myndigheder.
- Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører indsatser iværksat af en krisestab ved borgmester, direktion og evt. en repræsentant fra Beredskab 4K (eller relevante stedfortrædere).
- Retningslinjer fremgår af beredskabsplanen, som anviser arbejdsgange for en krisestyringsorganisation og en krisestab og dennes rolle i forhold til resten af organisationen.

Beredskabsplanens kobling til Sundhedsberedskabsplanen

I tillæg til nærværende generelle og overordnede beredskabsplan har Høje-Taastrup Kommune også, på linje med andre kommuner, en mere specifik Sundhedsberedskabsplan, der godkendes af Sundhedsstyrelsen. Begge planer er lovpligtige.

Sundhedsberedskabsplanen skal sikre, at Høje-Taastrup Kommune har et robust sundhedsberedskab, der kan træde i kraft, når der indtræffer ekstraordinære hændelser med konsekvens for borgernes sundhed.

I praksis opstår der sjældent hændelser på beredskabsniveau 2 uden, at der skal være opmærksomhed på de sundhedsmæssige konsekvenser. Derfor hænger den generelle beredskabsplan og sundhedsberedskabsplanen ofte sammen.

I praksis kan sammenhængen mellem de to beredskabsplaner anskues således:

Krisestab med direktion og borgmester, som er nedsat med afsæt i den generelle beredskabsplan, har ansvar for at spørge ud i organisationen: Hvordan står det til? Fagcentret, der håndterer Sundhedsberedskabsplanen, har ansvar for at svare tilbage. Dvs. at fagcentret har ansvaret for, at den relevante faglige viden løftes op til krisestabsniveauet, hvor de overordnede beslutninger tages. Eventuelt ved at fagcentret repræsenteres i krisestaben.

Ligesom nærværende generelle beredskabsplan virker også Sundhedsberedskabsplanen i sammenhæng med en række handlekort, der anviser konkrete arbejdsgange for specifikke situationer.

Sundhedsberedskabsplanen og nærværende beredskabsplan er tilgængelige for alle medarbejdere på Høje-Taastrup Kommunes intranet. Det gælder også de handlekort, der er tilknyttet planerne.

Formålet med Sundhedsberedskabsplanen i Høje-Taastrup Kommune:

"Sundhedsberedskabsplanen skal sikre, at Høje-Taastrup Kommune kan udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet ud over det daglige niveau. Planen skal derfor sikre, at sundhedsberedskabet er tilstrækkeligt til at sikre syge og tilskadekomne nødvendig omsorg og behandling i tilfælde af større ulykker og ekstraordinære hændelser eller katastrofer uden, at det i nævneværdig grad hindrer kommunens øvrige opgaver."

Uddrag fra Høje-Taastrup Kommunes Sundhedsberedskabsplan fra 2017.

Samarbejdet med det fælleskommunale Beredskab 4K

Høje-Taastrup Kommune har siden d. 1. januar 2020 været en del af Beredskab 4K, der er et kommunalt fællesskab omfattet af § 60 a i lov om kommunernes styrelse. I fællesskabet indgår Høje-Taastrup, Greve, Ishøj og Vallensbæk Kommuner.

Beredskab 4K vil altid være en tæt samarbejdspartner for Høje-Taastrup Kommune, når der opstår hændelser, der aktiverer beredskabsplanen. Det betyder fx, at Beredskab 4K kan:

- Indgå i Høje-Taastrup Kommunes krisestab – alt efter behov.
- Sikre den fælles koordinering ved hændelser, der berører flere kommuner.
- Facilitere møder, der går på tværs af kommunerne.
- Være bindeled til Beredskabsstyrelsen.

3. Om beredskabsplanen

Formålet med beredskabsplanen

Overordnet set anvendes beredskabsplanen ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for organisationen hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

Krisestyringen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

Formålet med Høje-Taastrup Kommunes beredskabsplan:

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Høje-Taastrup Kommunes ansvar og opgaver med at yde en forsvarlig og robust indsats i forbindelse med kriser i et område eller funktion.

Vedttaget i Høje-Taastrup Kommunes Byråd, november 2017.

Planens centrale præmisser

Beredskabsplanen hviler på nogle grundlæggende præmisser:

Overordnede principper fra Beredskabsstyrelsen

I overensstemmelse med anvisningerne fra Beredskabsstyrelsen hviler planen på fire overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, 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 ressourcespild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

Det kommunale afsæt

Ovenstående principper virker i Høje-Taastrup Kommune ved, at planen er baseret på kommunens almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. I Høje-Taastrup Kommunes beredskabsplanlægning ligger også, at det enkelte center er ansvarlig indenfor eget ressortområde, når der er tale om hændelser på beredskabsniveau 1.

Nærværende generelle beredskabsplan træder alene i kraft, når der er tale om hændelser på beredskabsniveau 2.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for alle enheder i Høje-Taastrup Kommune.

Planens godkendelse, ajourføring og afprøvning

Af beredskabslovens § 25 fremgår det, at det påhviler kommunernes byråd at udarbejde en plan for kommunens beredskab, godkende planen på et møde, revidere planen mindst én gang i hver valgperiode samt indsende planen og revisioner heraf til Beredskabsstyrelsen.

Derudover kan planen, samt dennes bilag, justeres og ajourføres løbende og efter behov.

Ved større principielle ændringer, eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold, skal planen forelægges Byrådet til godkendelse og efterfølgende tilsendes Beredskab 4K.

Det løbende arbejde med beredskabsplanen – hvem har ansvaret?

- *Beredskab 4K* kan facilitere og koordinere indsatser på tværs af kommuner.
- *Beredskab 4K* er ansvarlig for, at der mindst én gang hvert andet år planlægges og gennemføres en øvelse, hvor Høje-Taastrup Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.
- *Beredskab 4K* har det overordnede ansvar for, at beredskabsplanen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Høje-Taastrup Kommune bidrager til evalueringen.
- *Høje-Taastrup Kommune* har ansvar for at udarbejde den politiske sag, der sikrer, at Byrådet mindst én gang i valgperioden godkender og justerer planen.
- *Høje-Taastrup Kommune* har ansvaret for at indsende beredskabsplanen til Beredskabsstyrelsen efter godkendelse i Byrådet.

4. Hvornår er en hændelse en krise?

Beredskabsplanen skal virke i situationer, hvor en hændelse kan defineres som en krise, der kalder på krisestyringssystemer, kriseorganisering, krisestab osv.

Modtagelse af varsler, alarmer mv.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at Høje-Taastrup Kommune erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for, at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise.

Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, herunder traditionelle og sociale medier, alarm- eller varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr.
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler.
- Aktivering af tværgående stabe (f.eks. den Lokale Beredskabsstab, NOST, DCOK, Embedsmandsudvalget for Sikkerhedsspørgsmål, eller Regeringens Sikkerhedsudvalg).

- Varsler og alarmer fra internationale organisationer.
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for Høje-Taastrup Kommune.
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Høje- Taastrup Kommunes sektoransvar.

Varsler, alarmer mv. modtages normalt af Beredskab 4K eller af medarbejder / leder i Høje-Taastrup Kommune.

Beslutning om en situation påkalder sig krisestyring

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

- Beredskabschef ved 4K eller dennes stedfortræder.
- Borgmesteren.
- Direktionen.

Ovenstående personer kan beslutte:

- hvilket aktiveringsniveau, der er tale om (se nedenstående tabel)
- om en krisestab skal aktiveres

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
Beredskabsniveau 1: Varsling af direktionen.	Varsling af direktionen anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere en krisestab, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen.
Beredskabsniveau 2: Indkaldelse af krisestab	Indkaldelse af krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at Høje-Taastrup Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Forøget beredskab

Er der tale om en krise på nationalt plan, og beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet, eller aktivere den nationale operative stab, beslutter krisestaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Høje-Taastrup Kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter, at Høje-Taastrup Kommune har indhentet politisk godkendelse.

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

5. Aktivering og drift af krisestab og funktionerne omkring den

Krisestyriingsorganisationen og krisestaben

Krisestyriingsorganisationen består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner, der er knyttet til krisestaben. Krisestaben er omdrejningspunktet for organisationens samlede krisestyriing. Men krisestaben er afhængig af den øvrige organisation for at virke.

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

Krav til krisestaben

Høje-Taastrup Kommune skal kunne iværksætte krisestaben uden varsel.

Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest 2 timer efter, at det er besluttet at aktivere krisestaben og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

Krisestaben – en dynamisk størrelse

Med afsæt i erfaringerne fra corona-pandemien vil Høje-Taastrup Kommune fremadrettet organisere krisestabsarbejdet i to forskellige strukturer: Den rammesættende krisestab og den operative krisestab.

Den rammesættende krisestab
<p>Hvem: Borgmester og alle medlemmer af direktionen.</p> <p>Borgmester og direktion tager stilling til behovet for at indkalde Beredskab 4K i krisestaben og/eller øvrige eksterne myndigheder som fx Politiet.</p> <p>Borgmesteren er chef for den rammesættende krisestab.</p>
<p>Hvornår: Den rammesættende krisestab træder sammen hurtigst muligt efter, at en hændelse er defineret som en krisesituation. Afholder som udgangspunkt blot et enkelt møde.</p>
<p>Hvorfor og hvordan: Træder sammen i en her-og-nu-håndtering for at vurdere situationen og evt. aktivere beredskabsplanen og linjeorganisationen.</p> <p>Vurderer og forventningsafstemmer, om situationen kalder på eskalering eller det modsatte.</p> <p>Vurderer, hvem der skal være medlemmerne i en evt. efterfølgende operationel krisestab og varsler disse personer.</p> <p>Borgmester og/eller direktion (eller dele af), samt eksterne myndigheder, kan evt. fortsætte i den operationelle krisestab.</p>

Den operationelle krisestab
<p>Hvem: Sammensættes efter behov.</p> <p>Staben er dynamisk, og der kan tilgå nye medlemmer undervejs og efter behov. Medlemmer kan træde ud af staben. Medlemmer kan også være eksterne parter.</p> <p>Typisk vil direktion/direktør og borgmester være med i den rammesættende krisestab til en start, men kan evt. udtræde efterfølgende. Relevante fagchef(er) er medlemmer i en kortere eller længerevarende periode.</p> <p>Chefen for krisestaben udpeges på første møde.</p>
<p>Hvornår: Mødes løbende og efter behov.</p>
<p>Hvorfor og hvordan: Den rammesættende krisestab skal sikre et overblik over situationen, koordinere handlinger, disponere ressourcer og koordinere organisationens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.</p> <p>Den rammesættende krisestab har ansvar for den løbende udvikling og drift af krisestyringsorganisationen. Staben skal bl.a. vurdere, hvilken sekretariatsbistand, der er behov for (vurdere hvilke fagcentre bidrager bedst) og sørge for opbygning af støttefunktioner, etablering af krisesekretariat, håndtering af kriselog, udpegning af ansvarlige på medarbejderniveau mv.</p>

Arbejdsgange i forbindelse med møder i den operationelle krisestab – gode erfaringer

Under corona-pandemien viste nedenstående arbejdsgange sig hensigtsmæssige ved afholdelse af møder i den operationelle krisestab.

1.	Forslag til dagsorden sendes til krisesekretariatets dagsordensproducent m.h.p. at afklare, med den ansvarlige direktør for krisestaben, om der er enighed om dagsordenen. Alternativt aflyses mødet, hvis der ikke er punkter nok til dagsordenen.
3.	Dagsordenen, med tydeliggørelse af dagsordenspunkternes karakter (hvv. drøftelse og beslutning), og med klare indstillinger, sendes ud til krisestaben (så vidt muligt senest dagen før mødet).
3.	Mellem udsendelse af dagsorden og mødeafholdelsen kan der ske tilføjelser til dagsordenen fra krisestabens medlemmer. Sekretæren for krisestaben genudsender så vidt muligt dagsordenen.
4.	Krisestabsmødet afholdes.
5.	Der udarbejdes beslutningsreferat, som tydeliggør krisestabens drøftelser og beslutninger, herunder hvem gør hvad osv., for på den måde at skabe gennemsigtighed.
6.	Referatet udsendes til krisestaben og videresendes til de niveauer, der er besluttet relevante.

7.	Referatet journaliseres på en sag, der er oprettet til formålet. Evt. oprettes en mappestruktur for hver måned.
8.	Krisestabens medlemmer sender løbende punkter til kommende møder i krisestaben. Det er i den forbindelse vigtigt at afklare, om der er en deadline for krisestabens behandling af punktet. Sekretæren har, sammen med ansvarlig direktør, ansvar for, at sagerne behandles rettidigt.
9.	Eventuelle udefrakommende informationsmails (fx fra KL) gennemlæses på daglig basis for at se, om der er punkter, som krisestaben skal tage stilling til. Det er vigtigt, at punkterne er forberedte til mødet, så krisestaben kan træffe beslutning.

Ansvarsfordeling

Internt i krisestaben, og i forholdet til fagcentrene, gælder det sædvanlige kommunale hierarki i alle situationer, hvor lovgivning i øvrigt ikke tillægger nogen særlige beføjelser. Særlige beføjelser kan fx angå beredskabets indsatsledere under indsatsen.

Når krisestaben træder i funktion, meddeles det til alle centrenes øverste chefer eller deres stedfortræder. Centercheferne skal straks underrette deres centre.

Det er et chefsansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med den centrale ledelse.

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

Krisestaben har ledelsen, indtil borgmester eller dennes stedfortræder giver meddelelse om, at krisestaben ikke længere er hans eller hendes funktion.

Krisestabens støttefunktioner

Krisestabens støttefunktioner skal bidrage til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemandes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige fagcentre og enheder skal sikre, at funktionerne kan bemandes.

Krisestabens støttefunktioner kan både være af administrativ og praktisk karakter og løfter opgaver, der spænder fra sekretariatsbetjening, IT-håndtering og logistik til rengøring, sikkerhed osv.

Krisestabens støttefunktioner – organisationens anbefalinger:

- Tænk gerne krisestabens praktiske støttefunktioner ind med det samme – ikke kun de administrative, men også de praktiske.
- Ledelsen af fagcentre og enheder med støttefunktioner skal hurtigst muligt orienteres om forestående kriseindsatser.
- Det anbefales, at støttefunktionerne går i beredskab samtidigt med, at krisestaben træder sammen.

Krisesekretariat

Krisesekretariatet udpeges af krisestaben og har ansvar for flg. opgaver (kan evt. uddelegeres):

- Varsle/indkalde relevante stabsmedlemmer og støttefunktioner.
- Afholde løbende stabsmøder – enten fysisk på rådhuset eller virtuelt.
- Indrette og klargøre stabsrummet, når det gælder fysiske stabsmøder.
- Udsende dagsordener til krisestabens møder og skrive referater herfra.
- Sikre at referaterne hurtigt bliver udarbejdet og videreformidlet.
- Føre log, formidle krisestabens beslutninger i relevante fora, etablere arbejdsgange for kommunikationen internt og eksternt.
- Etablere relevante mailgrupper (fx for krisestab og støttefunktioner).
- Sikre overvågning af Høje-Taastrup Kommunes hovedtelefonnummer (4359 1000) samt hovedpostkasse (kommune@htk.dk) og krisemail (dl_krisestab@htk.dk).
- Stå for evt. etablering af øvrige relevante postkasser for elektronisk post.
- Tage ansvar, eller evt. uddelegere ansvar, for logistiske opgaver (fx forplejning, kørsel, hvilefaciliteter mv.).

Krisesekretariatets tovholder/gatekeeper

Det har vist sig hensigtsmæssigt, at der udpeges en tovholder for krisesekretariatet med en koordinerende funktion. Tovholderen for krisesekretariatet har særligt til opgave at skabe overblik over opgaverne i krisehåndteringen herunder at definere roller og ansvar, når der opstår en ny type opgave.

Krisesekretariatets tovholder bør være en person, der almindeligvis har ledelsesansvar, og i krisestaben har mandatet til at fordele og videregive opgaver på kryds og tværs i organisationen.

Tovholderen har også ansvar for at sikre, at spørgsmål og svar om krisesituationen – intent som eksternt – flyder det samme sted hen og besvares der, hvor det faglige ansvar er placeret.

Tovholderen er også med til at vurdere, hvordan den øvrige organisation neden under krisestaben kan/skal aktiveres – både i forhold til de aktuelle og de løbende behov.

Tovholderen kan evt. udpege en hjælper på medarbejderniveau, som organisationen kan kontakte for alle de spørgsmål, der måtte opstå.

Fagcentre

Beredskabsarbejdet og krisestyringen i Høje-Taastrup Kommune er bygget op på, at det er et fælles ansvar for organisationen at løfte krisehåndteringen. Og at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med krisestaben.

Der er gode erfaringer med, at der udpeges én person fra hvert center, der er kontaktperson til krisestaben.

Fagcentrenes ansvar, når en hændelse er defineret som en krise (gælder alle centre):

- ✓ Ledelsesmæssig stillingtagen: Er der noget jeg/vi skal forholde os til her?
- ✓ Fagligt overblik: Hvilke handlekort kunne være i spil her, og skal de evt. aktiveres?
- ✓ Dialog med krisestaben: Er fagcentrets handlekort dækkende for fagcentrets opgaveløsning ind i krisehåndteringen?
- ✓ Centerchefen og de faglige medarbejdere leder op ad til krisestaben i de relevante situationer.
- ✓ Centerchef og medarbejdere tager ansvar for at løfte de opgaver, som handlekortene anviser.
- ✓ Særlig opmærksomhed på snitflader til Sundhedsberedskabsplanen og evt. relevante handlekort.

Kommunikationsafdelingen

Høje-Taastrup Kommunes kommunikationsafdeling har det overordnede ansvar for den interne og eksterne kommunikation om krisen, herunder også mediernes dækning af situationen. Kommunikationsafdelingen er i løbende og tæt dialog med krisestaben om kommunikationsbehovene.

IT og GIS

IT-afdelingen har det overordnede ansvar for, at krisestabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer. Økonomiecentret har det overordnede ansvar for at betjene Høje-Taastrup Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

6. Hændelser der berører flere kommuner

I tilfælde af hændelser, der rammer flere kommuner, anviser Beredskab 4K nedenstående arbejdsgange:

Alle berørte kommuners krisestabe og evt. kriseledelser etableres med udgangspunkt i egne planer og i egne faciliteter. Når kommunens krisestab er etableret i egne faciliteter, udpeges en forbindelsesofficer, som skal repræsentere kommunen i den kommunalt koordinerende stab. Staben beskrives nedenfor.

Den kommunalt koordinerende stab

Den koordinerende stab aktiveres ved hændelser, der rammer mere end en kommune. Staben mødes som udgangspunkt virtuelt men kan, hvis det besluttes, samles hos Beredskab 4K.

Medlemmerne udgøres af en repræsentant fra Beredskab 4K samt forbindelsesofficerer fra alle berørte kommuner.

Ved oprettelse af den kommunalt koordinerende stab vil det være kommunen selv, der forestår stabsledelsen i egen krisestab, og med et opgavesæt, som beskriver kommunens plan for fortsat drift.

Opgaver for den koordinerende stab:

- Skabe fælles forståelse for den opståede situation (situationsbillede).
- Skabe overblik over de opgaver/udfordringer, der er i den givne situation.
- Samle viden om ressourcer (eller mangel på samme) til håndtering af hændelsen.
- Koordinere kommunikation, herunder aftaler om fælles skabeloner mv.
- Udveksle viden og erfaringer generelt på tværs af kommunerne.
- Koordinere med øvrige instanser (Lokal Beredskabsstab, Beredskab 4K, forsyningsselskaber mv.).

Arbejdsform:

Den kommunalt koordinerende stab er en dynamisk enhed, der til stadighed opsamler og videreformidler budskaber til og fra kommunerne til fælles vidensdeling. Den systemmæssige understøtning af arbejdet i staben sker ved brug af krisestyringssystemet C3, hvor situationsbillede, beslutninger og opgaver både deles og dokumenteres med alle kommuners kriseledelsesorganisationer.

Kommunernes forbindelsesofficerer sørger for at indhente/tilbagemelde relevante oplysninger fra/til egen krisestab.

Forbindelsesofficerens mandat aftales med lederen af krisestaben, således at denne kan bidrage til løsning af opgaverne i den koordinerende stab.

Fælles kriseledelse

Ved hændelser der kræver politisk koordinering / prioritering af Beredskab 4K's ressourcer, etableres en fælles kriseledelse, bestående af:

- De fire borgmestre
- Beredskabschefen

7. Håndtering af informationer om krisen (internt)

Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at krisestaben til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

Krav til håndteringen af informationer

1. udgave af Høje-Taastrup Kommunes situationsbillede skal foreligge tidligst muligt efter aktiveringen af krisestaben.

Der skal, som udgangspunkt, oprettes en selvstændig sag til at gemme log, notater, referater, resourceoversigt, meldinger mv. i C3.

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Høje-Taastrup Kommunes log.

Forstærket overvågning

I forbindelse med det rammesættende møde træffer krisestaben beslutning om, hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikationsafdelingen skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider, Facebook og Twitter).

Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved Høje-Taastrup Kommunes decentrale enheder m.fl., kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning. En rapporteringsordning kan fx være deling af kriseloggen mellem flere parter.

Meldinger fra decentrale enheder m.fl.

Høje-Taastrup Kommunes decentrale enheder, stabsrepræsentanter m.fl. har mulighed for at sende en melding til krisestaben, hvis der er indtruffen begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger kan sendes til dl_krisestab@htk.dk.

Udsendelse af kommunal repræsentant

Beredskab 4K kan som udgangspunkt repræsentere Høje-Taastrup Kommune i tilfælde af aktivering af den Lokale Beredskabsstab i politikredsen. Dog skal der ved længerevarende hændelser udpeges en repræsentant fra Høje-Taastrup Kommune som afløser.

Repræsentanten skal:

- Fungere som et personligt forbindelsesled mellem Høje-Taastrup Kommunes krisestab 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.

Videreafsendelse af informationer til og fra krisestaben

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til krisestaben, uanset hvor og hvordan informationerne modtages.

Mails videresendes til dl_krisestab@htk.dk, telefoner omstilles til hovednummer 43591000.

Telefonbeskeder overdrages til gældende krisestabschef. Informationer fra elektroniske kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til krisestabschef.

Det kan overvejes at oprette en SMS-funktion fra et særligt nummer, der tilhører krisestaben, med beskeden "Tjek din mail", når særligt vigtige mails fra krisestaben skal læses med det samme.

Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben.

Det er krisestabens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

Krav til skriftlighed, dokumentation og journalisering:

- Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyringsrelevante informationer samt krisestabens beslutninger i Høje-Taastrup Kommunes log.
- Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.
- Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Krisestabschef godkender inden fordeling.
- Både den interne og eksterne kommunikation skal journaliseres på sagen.
- Der fremlægges sager til politisk beslutning i det omfang, der er brug for det, og Byrådet orienteres løbende om krisens udvikling.

Opstilling af Høje- Taastrup Kommunes samlede situationsbillede

Høje-Taastrup Kommune skal løbende opstille og ajourføre det samlede situationsbillede for krisesituationen. Beredskab 4K kan, på længere sigt, stille med en repræsentant, som kan bidrage til at vedligeholde situationsbilledet, når det først er etableret. Situationsbilledet kan bruges som en ramme for at vurdere udviklingen i krisesituationen på udvalgte parametre.

Eksempel på elementer i et situationsbillede under corona-pandemien:

- Hvor mange personer er ramt?
- Hvor mange plejecentre er lagt ned?
- Hvor mange medarbejdere mangler vi?
- Hvor stort er presset på testcentre?
- Osv.

8. Krisekommunikation (eksternt)

Målet med krisekommunikation

Åben, troværdig, relevant og rettidig kommunikation skal medvirke til at forebygge og begrænse krisens skadevirkninger.

Alle berørte og involverede befolkningsgrupper skal så tidligt som muligt i forløbet informeres om krisens art, omfang og forventede forløb. Dialog og information skal bidrage til, at alle parter agerer hensigtsmæssigt i forhold til at komme vel igennem krisen.

Udførsel af krisekommunikation

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af kommunikationsafdelingen i Høje-Taastrup Kommune. En medarbejder fra kommunikationsafdelingen kan deltage i krisestaben.

Kommunikationsopgaverne

Inden det første møde i den rammesættende krisestab søger kommunikationsafdelingen at danne sig et overblik over situationen og udarbejder et første udkast til en kommunikationsplan med pressestrategi.

Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Kommunikationsafdelingen har adgang til en landsdækkende mediedatabase til overvågning af medieomtale. I denne sammenhæng benyttes overvågningen til aktivt at sikre, at mediernes omtale af krisen og dens forløb er korrekt.

Anbefalinger til krisekommunikation – baseret på organisationens erfaringer:

- *Når det skal gå hurtigt:* Kommunikationsopgaven kan med fordel placeres der, hvor det faglige og interne ansvar ligger.
- *Videndeling:* Træf hurtigt en beslutning om, hvem der skal vide hvad? Skal fx kriseloggen sendes til alle centerchefer til orientering? Eller være orienteringspunkt i Chefforum?
- *Fortrolighed:* Få defineret graderne af fortrolighed i den viden, der deles i forskellige sammenhænge.

9. Koordinering af handlinger og ressourcer

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Høje-Taastrup Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af krisen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Desuden viser de konkrete erfaringer med krisehåndtering, at det, særligt i den opbyggende fase af krisehåndteringsindsatserne, er vigtigt at tilføre de involverede enheder tilstrækkeligt med ressourcer: Det kan være slidsomt at være i krisehåndtering, mens man skal håndtere det, man plejer.

Anmodning om bistand

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

Overblik over Høje-Taastrup Kommunes ressourcer

Krisestaben skal identificere og have et overblik over Høje-Taastrup Kommunes kritiske ressourcer samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Ved store ressourcekrævende hændelser etableres logistikstab under krisestabens ledelse.

Ændringer i situationen

Informationer om krisen, herunder det samlede situationsbillede, kan pege på, at den erkendte situation, eller den forventede udvikling, har ændret sig. Det kan skyldes, at der er indtruffet nye hændelser, at samarbejdspartnere har iværksat nye tiltag m.v.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Høje-Taastrup Kommunes side, afleveres direkte til krisestaben.

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

Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Høje-Taastrup Kommunes handlinger og ressourceanvendelse.

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag beslutter krisestaben, hvilke tiltag Høje-Taastrup Kommune skal sætte i værk. Forslagene drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne.

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienteres krisestaben på næste ordinære stabsmøde.

Alle beslutninger indføres i Høje-Taastrup Kommunes log og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Høje-Taastrup Kommunes basisorganisation. Skriftlige ordrer journaliseres.

Opfølgning på iværksatte tiltag

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag. Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Høje-Taastrup Kommunes log.

C3-Platformen

Elektroniske kopier af følgende planer, vedrørende myndigheder og tværgående stabe på det centrale niveau, findes på C3-platformen.

- Nationale beredskabsplan
- Hovedplan for den Nationale Operative Stab
- Plan for den Internationale Operative Stab

10. Bilagsoversigt

Bilag 1: Pejlemærker for god krisestyring – organisationens erfaringer.

Bilag 2: Inspiration til dagsorden, 1. møde i krisestaben.

Bilag 3: Skabeloner til informationshåndtering.

Bilag 4: Indholdsbeskrivelse til kommunikationsplan.

Bilag 5: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.

Byrådscentret**Bilag 1: Pejlemærker for god krisestyring – organisationens erfaringer fra coronapandemien.**

- **Topstyring:** Krisestyring kalder på en stor grad af topstyring og nem adgang til topledelsen.
- **Klare kommandoveje:** Ingen skal være i tvivl om beslutningsgange og kommunikationskanaler.
- **Information:** Hele organisationen skal vide, når krisestaben er nedsat. Og bliv ved med at informere – helt ud i de yderste led. Brug gerne intranettet rigtigt meget.
- **Mandat:** Krisestaben skal kunne træffe hurtige beslutninger – også uden nødvendigvis at spørge organisationen til råds.
- **Fleksibilitet:** Den/dem, der sidder for bordenden i krisestaben, inviterer deltagerne ind - og lader dem træde ud igen.
- **Nødvendighed:** Krisestaben skal ikke være for stor og kun de mest nødvendige skal sidde med.
- **Overblik:** Tydelighed omkring, hvilke opgaver der er løst, hvilke beslutninger er truffet, og hvad afventer?
- **Et samlet beredskab:** Vær opmærksom på koblinger og snitflader mellem kommunens overordnede beredskabsplan og sundhedsberedskabsplanen.
- **Organisatorisk omstilling:** Kriseberedskab betyder højt gear, knaldhård prioritering, klarhed på hvad der er den absolutte kernerdrift og overblik over, om der skal rykkes rundt på ressourcerne.
- **Dedikation:** Der skal være vilje til at trække ressourcer ud af daglig drift, ikke mindst til logistik og planlægning.
- **Hurtige referater fra krisestabsmøderne:** Organisationen kan være dybt afhængig af de beslutninger, der bliver truffet. Hurtig information giver hurtig implementering.
- **Lydhørhed:** Når et center kalder på aktivering af kriseberedskabet, skal alle byde ind.
- **Øvelser:** Gerne flere øvelser i krisestyring – inden krisen indtræffer.



BYRÅDSCENTRET

Bilag 2: Inspiration til dagsorden - det første møde i krisestaben.

Mødeleder: Krisestabschefen

1. Udpegning af referent
2. Gennemgang af deltagere
3. Præsentation af situationsbilledet
4. Hvad er Høje-Taastrup Kommunes opgaver?
5. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation samt bemanning af staben)
 - a. Supplering af staben (interne ad hoc medlemmer).
 - b. Krisekommunikationsteam og presseansvarlig
 - c. Identifikation af eksterne samarbejdspartnere.
6. Bemanning af staben (afgivelser og omfordeling)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer
 - a. Oprettelse af sag, dokumentation og journalisering
 - b. Distribution af informationer
 - c. Økonomi
9. Orientering af Høje-Taastrup Kommunes medarbejdere
10. Eventuelt
11. Opsummering af væsentlige beslutninger
12. Næste møde

Inspiration til dagsordener - de videre møder:

Status og opdatering

1. Opdatering på situationsbilledet
2. Nøgleopgaver

Koordination og beslutning

3. Opgaver, der angår koordinering
4. Krisekommunikation

Andet

5. Punkter til erfaringsopsamling
6. Eventuelt
7. Opsummering af væsentlige beslutninger
8. Næste møde



Bilag 3: Skabeloner til informationshåndtering

Meldinger:

Afsender

Tidspunkt for hændelsen

Hvad er der sket?

Hvor er det sket?

Hvordan er situationen?

Hvad er der iværksat?

Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse

Log: C3

Tid

Afsender

Modtager

Resume (beskrivelse af hændelse og indhold)

Status (afventer, udført, i gang, mv.)

Ressourceoversigt:

Antal

Ressource

Respons/aktiveringstid

Indsatstid (udskiftning/afløsning)

Aktuel opgave

Skabelon for Høje- Taastrup Kommunes samlede situationsbillede

Høje- Taastrup Kommunes samlede situationsbillede

Udfærdigelsestidspunkt: ...dag den 20xx kl.

Godkendt af: ...

1. Situationen (kort beskrivelse):

2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen)

Tilskadekomne: ...

Berørte: ...

Materielle skader: ...

3. Hvor er hændelsen sket

4. Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)

5. Høje- Taastrup Kommunes beredskabsniveau (jf. National Beredskabsplan)

Almindeligt beredskab – forhøjet beredskab - alarmberedskab

Dagligt beredskab / let forhøjet beredskab / forhøjet beredskab / markant forhøjet beredskab / fuldt etableret beredskab

6. Høje- Taastrup Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag

7. Høje- Taastrup Kommunes ressourceanvendelse:

Hvad er indsat

Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere

8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):

9. Mediebilledet og krisekommunikation:

10. Kort og illustrationer



Bilag 4: Indholdsbeskrivelse til kommunikationsplan

Kommunikationsplanen skal indeholde følgende:

- **Sagen:** Kort beskrivelse af situationen.
- **Formål:** Hvad vil vi opnå med kommunikationen?
- **Budskaber:** Oplisting af de vigtigste budskaber i den konkrete situation.
- **Målgrupper:** Identifikation af målgrupper – hvem skal informeres om hvad?
- **Medier:** Hvilke medier kan vi bruge i den konkrete situation – prioritering af medierne.
- **Timing:** Overordnet tids- og handleplan for kommunikationsaktiviteterne.
- **Samarbejdspartnere/alliancemuligheder:** Hvem er vores samarbejdspartnere – hvem kan være ambassadører for vores synspunkter?
- **Informationsstrømmen:** Udpegning af en fast pressetalsperson. Fastlæggelse af hvordan spørgsmål og indkomne oplysninger fra omverdenen håndteres.
- **Succeskriterier:** Hvad skal der til for, at kommunikationsindsatsen lykkes?

Kommunikationsafdelingen råder over opdaterede distributionslister til udsendelse af pressemateriale til både lokale, regionale og landsdækkende medier.



BYRÅDSCENTRET

Bilag 5: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.

- Andre kommuner
- Regionen
- Tværgående stabe (Lokal Beredskabsstab, National Operativ Stab, International Operativ Stab)
- Politiet
- Beredskabsstyrelsen
- Styrelse for patientsikkerhed
- Forsvaret, herunder hjemmehæren
- Øvrige centrale myndigheder
- Private aktører
- Internationale samarbejdspartnere (EU, FN, NATO m.v.)
- Lokale, landsdækkende og internationale medier

Der er desuden udarbejdet en alarmeringstelefonliste, som ligger tilgængelig på kommunens hjemmeside.