

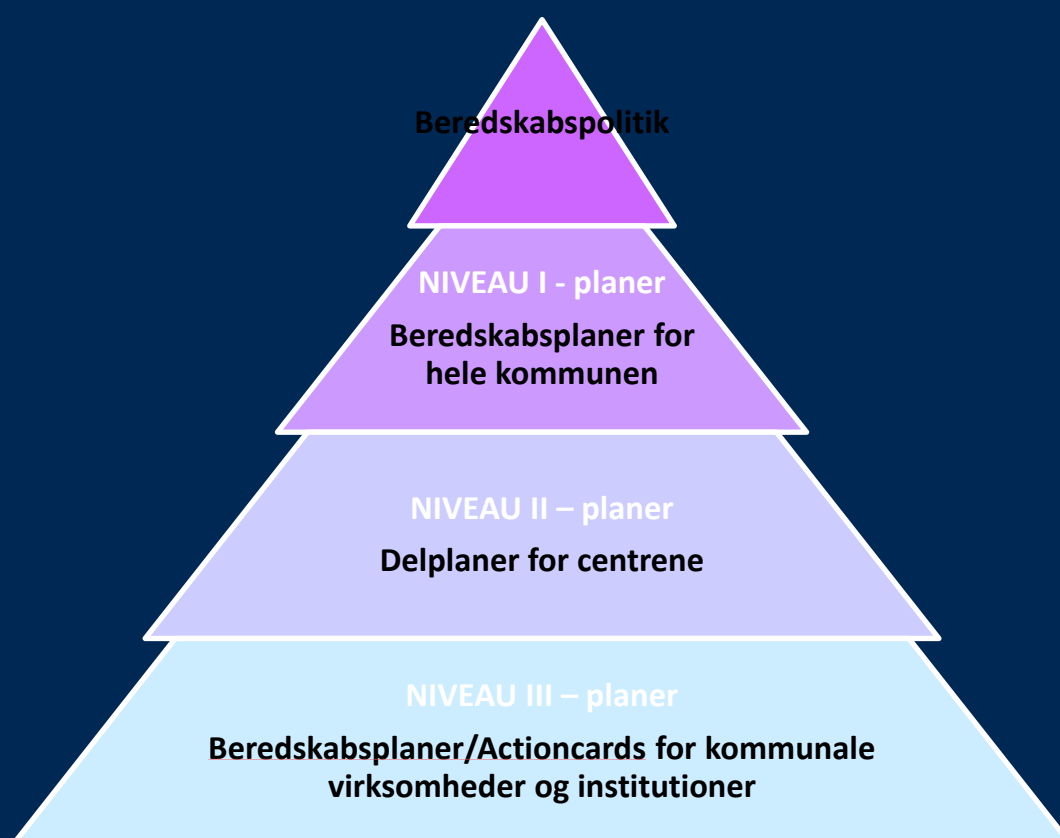
---

# Lejre Kommunes generelle beredskabsplan

2021

---

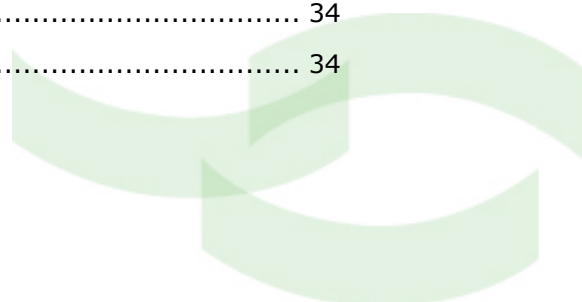
## Niveau 1 Plan





## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Formålet med Lejre Kommunes generelle beredskabsplan .....	4
Planens centrale præmisser .....	5
Lejre Kommunes krisestyringsorganisation .....	7
Lejre Kommunes rolle under kriser .....	7
Lejre Kommunes krisestab og stabsstøttefunktioner .....	7
Planens gyldighedsområde.....	11
Planens ajourføring og afprøvning .....	11
1. Aktivering og drift af Lejre Kommunes krisestab .....	12
1.1. Krav til krisestaben .....	12
1.2. Håndtering af varsler og alarmer mv.....	12
1.3. Aktivering af Lejre Kommunes krisestab .....	13
1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestab .....	13
1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben.....	15
1.3.3. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde. ....	17
1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder .....	17
1.4. Udsendelse af forbindelsesofficerer .....	17
1.5. Afløsning af krisestabsmedlemmerne .....	18
1.6. Lejre Kommunes mødested .....	19
1.7. Deaktivering af krisestaben .....	19
2. Informationshåndtering .....	20
2.1. Målet med håndtering af informationer.....	20
2.2. Tilgang af informationer om hændelsen.....	20
2.4. Dokumentation af informationer.....	22
2.4.2. Referat og aktionsliste.....	23
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer.....	24
3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer .....	24
2.6. Overblik over Lejre Kommunes ressourcer .....	24
3.1.1. Krav til koordinering af handlinger og disponering af ressourcer .....	24
3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.....	25
3.3. Krisestabens hasteprocedure .....	26
4. Kommunikation .....	27
4.1. Målet med kommunikationsindsatsen .....	27
4.1. Oprettelse af et krisekommunikationsteam (KKT) .....	27
4.2. Kommunikationsopgaver .....	28
4.3. KKT deltagelse på krisestabsmøderne .....	34
4.4. KKT bidrager til situationsbilledet.....	34





5. Oversigt over Lejre Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.....	35
Niveau I - planer .....	35
Niveau II - planer .....	35
Niveau III - planer .....	35
6. Bilagsliste.....	37





## Indledning

Nedenstående beredskabsplan er Lejre Kommunes overordnede krisestyringsredskab ved ekstraordinære hændelser (Niveau I-plan) med fokus på, at organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

Beredskabsplanen er godkendt på Økonomiudvalget den 15. december 2021 og i Kommunalbestyrelsen den 21. december 2021.

Der henvises ligeledes til Lejre Kommunes Sundhedsberedskabsplan, niveau II planerne som omfatter delplaner for centrene, samt niveau III planerne som omfatter delplaner for kommunens afdelinger, virksomheder og institutioner.

Beredskabsplanen findes på [Lejre Kommunes hjemmeside](#), i e-Doc (21-000708) samt i to fysiske eksemplarer (i omstillingen på Hvalsø Rådhus og i sekretariatet på Allerslev Rådhus).

### ***Formålet med Lejre Kommunes generelle beredskabsplan***

Lejre Kommunes generelle beredskabsplan har til formål at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere ekstraordinære hændelser, som ikke kan håndteres af kommunens niveau II- og III planer. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Lejre Kommune hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

Krisestylingen 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.

Beredskabsplanen er derved et redskab, der skal hjælpe:

- Før hændelsen - ved at skabe klarhed over roller og ansvar i forbindelse med hændelser.
- Under hændelsen - ved at instruere i "hvem der gør hvad" i tilfælde af hændelser.
- Efter hændelsen - ved at blive brugt som udgangspunkt for evaluering af kommunens beredskab.





## **Planens centrale præmisser**

Den generelle beredskabsplan er baseret på Lejre Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner.

Planen er baseret på fire overordnede principper:

1. Sektoransvarsprincippet
  - Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
2. Lighedsprincippet
  - De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyingsorganisationen.
3. 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 ressourcospild.
4. Flexibilitetsprincippet
  - Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

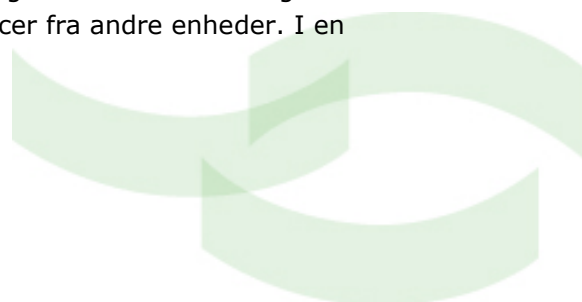
Efter en udførlig indledning er beredskabsplanen bygget op over nedenstående fem kerneopgaver i krisestyningen:

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

Krisestaben er omdrejningspunktet for Lejre Kommunes samlede krisestyning. Krisestaben ledes, organiseres og bemandes afhængigt af den konkrete hændelse.

Borgmesteren, der har aktiveret krisestaben, leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen fremadrettet. Se også afsnit 1.3.1 samt Actioncard 1 / Bilag 1: Dagsorden for 1. krisestabsmøde.

Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en





krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne delplaner.

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





## **Lejre Kommunes krisestyringsorganisation**

Lejre Kommunes krisestyringsorganisation består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner. Krisestaben kan inddrage ressourcer fra centre, afdelinger, institutioner eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1.

## **Lejre Kommunes rolle under kriser**

Lejre Kommune skal være forberedt på at kunne håndtere alle typer kriser inden for eget område, på at yde bistand til andre myndigheder under større ulykker og katastrofer, der involverer flere sektorer, samt indgå i tværgående krisestyringsfora.

Dette medfører, at Lejre Kommune skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til andre stabe m.v. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

## **Lejre Kommunes krisestab og stabsstøttefunktioner**

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

Lejre Kommunes krisestab består dels af faste medlemmer, og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante dele af Lejre Kommune.

### Krisestabens medlemmer:

#### *Faste medlemmer:*

1. Borgmesteren (stabschef)
2. Kommunaldirektøren (talsmand)
3. Vicekommunaldirektør/-er fra de berørte områder
4. Beredskabschefen
5. Kommunikationskoordinator fra Center for Sekretariat & Implementering"
6. Lederen af afdelingen "Sekretariat, Jura, Udbud & Indkøb"

#### *Ad hoc medlemmer:*

7. Centerchef/-er fra de berørte områder





8. Institutionsleder/-e, afdelingsleder/-e, teamleder/-e, områdeleder/-e fra de berørte områder
9. Centerchefen for "Center for Service & Ejendomme"
10. Evt. kommunikationsmedarbejder fra afdelingen "Udvikling & Kommunikation"
11. Evt. sekretariatsmedarbejder fra afdelingen "Sekretariat, Jura, Udbud & Indkøb"
12. Evt. HR-medarbejder fra afdelingen "Personale & Arbejdsgiver"

De faste medlemmer af krisestyringsstaben samles først og træffer beslutning om evt. udvidelse af staben med øvrige medlemmer.

Stabschefffunktionen varetages som udgangspunkt af borgmesteren, og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af kommunaldirektøren. Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. krisestabsmøde" (Se Action Card 1 / Bilag 1: Dagsorden for 1. krisestabsmøde)

Kontaktinformationerne på krisestabens medlemmer findes i Tillægsbilag Kontaktliste – bilag 2.

#### Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at krisestaben 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.

Alle ansatte i Lejre Kommune udgør en personaleressource, der i en krisesituation vil kunne anvendes overalt i kommunen uden hensyntagen til eventuelle faggrænser.

De nævnte enheder er ansvarlige for at kunne aktivere og drive stabsstøttefunktionerne. Stabsstøttefunktionerne omfatter eksempelvis følgende enheder samt opgaver, som bistår stabschefen:

Tab. 1

Opgave	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at alle stabsstøttefunktionerne koordineres herunder indkaldelse/udsendelse af personel. Ansvar for at de forskellige støttefunktioner løbende</li> </ul>	<p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering"</p> <p>I samarbejde med lederen af "Center for Økonomi &amp; HR – Løn", der bidrager</p>





<p>kan bemandedes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.</p>	<p>med overblik over det relevante, ansatte personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overvågning og videreformidling af informationer fra mail (herunder <a href="mailto:post@lejre.dk">post@lejre.dk</a>), telefon, fax og sikrede kommunikationssystemer til krisestaben på <a href="mailto:krisestyingsstab@lejre.dk">krisestyingsstab@lejre.dk</a> og på anden vis</li> </ul>	<p>Centerchef for "Center for Borgerservice &amp; Digitalisering" i samarbejde med Sekretariatet fra Center for Sekretariat og Implementering.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logføring</li> <li>• Se Actioncard 3 / Bilag 3: Hændelseslog</li> </ul>	<p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering"</p> <p>I tæt samarbejde med centerchef for "Center for Borgerservice &amp; Digitalisering"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariatsbistand til krisestyingsstaben herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Forberede krisestabens møder (dagsorden, materialer m.v.)</li> <li>○ Udarbejde referater/ dokumentation og journalisere alle væsentlige informationer og beslutninger vedr. krisen</li> <li>○ Ansvar for at administrere krisestabens fællespostkasse: <a href="mailto:krisestyingsstab@lejre.dk">krisestyingsstab@lejre.dk</a></li> <li>○ Dokumentere alle relevante beslutninger og informationer i hændelsesloggen.</li> <li>○ Udarbejde og opdatere situationsbillede til brug for krisestaben</li> <li>○ Se Actioncard 3 / Bilag 3: Hændelseslog</li> <li>○ Se Actioncard 1 / Bilag 1: dagsorden for 1. krisestabsmøde</li> <li>○ Se Actioncard 6 / Bilag 6: Dagsorden for krisestabsmøder</li> </ul> </li> </ul>	<p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering"</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se Actioncard 5 / Bilag 5: Udarbejdelse af situationsbillede</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisekommunikation herunder afsendelse af informationer til eksterne aktører, borgere, medier mv. samt internt til medarbejdere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationskoordinator fra Center for Sekretariat &amp; Implementering"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstille og løbende opdatere Lejre Kommunes situationsbillede. Denne opgave bør bemandes af minimum to medarbejdere.</li> </ul>	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" i samarbejde med Beredskabschefen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaleadministrativ vejledning bestående af ad hoc vejledning og rådgivning af kommunens chefer/ledere om personaleadministrative spørgsmål</li> </ul>	Lederen af "Personale & Arbejdsgiver" fra Center for Økonomi & HR.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afklaring af kontraktlige forhold og anden juridisk støtte bestående af ad hoc vejledning og rådgivning af kommunens chefer/ledere om kontraktlige og juridiske spørgsmål</li> </ul>	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter</li> </ul>	Centerchefen for Center for Økonomi & HR.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.</li> <li>• Se Actioncard 4 / Bilag 4: Klargøring af stabsrum / krisestyingscenter</li> </ul>	Centerchef for Service & Ejendomme (lederen af "Teknisk Service") i tæt samarbejde med Centerchef for "Center for Borgerservice & Digitalisering"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.</li> <li>• Se Actioncard 4 / Bilag 4: Klargøring af stabsrum / krisestyingscenter</li> </ul>	Centerchef for "Center for Borgerservice & Digitalisering" og afdelingsleder for afdelingen It og Digitalisering
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betjening af det geografiske informationssystem (GIS).</li> <li>• Se Actioncard 4 / Bilag 4: Klargøring af stabsrum / krisestyingscenter</li> </ul>	Centerchefen for "Center for Teknik & Miljø"



## ***Planens gyldighedsområde***

Denne beredskabsplan gælder for hele Lejre Kommune, og danner en overordnet ramme for Lejre Kommunes kriseberedskab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i niveau II og III planer med tilhørende bilag samt kommunens Sundhedsberedskabsplan.

## ***Planens ajourføring og afprøvning***

Beredskabslovens § 25, stk. 3 og 4 beskriver, at den generelle kommunale beredskabsplan skal revideres herunder godkendes politisk i det omfang, udviklingen gør det nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunal valgperiode.

Kommunaldirektøren har det overordnede ansvar for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov samt bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

Kommunaldirektøren er ansvarlig for, at beredskabsplanen opdateres mindst én gang om året eller i det omfang, udviklingen gør det nødvendigt og at der afholdes krisestyringsøvelse mindst én gang i hver kommunal valgperiode, som vil foregå i forbindelse med den politiske godkendelse af beredskabsplanen.





# 1. Aktivering og drift af Lejre Kommunes krisestab

## 1.1. Krav til krisestaben

Lejre Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben. Staben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt. Staben aktiveres, når en ekstraordinær hændelse vurderes ikke at kunne håndteres effektivt eller tilstrækkeligt hurtigt af det daglige beredskab (niveau II og III eller Sundhedsberedskabsplanen), eller når der er et øget behov for tværgående koordination og gensidig orientering.

Krisestaben kan anvendes ved alle former for større ulykker og katastrofer, og vil bl.a. kunne aktiveres i forbindelse med følgende hændelsestyper:

- Hændelser, som niveau II eller III ikke kan håndtere
- Større sundheds katastrofer herunder pandemier
- Stort personalefravær pga. sygdom, strejke el.lign., der fordrer, at kommunens funktioner bliver prioriteret i forhold til hinanden
- Kraftig regn, skybrud, oversvømmelser el.lign.
- Omfattende vand- eller luftforurening
- Langvarigt nedbrud af kommunens IT- og/eller kommunikationssystemer
- Omfattende og langvarig strømafbrydelse med betydning for de kommunale kernefunktioner
- Sikkerhedshændelser, f.eks. trusler om eller forsøg på terrorangreb el.lign.
- Kritisk lokalemangel (f.eks. hvis rådhus, plejecentre el.lign. er brændt)

## 1.2. Håndtering af varsler og alarmer mv.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyrestaben er, at Lejre 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, borgere, traditionelle og sociale medier, alarm- eller varslingsystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyrestystemer, herunder andre stater og internationale organisationer. Se Actioncard 10 / Bilag 10: Plan for håndtering af varsler og alarmer.





## **1.3. Aktivering af Lejre Kommunes krisestab**

### **1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestab**

Lejre Kommunes normale ledelseshierarki er også gældende i krisesituationer. Hvis en ansat modtager et varsel, en alarm eller er vidne til en kritisk hændelse, skal den ansatte straks alarmere politi og brandmyndigheder, hvis der er akut behov for det.

Derefter kontakter den ansatte den relevante, nærmeste leder med henblik på at vurdere, om hændelsen kan berøre Lejre Kommunes virke, og om hændelsen vil kunne håndteres effektivt og hurtigt af Lejre Kommunes almindelige, daglige beredskab (se evt. delplaner på niveau II og III eller Sundhedsberedskabsplanen). Den relevante viden formidles således via det normale ledelseshierarki i Lejre Kommunes linjeorganisation, også i krisesituationer.

I den konkrete situation, hvor en krise/hændelse er indtruffet, vurderer nærmeste leder – evt. i dialog med chefen/vicekommunaldirektøren på området - om situationen er så alvorlig, at borgmesteren og kommunaldirektøren skal informeres, så de kan vurdere, om krisestaben skal aktiveres.

Hvis det i den konkrete situation ikke er muligt at komme i kontakt med den relevante, nærmeste leder, gives beskeden videre opad i ledelseshierarkiet, så det sikres, at informationen når borgmester og kommunaldirektør rettidigt, hvis krisens/hændelsens karakter og omfang nødvendiggør, at de varsles.

Borgmesteren og kommunaldirektøren (som kan kontaktes hele døgnet), har bemyndigelse til at aktivere krisestaben (se Actioncard 10 / Bilag 10: Plan for håndtering af varsler og alarmer) Borgmesteren og kommunaldirektøren kan kontaktes direkte eller via Kontaktcenteret (se Tillægsbilag / Bilag 2: Kontaktliste for kontaktfølgere). Herefter beslutter de:

- Om krisestaben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner
- Om situationen giver anledning til aktivering af tværgående stabe

Når disse beslutninger er truffet, beder borgmesteren eller kommunaldirektøren Lederen af Sekretariat, Jura, Udbud & Indkøb" (sekretariatet) eller andet relevant center om at iværksætte aktiveringen af krisestaben (jf. afsnit 1.3.2.).





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

Tab. 2

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<p><b>1. Informationsberedskab</b>            Varsling af chefer og nøglepersoner i krisesituationer, der vurderes at kunne håndteres af det stedlige personale, men som de relevante chefer og vicekommunaldirektører bør være løbende orienteret om</p>	<p>Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere en fuld krisestab, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.</p> <p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering" eller andet relevant center kontakter relevant vicekommunaldirektør, chef eller leder, som derefter kontakter egne medarbejdere.</p> <p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering" eller andet relevant center kontakter desuden Lejre Brandvæsens indsatsleder eller Beredskabschef og informerer om situationen, hvis de ikke allerede er varskoet (se Actioncard 10 / Bilag 10: Plan for håndtering af varsler og alarmer)</p>
<p><b>2. Stabsberedskab</b>            Indkaldelse af chefer og nøglepersoner i krisesituationer, hvor det vurderes, at der er behov for, at de relevante chefer og vicekommunaldirektører samles for at koordinere indsatsen</p>	<p>Stabsberedskabet vil svare til at samle de faste medlemmer af krisestyingsstaben.</p> <p>De indkalder herefter chefer og nøglepersoner, hvis der vurderes at være behov for, at chefer og vicekommunaldirektører samles for at kunne koordinere Lejre Kommunes opgaver.</p> <p>Ud over foranstaltningerne under informationsberedskab udarbejdes en</p>



	<p>strategi for den konkrete situation, og denne meldes ud til relevante personer.</p> <p>De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. Faste og relevante stabsmedlemmer følger situationen med henblik på eventuel iværksættelse af operationsberedskab.</p> <p>Der afholdes stabsmøder efter behov.</p>
<p><b>3. Operationsberedskab</b> Indkaldelse af den samlede krisestab i krisesituationer, hvor det vurderes, at der er behov for at aktivere kommunens fulde kriseberedskab</p>	<p>I takt med at krisen medfører behov for at rykke til operationsberedskab, udvides krisestyrelsesstaben med relevante ad hoc medlemmer.</p> <p>Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Lejre Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyrelsesrelevante opgaver omgående og i længere tid.</p> <p>Funktioner/opgaver i ovenstående trin er iværksat, og myndigheden er klar til en konkret opgaveløsning.</p> <p>Krisestabsmedlemmerne orienteres om, at de skal være til rådighed i krisestaben, og er til stede ved planlagte krisestabsmøder m.v.</p>

### 1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

De praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben varetages, som skitseret nedenfor. De indledende opgaver omfatter:

Tab. 3

Opgave	Ansvarlig	Bilag/instrukser
Igangsætte beredskabssituationen herunder udpege	Borgmesteren / kommunaldirektøren	



krisestabsmedlemmer samt stabsstøttefunktionerne		
Varsling/indkaldelse af udpegede krisestabsmedlemmer og stabsstøttefunktioner.	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet)	Tillægsbilag / Bilag 2: Kontaktliste
Klargøring af stabsrum, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stole og borde</li> <li>• Forplejning</li> <li>• Internet</li> <li>• Telefonforbindelse (herunder sikrede telefonforbindelser)</li> <li>• Projektor</li> <li>• PC</li> <li>• Sikring af teknisk tilgængelighed til GIS-kort</li> <li>• TV-forbindelse</li> <li>• Videokonferenceudstyr</li> </ul>	Centerchef for Center for "Service og Ejendomme" (Lederen af "Teknisk Service") i samarbejde med Centerchef for "Center for Borgerservice & Digitalisering"	Actioncard 4 / Bilag 4: Klargøring af stabsrum / krisestyingscenter
Orientering af eksterne samarbejdspartnere om aktivering af Lejre Kommunes krisestyingsorganisation.	Kommunikationskoordinator fra "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (Kommunikation) i samråd med borgmesteren / kommunaldirektøren.	
Generel orientering af Lejre Kommunes medarbejdere via mail og intranet. Det skal fremgå af orienteringen, at alle centre og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusive støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor.	Kommunikationskoordinator fra "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" efter samråd med borgmesteren / kommunaldirektøren	
Overvågning af telefon og hovedpostkasse.	Centerchef for Center for Borgerservice & Digitalisering	





	i samarbejde med Center for Sekretariat & Implementering	
Udarbejde overordnede situationsbilleder.	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet)	Se Actioncard 5 / Bilag 5: Udarbejdelse af situationsbillede
Ressourceallokering til håndtering af og økonomistyring af hændelsen	Centerchefen for "Økonomi & HR"	

### **1.3.3. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde.**

På 1. krisestabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise fremadrettet. Mødet ledes af borgmesteren og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde (se Actioncard 1 / Bilag 1: Dagsorden for 1. krisestabsmøde). Krisestaben afgør ligeledes på 1. møde, om stabsrummet skal bemannes, om forstærket overvågning, fast afrapporteringsordning samt krisekommunikationsteam skal etableres.

### **1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder**

Krisestabens deltagerkreds fastlægges af borgmesteren. Møderne ledes normalt af kommunaldirektøren og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder (se Actioncard 6 / Bilag 6: Dagsorden for krisestabsmøder).

## **1.4. Udsendelse af forbindelsesofficerer**

Kommunaldirektøren har ansvaret for eventuel udsendelse af forbindelsesofficerer. En forbindelsesofficer er en medarbejder med relevante kvalifikationer, som er udpeget af en relevant chef eller vicekommunaldirektør, til at varetage funktionen.

Lejre Brandvæsen varetager forbindelsesofficersrollen i de fora, hvor politi, brandvæsen og øvrige lokale myndigheder mødes og koordinerer indsatsen i en krisesituation, der involverer Lejre Kommune.

Forbindelsesofficerer skal:





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

Lejre Kommune er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af følgende stabe m.v.:

- Lejre Kommunes (eventuelle) decentrale enheder deltager i stabe, jf. deres egne del-planer.
- Andre stabe efter vurdering af Lejre Kommunes stab.
- Embedsmandsudvalget for sikkerhedsspørgsmål (departementschefen deltager)
- Regeringens sikkerhedsudvalg (ministeren deltager)

### **1.5. Afløsning af krisestabsmedlemmerne**

Ved længerevarende hændelser (10 timer eller mere efter aktivering af krisestaben), hvor krisestaben er i operationsberedskab, har kommunaldirektøren ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for krisestabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner. Hvis krisestaben vurderer, at det er relevant, skal der gennemføres afløsning af krisestabsmedlemmerne inden for 12 timer. Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet) indkalder afløserne og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisestaben.

Krisestaben vurderer desuden, hvorvidt der er behov for at opretholde et operativt beredskab også uden for almindelig arbejdstid i øvrige dele af organisationen. Fsv. at der vurderes at være behov for det, planlægger de stedlige ledere – i dialog med Beredskabschefen / forbindelsesofficer – hvilke personaleressourcer, Lejre Kommune skal stille til rådighed for at kunne opretholde beredskabet. Der lægges evt. en vagtplan for at sikre afløsning, hvis beredskabet skal opretholdes over længere tid. Honorering af evt. ekstra arbejdstimer administreres efterfølgende af "Økonomi & HR – Løn" i samarbejde med "Personale & Arbejdsgiver".





### **1.6. Lejre Kommunes mødested**

Krisestaben anvender Lejre Kommunes lokaler og faciliteter på Allerslev Rådhus, Lejrevej 15, 4320 Lejre, mødelokalerne: 1 (Nyttehaven) og 2 (Gadekæret) eller byrådssalen.

Såfremt dette ikke er muligt, er krisestabens alternative mødested Hvalsø Rådhus, Møllebjergervej 4, 4330 Hvalsø, mødelokale 8 (Udsigten).

### **1.7. Deaktivering af krisestaben**

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i linjeorganisationen, træffer borgmesteren – efter drøftelse med krisestabens medlemmer – beslutning om deaktivering af krisestaben og stabsstøttefunktionerne.





## 2. Informationshåndtering

### 2.1. Målet med håndtering af informationer

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

Ansatte fra Lejre Kommunes decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende informationer og beskeder direkte til krisestaben via fællespostkassen [krisestyingsstab@lejre.dk](mailto:krisestyingsstab@lejre.dk), hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering, og som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Lejre Kommunes side (se Actioncard 9 / Bilag 9: Situationsmelding fra decentrale enheder)

### 2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Lejre Kommunes krisestyingsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Lejre Kommunes egne enheder.

For at sikre, at relevante informationer kommer frem til krisestaben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

Tab. 4

Instruks	Ansvarlig	Actioncard/bilag
<p><u>Udgående post</u></p> <p>Al udgående post af relevans for den pågældende krisesituation sendes cc: til krisestabens fællespostkasse <a href="mailto:krisestyingsstab@lejre.dk">krisestyingsstab@lejre.dk</a> mhp. fortløbende dokumentation, så udgående information kan registreres og senere journaliseres.</p>	<p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering" (sekretariat) er ansvarlig for fortløbende registrering og journalisering af udgående post</p>	
<p><u>Rapporteringsordning - afrapportering fra decentrale enheder til brug for situationsbilledet</u></p> <p>For løbende at have overblik over situationen ved Lejre Kommunes</p>	<p>Lejre Kommunes enheder/virksomheder</p>	<p>Actioncard 9 / Bilag 9: Situationsmelding fra decentrale enheder</p>



<p>decentrale enheder m.fl. kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning. Når rapporteringsordning er sat i værk, skal de decentrale enheder senest én time før hvert stabsmøde sende sekretariatet en ajourført situationsrapport til fællespostkassen: <a href="mailto:krisestyingsstab@lejre.dk">krisestyingsstab@lejre.dk</a></p> <p>Hastemeldinger indsendes dog straks og løbende.</p>		
<p><u>Forstærket overvågning af postkasser samt fordeling af mails, telefoner m.m.</u></p> <p>Overvågningen omfatter Lejre Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt sikrede kommunikationssystemer. De decentrale enheder er selv ansvarlige for at overvåge evt. egne postkasser.</p> <p>Mails til <a href="mailto:post@lejre.dk">post@lejre.dk</a> vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til krisestabens fællespostkasse <a href="mailto:krisestyingsstab@lejre.dk">krisestyingsstab@lejre.dk</a></p>	<p>Centerchef for "Center for Borgerservice &amp; Digitalisering" i samarbejde med Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering" (sekretariat)</p> <p>Lederen af "Sekretariat &amp; Jura, Center for Sekretariat &amp; Implementering" (sekretariat) er ansvarlig for fortløbende registrering og journalisering af mails/post af relevans for krisesituationen.</p>	
<p><u>Viderestilling af telefoner</u></p> <p>Alle opkald til Lejre Kommune kan viderestilles til krisestaben eller centrene, alternativt formidles/overdrages telefonbeskeder til borgmesteren.</p> <p>Krisestaben vurderer i samarbejde med det evt. etablerede Krisekommunikationsteam (KKT), om telefonopkald fra borgere o.a. ang. den</p>	<p>Centerchef for "Center for Borgerservice &amp; Digitalisering"</p>	<p>Se afsnit 4.2 – Tab. 6</p>



konkrete krisesituation skal omdirigeres til Brandvæsenets døgnbemandede vagtcentral		
Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til borgmesteren.		
<u>Iværksættelse af forstærket medieovervågning</u>	Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat & Implementering"	Se afsnit 4.2 – Tab. 6

## 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 krisestaben. Det er lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet), der har det overordnede ansvar for sekretariatsbistand af krisestaben herunder korrekt, effektiv og rettidig dokumentation og journalisering af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet) er i løbende dialog med Beredskabschefen mhp. at koordinere Lejre Kommunes indsats for løbende dokumentation af håndteringen af krisesituationen. Det indebærer bl.a.:

Tab. 5

Instruks	Ansvarlig	Actioncard / bilag
<u>Udarbejde samlet situationsbillede</u>	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" i samarbejde med Beredskabschefen.	Actioncard 5 / Bilag 5: Udarbejdelse af situationsbillede
<u>Hændelseslog</u>	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet)  I tæt samarbejde med Centerchef for "Center for Borgerservice & Digitalisering"	Actioncard 3 / Bilag 3: Hændelseslog



<u>Fordeling af post fra post@lejre.dk</u>	Centerchef for "Center for Borgerservice & Digitalisering" I tæt samarbejde med lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet)	Actioncard 3 / Bilag 3: Hændelseslog
<u>Referent til krisestabsmøderne</u>	Lederen af "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" (sekretariatet)	Se afsnit 2.4.2

## 2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert krisestabsmøde. Referatet udarbejdes af Lederen af "Sekretariat, Jura, Udbud & Indkøb". Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af borgmesteren før fordeling. Husk at overveje hvilke eksterne partnere, som kan være relevante modtagere af stabens mødereferater.

Der kan evt. 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"). Hvis krisestaben beslutter at der skal udarbejdes en fortløbende aktionsliste, har lederen af "Sekretariat, Jura, Udbud & Indkøb" (sekretariatet) ansvaret for opdatering og fremlæggelse af listen.





## **3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

### ***3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer***

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

### ***2.6. Overblik over Lejre Kommunes ressourcer***

Krisestaben skal løbende have et generelt overblik over Lejre Kommunes disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt et overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats. Dette gælder ligeledes (eventuelle) decentrale enheders ressourcer. Centerchef for "Center for Service & Ejendomme" (lederen af "Teknisk Service") kan i den forbindelse sikre adgang til bygninger og lokaler på tværs af kommunens organisation.

Krisestaben drøfter på stabsmøderne, hvilke ressourcer, de har behov for at få kortlagt og holde sig ajour med afhængig af krisens art og udvikling.

Centerchefen for "Center for Service & Ejendomme" og centerchefen for Økonomi og HR har ansvaret for at koordinere indmeldinger vedr. ressourcestatus fra de relevante enheder og sammenfatte samt opdatere en ressourceliste, der vedlægges alle stabsmøder (se Actioncard 1 / Bilag 1: Dagsorden for 1. krisestabsmøde samt Actioncard 6 / Bilag 6: Dagsorden for krisestabsmøde)

Hvor det er relevant, koordinerer centerchefen for "Center for Service & Ejendomme" overblikket over ressourcer med Beredskabschefen.

### ***3.1.1. Krav til koordinering 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 bør være særlig opmærksom på følgende forhold (listen er ikke udtømmende):

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

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

### **3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele Lejre Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at der er indhentet godkendelse i Lejre Kommunes politiske udvalg. Lejre Kommunes decentrale enheder/virksomheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

Krisestaben kan i samråd med Direktionen udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse af de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv., i det omfang det vurderes at være nødvendigt af hensyn til krisens art og udvikling. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til enheder/virksomheder, der er hårdt belastet af krisen.





### **3.3 Krisestabens hasteprocedure**

Hvis en anmodning om støtte fra Lejre Kommune har særligt hastende karakter, rådfører borgmesteren/stabschefen sig med kommunaldirektøren og Direktionens øvrige repræsentant(er) i krisestaben, eventuelt pr. telefon (se Tillægsbilag - bilag 2: Kontaktliste).

Borgmesteren/stabschefen og kommunaldirektøren træffer herefter i fællesskab beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Borgmesteren/stabschefen orienterer hurtigst muligt herefter de øvrige medlemmer af krisestaben.





## 4. Kommunikation

### 4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

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

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

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

### 4.1 Oprettelse af et krisekommunikationsteam (KKT)

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse/krise vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Lejre Kommunes andel i den.

På første krisetabsmøde beslutter krisestaben, om der er behov for oprettelse af et midlertidigt krisekommunikationsteam (KKT), hvorefter lederen af "Teknisk Service" sikrer, at der bliver klargjort et lokale, der indrettes som midlertidigt pressecenter / arbejdscenter for krisekommunikationsteamet (KKT) (se Actioncard 4 / Bilag 4: Klargøring af stabsrum/krisestyringscenter).

Et krisekommunikationsteam (KKT) er en forstærket udgave af Lejre Kommunes daglige kommunikationsteam. Krisekommunikationsteamet (KKT) ledes af Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat & Implementering" i tæt samarbejde med Centerchef for "Center for Borgerservice & Digitalisering".

Krisekommunikationsteamet (KKT) bemannes efter en konkret vurdering af krisestaben med eksempelvis:

- Kommunikationskonsulenter fra "Udvikling & Kommunikation"
- Webmedarbejder fra "IT" med ansvar for Medarbejderportalen
- Kontaktcentermedarbejder fra "Borgerservice"



- Evt. medarbejder(e) fra "Plan"
- Evt. øvrige ansatte til at styrke kommunikationsindsatsen

Krisekommunikationsteamets (KKTs) møder afholdes efter KKTs dagsordensskabelon (se Actioncard 7 / Bilag 7: Dagsorden for møder i krisekommunikationsteamet (KKT)).

## 4.2. Kommunikationsopgaver

Det nedsatte krisekommunikationsteam (KKT) er ved ekstraordinære hændelser bemyndiget til at hurtigst muligt at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages udelukkende med reference til borgmesteren:

Tab. 6

Opgave	Instruks	Actioncard / bilag
Briefe (og være i dialog med) krisestaben	Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat & Implementering" er ansvarlig for briefing af krisestaben i samarbejde med Beredskabschefen.	
Koordinere med øvrige interne og eksterne forbindelsesofficerer / talsmænd / kommunikationsansvarlige	Kommunikationskoordinator fra "Sekretariat & Jura, Center for Sekretariat & Implementering" er ansvarlig for at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer gennem løbende kontakt og koordinering med øvrige forbindelsesofficerer, presseansvarlige og talsmænd i og uden for egen organisation.  Koordinering vedr. Lejre Kommunes kommunikationsinitiativer sker enten forud for eller lige efter stabsmøder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser.	Actioncard 8 / Bilag 8: Instruks for krisekommunikationsteamet



	Koordinationen kan med fordel gennemføres som telefonmøder med flere deltagere.	
Udpege talsmænd	Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat & Implementering" er ansvarlig for at der, ved behov, udpeges talsmænd, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver. Udpegningen sker i samarbejde med ledere i de relevante centre.	
Udarbejde pressestrategi og kommunikationsplan	<p>I samarbejde med ansvarlig vicekommunaldirektør sikrer Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering", at KKT udarbejder og løbende opdaterer en pressestrategi, der distribueres internt i Lejre Kommune.</p> <p>Uanset krisens karakter, så kommunikeres der altid åbent, offensivt og rettidigt.</p> <p>Som grundlag for det videre kommunikationsarbejde udspecificerer KKT pressestrategien i en egentlig kommunikationsplan for den videre indsats, som fremlægges til krisestabens beslutning.</p> <p>Strategien og planen ajourføres efter behov og bør som minimum omfatte følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem udtaler sig på Lejre Kommunes vegne (talsmandshierarki – udarbejdes aktuelt med</li> </ul>	



	<p>udgangspunkt i krisens karakter)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuelle ændringer af normale procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen og plan for udmelding af dette internt</li> <li>• Centrale/foreløbige budskaber (udarbejdes aktuelt med udgangspunkt i krisens karakter)</li> </ul>	
Iværksætte forstærket medieovervågning og monitorering af øvrige, relevante aktørers hjemmesider	<p>TV2 NEWS og Ritzaus Bureau samt lokale medier overvåges i kriseforløbet. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende)</p> <p>Medieovervågningen skal bidrage til Lejre Kommunes samlede situationsbillede, den skal danne grundlag for Lejre Kommunes pressestrategi og kommunikationsplan samt sikre, at evt. fejlagtige oplysninger kan blive korrigeret hurtigst muligt.</p> <p>I denne forbindelse sikrer Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering" i tæt koordinering med ansvarlig vicekommunaldirektør og Beredskabschef.</p>	
Iværksætte forstærket pressebetjening	<p>Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Lejre Kommune.</p>	



Udsende evt. holdingmessages	<p>KKT udsender evt. holdingmessages (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser) med foreløbig information til presse og offentlighed). Dette gøres via KKTs distribueringsliste (se Tillægsbilag / Bilag 11: Distribueringsliste)</p> <p>Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering" sikrer, at indsatsen koordineres tæt med krisestaben samt med Beredskabschefen</p>	
Orienterer Lejre Kommunes ansatte	<p>KKT orienterer de dele af Lejre Kommunes egen organisation, som ikke har aktiv del i krisestyningen, om at krisestyngsindsatsen pågår.</p> <p>Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering" sikrer, at indsatsen koordineres tæt med krisestaben.</p>	
Orienterer medierne	<p>KKT orienterer løbende redaktioner/kontaktpersoner ved relevante lokale og nationale medier.</p> <p>Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering" sikrer, at indsatsen koordineres tæt med krisestaben.</p>	Actioncard 8 / Bilag 8: Instruks for krisekommunikationsteamet
Orienterer på <a href="http://www.lejre.dk">www.lejre.dk</a> og Medarbejderportalen.	<p>Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering" sikrer, at KKT orienterer løbende på</p>	Actioncard 8 / Bilag 8: Instruks for krisekommunikationsteamet



	<p>www.lejre.dk og Medarbejderportalen.</p> <p>I den forbindelse koordineres der tæt med den ansvarlige vicekommunaldirektør og Beredskabschefen, hvilke informationer der gives på lejre.dk, og hvilke der gives på brandvæsenets og/eller politiets hjemmeside.</p> <p>Nyheder til lejre.dk og Medarbejderportalen pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante centre og decentrale enheder.</p>	
Vurdere behov for opgradering af de kommunikative ressourcer	KKT giver løbende statusmeldinger til krisestaben med vurdering af behovet for en evt. opgradering af de kommunikative ressourcer i forbindelse med den aktuelle krise	
Etablere telefonsluse (hotline) og evt. standard e-mail svar	<p>Krisestaben kan beslutte at aktivere en særlig telefonsluse og udsendelse af forberedte standardsvar på e-mailhenvendelser til hhv. Lejre Kommunes hovedtelefonnummer og hovedpostkasse.</p> <p>Dette er centerchef for "Center for Borgerservice &amp; Digitalisering" ansvarlig for i tæt samarbejde med Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat &amp; Implementering"</p>	





	<p>Indsatsen koordineres tæt med Beredskabschefen, da brandvæsenet har en døgnbemandet vagtcentral, der eksempelvis kan være modtagecentral for omdirigerede telefonopkald fra Lejre Kommunes borgere</p> <p>KKT skal forberede evt. aktivering af telefonslusen, der leder opkald videre fra Lejre Kommunes hovednummer til hhv. en særligt bemandet del af kontaktcenteret, KKT, Lejre Brandvæsens vagtcentral el.a.</p> <p>KKT forbereder desuden aktivering af standardsvar på e-mailhenvendelser.</p>	
Planlægge og afholde pressemøder	<p>Hvis krisestaben beslutter at afholde et pressemøde, skal KKT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkalde til pressemødet</li> <li>• Igangsætte klargøring af lokaler, tekniske faciliteter og adgangskontrol</li> <li>• Evt. at fremstille et pressekit til uddeling og præsentationsmaterialer</li> </ul>	
Producerer diverse tekster, materialer o.lign.	<p>KKT skal hurtigst muligt udarbejde og tilpasse forberedte (scenariebaserede) tekster til den aktuelle hændelse/krise.</p> <p>Herudover skal KKT producere evt. redaktionelle produkter, der er omtalt i pressestrategien og kommunikationsplanen. Det kan bl.a. omfatte tekster, billeder og grafik til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lejre.dk og Medarbejderportalen</li> </ul>	Actioncard 8 / Bilag 8: Instruks for krisekommunikationsteamet



	(nyheder og eventuelt temaside) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakta ark og andet baggrundsmateriale</li> <li>• Infobreve til pårørende</li> </ul>	
--	--	--

### 4.3 KKT deltagelse på krisetabsmøderne

På krisetabsmøderne deltager Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat & Implementering" og redegøre for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til Lejre Kommune samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til lejre.dk, til Medarbejderportalen og pressemeddelelser.

Kommunikationskoordinator fra "Center for Sekretariat & Implementering" fungerer som repræsentant for KKT under krisetabsmøderne. Andre af KKTs medlemmer kan efter behov deltage på krisetabsmøderne, så de ikke efterfølgende skal opdateres særskilt om situationsbilledet, centrale beslutninger m.v.

### 4.4 KKT bidrager til situationsbilledet

Krisekommunikationsteamet (KKT) udarbejder og opdaterer løbende en kortfattet status vedr. mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til brug for udarbejdelsen af Lejre Kommunes samlede situationsbillede. KKTs status sendes senest en time før hvert krisetabsmøde til krisetabens fællespostkasse: [krisestyingsstab@lejre.dk](mailto:krisestyingsstab@lejre.dk).





## 5. Oversigt over Lejre Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.

### **Niveau I - planer**

- [Sundhedsberedskabsplan Lejre Kommune 2016 - niv. I](#)
- [Beredskabsplan for psykologisk krisehjælp Lejre Kommune, aftale m. Falck 2012 - niv. I](#)
- [Beredskabsplan vedr. seksuelt misbrug og vold mod børn - niv. I](#)
- [Retningslinjer for håndtering af vold og trusler 2014 - niv. I](#)
- [Beredskabsplan vedr. æreskonflikter, negativ social kontrol og ekstremisme](#)

### **Niveau II - planer**

- [Handlingspapir ved brug af bærbare alarmer CJS 2016 - niv. II](#)
- [Lederens opgave i forbindelse med trusler og voldsomme hændelser CJS 2016 - niv. II](#)
- [UDKAST Retningslinjer ved vold, trusler og øvrig aggressiv adfærd Rådhusene 2016 - niv. II](#)

### **Niveau III - planer**

- [Beredskabsplan Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks for håndtering af akut kriseramte medarbejder Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks ved brand Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks vedr. akut opstået personskade Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks vedr. forsvundne personer Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks vedr. overfald begået af pårørende eller beboer Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks vedr. overgreb og krænkelse Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Instruks vedr. trusler og vold mod medarbejdere Solvang 2010 - niv. III](#)
- [Oversigtstegninger Solvang - niv. III](#)
- [Beredskabsplan Botilbuddet Bramsnæsvig 2017 - niv. III](#)
- [Procedure hvis en borger forlader sin bolig, CJS Soc. tilbud til borgere m. udv.hæmning 2016 - niv. III](#)
- [Voldspolitik, CJS Soc. tilbud til borgere m. udv.hæmning 2016 - niv. III](#)
- [Brug af overfaldsalarmer i Infocenter Horseager 2013 - niv. III](#)
- [Beredskabsplan for Bofællesskaberne 2017 - niv. III](#)
- [Beredskabsplan med instrukser for aktivitetscenteret Kr. Hyllinge og Lejre rev. 2017 - niv. III](#)



- [Procedure for når borgere ikke åbner ved aftalt besøg CVO Frit Valg 2016 - niv. III](#)
- [Voldspolitik CVO Frit Valg 2015 - niv. III](#)
- [Procedure ved usædvanlige vejr-situationer CVO Frit Valg 2013 - niv. III](#)
- [Beredskabsplan for Grønnehave og Frit valg 01092014 niv. III](#)
- [Procedure i forbindelse dødsfald i hjemmet \(Frit valg\) og på plejecentrene rev. 2017 - niv. III](#)
- [Beredskabsplan plejecentrene 2017 - niv. III](#)
- [Fælles retningslinjer inkl. voldspolitik og kriseplan Plejecentrene og Servicegruppen 2016 - niv. III](#)
- [Procedure hvis en borger forlader plejecentrene 2015 - niv. III](#)
- [Delberedskabsplan Tandplejen 2011 - niv. III](#)
- [Instrukser til delberedskabsplan Tandplejen 2011 - niv. III](#)
- [Beredskabsplan for olie - og kemikaliefurening af strande og havne 2008 - niv. III](#)
- [Bilag til beredskabsplan for olie- og kemikaliefurening af strande og havne 2008 - niv. III](#)
- [Beredskabsplan Vej-Park 2011 niv. III](#)
- [Instrukser til Beredskabsplan Vej-Park 2011 - niv. III](#)
- [Lokal retningslinje for vold CVO, juni 2023 - niv III](#)





## 6. Bilagsliste

- [Actioncard 1 - Bilag 1 Dagsorden for 1. kristestabsmøde](#)
- [Tillægsbilag - Bilag 2 Kontaktliste](#)
- [Actioncard 3 - Bilag 3 Hændelseslog](#)
- [Actioncard 4 - Bilag 4 Klargøring af stabsrum - krisestyringscenter](#)
- [Actioncard 5 - Bilag 5 Udarbejdelse af situationsbillede](#)
- [Actioncard 6 - Bilag 6 Dagsorden for krisestabsmøder](#)
- [Actioncard 7 - Bilag 7 Dagsorden for møder i krisekommunikationsteamet \(KKT\)](#)
- [Actioncard 8 - Bilag 8 Instruks for Krisekommunikationsteamet \(KKT\)](#)
- [Actioncard 9 - Bilag 9 Situationsmelding fra decentrale enheder](#)
- [Actioncard 10 - Bilag 10 Plan for håndtering af varsler og alarmer](#)
- [Tillægsbilag - Bilag 11 Distribueringsliste](#)

