

---

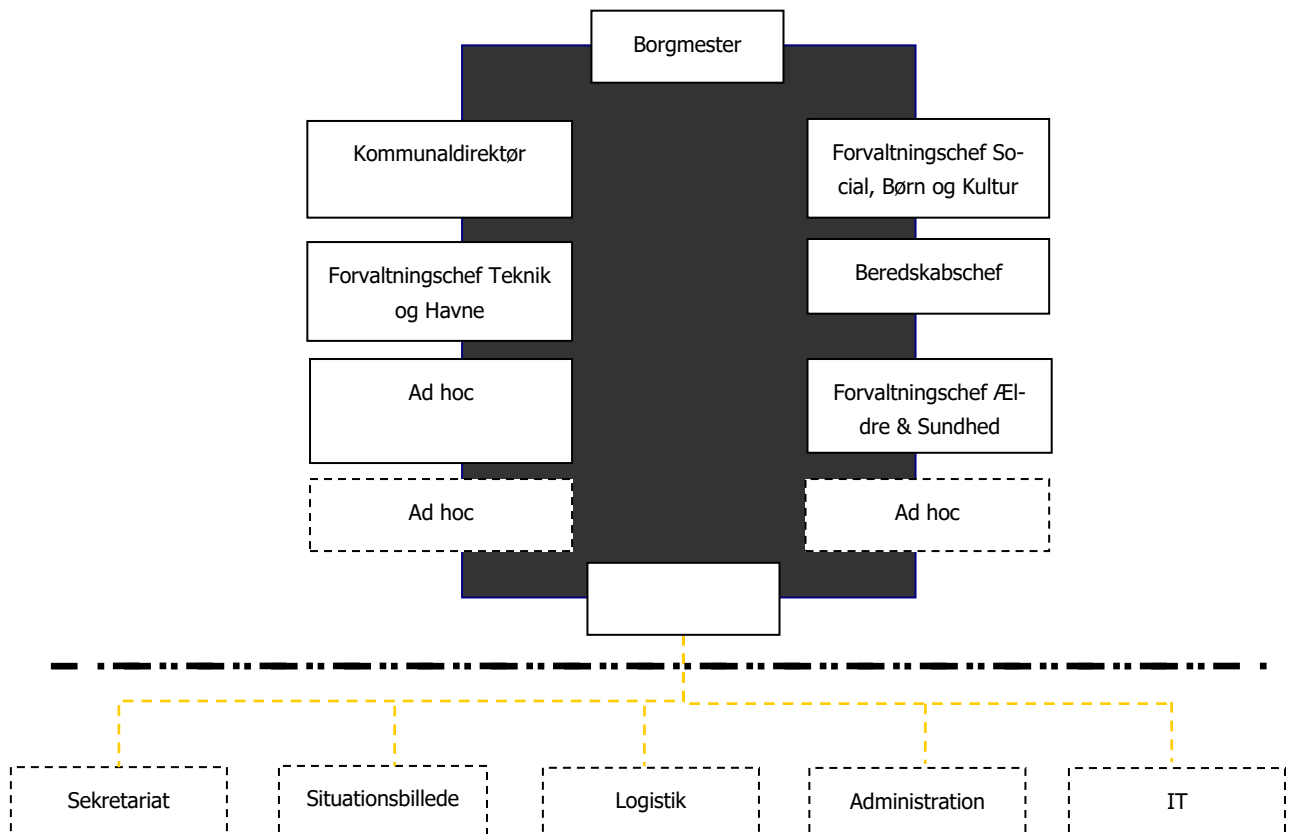
# Læsø kommunes Beredskabsplan Plan for fortsat drift

Udgave 30.09.2022

---

---

# Læsø Kommunes krisestyringsorganisation



# Indholdsfortegnelse

## Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b>	<b>3</b>
<b>FORMÅLET MED LÆSØ KOMMUNES GENERELLE BEREDSKABSPLAN</b>	<b>3</b>
PLANENS CENTRALE PRÆMISSER	3
<b>KOMMUNENS KRISESTYRINGSORGANISATION</b>	<b>5</b>
KOMMUNENS ROLLE UNDER KRISER	5
KOMMUNENS KRISESTAB	5
STABSSTØTTEFUNKTIONERNE	6
PLANENS GYLDIGHEDSOMRÅDE	6
PLANENS AJOURFØRING OG AFPRØVNING	7
<b>1. Aktivering og drift af kommunens stab</b>	<b>8</b>
<b>1.1. KRAV TIL STABEN</b>	<b>8</b>
<b>1.2. MODTAGELSE AF VARSLER OG ALARMER MV.</b>	<b>8</b>
<b>1.3. AKTIVERING AF KOMMUNENS KRISESTAB</b>	<b>9</b>
1.3.1. BESLUTNING OM AKTIVERING AF STABEN	9
1.3.2. INDLEDENDE OPGAVER VEDRØRENDE AKTIVERING AF STABEN	10
1.3.3. GENNEMFØRELSE AF 1. STABSMØDE.	10
1.3.5. GENNEMFØRELSE AF EFTERFØLGENDE STABSMØDER	10
<b>1.4. UDSENDELSE AF FORBINDELSESOFFICERER</b>	<b>10</b>
<b>1.5. AFLØSNING AF STABSMEDLEMMERNE</b>	<b>11</b>
<b>1.6. STABENS ALTERNATIVE MØDESTED</b>	<b>11</b>
<b>1.7. DEAKTIVERING AF STABEN</b>	<b>11</b>
<b>2. Informationshåndtering</b>	<b>12</b>
<b>2.1. MÅLET MED HÅNDTERING AF INFORMATIONER</b>	<b>12</b>
<b>2.2. TILGANG AF INFORMATIONER OM HÆNDELSEN</b>	<b>12</b>
<b>2.3. INTERN FORDELING AF MAILS OG TELEFONOPKALD</b>	<b>13</b>
<b>2.4. DOKUMENTATION AF INFORMATIONER</b>	<b>13</b>
2.4.1. LOG OG JOURNALISERING	13
2.4.2. REFERAT OG AKTIONSLISTE	13
<b>2.5. OPSTILLING AF SITUATIONSBILLEDE</b>	<b>13</b>
<b>2.6. OVERBLIK OVER RESSOURCER</b>	<b>14</b>
<b>3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer</b>	<b>15</b>
<b>3.1. MÅLET MED KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER</b>	<b>15</b>
3.1.1. KRAV TIL KOORDINATIONEN AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	15
<b>3.2. BESLUTNINGER VEDRØRENDE HANDLINGER OG RESSOURCEANVENDELSE</b>	<b>15</b>
<b>3.3 KRISESTABENS HASTEPROCEDURE</b>	<b>16</b>
<b>4. Kommunikation</b>	<b>17</b>
<b>4.1. MÅLET MED KOMMUNIKATIONSINDSATSEN</b>	<b>17</b>

<b>4.2. INDLEDENDE KOMMUNIKATIONSOPGAVER</b>	<b>17</b>
<b>4.3. GENERELLE KOMMUNIKATIONSOPGAVER</b>	<b>18</b>
<b>5. Operativ del</b>	<b>19</b>
<b><u>Oversigt over kommunens delplaner, indsatsplaner mv.</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>Bilagliste</u></b>	<b><u>20</u></b>

# Indledning

## Formålet med Læsø Kommunes generelle beredskabsplan

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

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

### Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på kommunens almindelige organisation suppleret med etablering af en stab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på syv 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 krisestyningen.
- 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.
- Flexibilitetsprincippet: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.
- Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyning.
- Retningsprincippet: Kommunens handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunen ønsker at opnå med krisestyningen.

Beredskabsplanen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyningen: Aktivering og drift af krisestaben, håndtering af informationer om krisen, koordinering af handlinger og ressourcer, krisekommunikation og operativ indsats.

Krisestaben er omdrejningspunktet for kommunens samlede krisestyning. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Den chef, der har aktiveret staben (se pkt. 1.3.1.) leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordeling.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med staben.

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

Uanset om den nationale operative stab (NOST) eller andre tværgående stabe i det nationale krisestyningssystem er aktiveret – og uanset disses aktiveringstrin – kan Læsø Kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt kommunalt beredskab i en lokal regional eller international beredskabssituation.

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

## Kommunens krisestyringsorganisation

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

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

### Kommunens rolle under kriser

Kommunen skal være forberedt på at kunne håndtere alle typer kriser inden for eget område, på at yde bistand til andre myndigheder under kriser, der involverer flere sektorer, samt indgå i tværgående krisestyringsfora. Sidstnævnte medfører, at kommunen skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til andre stabe mv. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

Opgaver	Kommunen skal:
Varetage krisestyringen inde for eget ansvarsområde i henhold til egen planlægning	Aktivere og drive kommunens krisestab
Bistå andre myndigheder under større ulykker og katastrofer, der involverer flere sektorer	Bidrage med ressourcer til andre myndigheder
Indgå i tværgående krisestyringsfora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokale Beredskabsstabe</li> </ul>

### Kommunens krisestab

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

Kommunens stab består dels af faste medlemmer, og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante afdelinger i kommunen.

Stabens faste medlemmer:

- Borgmesteren eller den politisk valgte stedfortræder
- Kommunaldirektør
- Forvaltningschef Social & Børn
- Forvaltningschef Ældre & Sundhed
- Forvaltningschef Teknik, Havne & Kultur
- Forvaltningschef Færges
- Beredskabschef

Stabschefefunktionen varetages som udgangspunkt af den chef, der har aktiveret staben. Den videre varetagelse af funktionen som stabschef aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag 1).

Stabens ad hoc-medlemmer:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Forsyningsdirektør         | ▪ Lederne fra Ældre & Sundhed |
| ▪ It-manager                 | ▪ Kommunikationsmedarbejder   |
| ▪ Vejformand                 | ▪ Socialfaglig leder          |
| ▪ Borgerservicemedarbejder   | ▪ HR-medarbejder              |
| ▪ Relevante eksterne aktører | ▪ Lederne fra Social & Børn   |
| ▪                            | ▪                             |

Ad hoc-medlemmer inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant.

### Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemandes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige enheder skal sikre, at funktionerne kan bemandes. Bemandingen sker efter en særlig bemandingsplan (bilag 3), som relevant enhed udarbejder i samarbejde med relevant enhed og de ansvarlige enheder.

De nævnte enheder er ansvarlige for at kunne aktivere og drive stabsstøttefunktionerne. Stabsstøttefunktionerne omfatter følgende enheder:

Enhed	Opgave	Ansvarlig
<u>Sekretariat</u>	Sekretariatet bistår stabschefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon, fax og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.	<i>navn på ansvarlig</i>
<u>Situationsbillede</u>	Enheden skal opstille og løbende opdatere kommunens situationsbillede.	<i>Kommunikationsmedarbejder</i>
<u>Logistik</u>	Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.	<i>navn på ansvarlig</i>
<u>Administration</u>	Administrationsenheden løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.	<i>navn på ansvarlig</i>
<u>IT</u>	IT-enheden sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer. IT-enheden har endvidere ansvaret for at betjene kommunens geografiske informationssystem (GIS) i staben.	<i>IT-manager</i>

### Planens gyldighedsområde, opbevaring og tilgængelighed

Denne beredskabsplan gælder for Læsø Kommune, og danner en overordnet ramme for kommunens krisestab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i instrukser og bilag til denne plan.

Kommunens decentrale enheder, herunder Læsø Forsyning A/S, udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan.

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



Beredskabsplanen kan ses på kommunens hjemmeside og planen inklusiv bilag kan ses på I-drevet.  
Alle afdelinger bør have en printet version tilgængelig i tilfælde af manglende digital tilgængelighed.

### **Planens ajourføring og afprøvning**

Beredskabschefen er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov.  
Alle udarbejdede instrukser og bilag sendes til beredskabschefen.

Beredskabschefen skal mindst én gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor kommunen afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning. Beredskabschefen gennemfører ligeledes én gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Beredskabschefen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

# 1. Aktivering og drift af kommunens stab

## 1.1. Krav til staben

Kommunen skal til enhver tid kunne aktivere staben. 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, eller når der er et øget behov for tværgående koordination og gensidig orientering.

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

- Stort personalefravær (pga. sygdom, strejke eller lignende)
- Sager med stor politisk bevågenhed
- Kraftig regn og skybrud
- IT nedbrud
- Strømafbrydelse
- Sikkerhedshændelser
- Svigt eller forurening i vandforsyningen
- 
- 

## 1.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at kommunen 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 kommunen
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre kommunens sektoransvar
- Varsler og alarmer mv. modtages i åbningstiden af borgerservice. Uden for åbningstiden kan varsler og alarmer modtages af eksempelvis Læsø Forsyning, politiet, vejformanden, Nordjyllands Beredskab, ansvarshavende sygeplejerske i Ældre og Sundhed eller redningsberedskabets indsatsleder.

[Se Instruks for håndtering af varsler og alarmer \(bilag 4\)](#)

## 1.3. Aktivering af kommunens krisestab

### 1.3.1. Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre kommunens virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af kommunens daglige beredskab, skal vedkommende kontakte chefer, som har bemyndigelse til at aktivere staben:

- Kommunaldirektør
- Forvaltningschef Social & Børn
- Forvaltningschef Ældre & Sundhed
- Forvaltningschef Teknik, Havne & Kultur
- Forvaltningschef Færge
- Beredskabschef
- Relevante stedfortrædere

Ovennævnte chefer kan kontaktes direkte eller via borgerservice. Herefter beslutter chefen:

- Om staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 1.3.3.).
- Om situationen giver anledning til aktivering af tværgående stabe (fx LBS)

Når disse beslutninger er truffet, iværksætter chefen eller relevant enhed aktiveringen (jf. pkt. 1.3.2.).

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<b>Informationsberedskab</b> (Varsling af chefer og nøglepersoner) Se bilag 5	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Borgerservice eller den relevante enhed kontakter forvaltningschefer eller souschefer jf. bilag 5, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<b>Stabsberedskab</b> (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner) Se bilag 6	Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse mv. i kommunen for umiddelbart at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver. Ud over foranstaltningerne under informationsberedskab udarbejdes en strategi for den konkrete situation, og denne meldes ud til relevante personer. De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. Faste og relevante stabsmedlemmer følger situationen med henblik på eventuel iværksættelse af operationsberedskab. Der afholdes stabsmøder efter behov.
<b>Operationsberedskab</b> Indkaldelse af den samlede stab Se bilag 7	Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for at kommunens ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående og i længere tid. Funktioner/opgaver i ovenstående trin er iværksat, og myndigheden er klar til en konkret opgaveløsning. Stabsmedlemmerne orienteret om, at de skal være til rådighed i staben, og er til stede.

### 1.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Inden for normal arbejdstid varetager borgerservice de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben. Uden for normal arbejdstid varetages opgaverne af den relevante enhed. De indledende opgaver omfatter:

Opgave	Ansvarlig	Bilag/Instrukser
Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner	Relevant chef	Instruks for varsling af stabsmedlemmer (bilag 8)
Klargøring af stabsmødelokale	Relevant chef	Instruks for klargøring af stabsmødelokale (bilag 9)
Orientering af eksterne samarbejdspartner om aktivering af kommunens krisestyingsorganisation.	Relevant chef	
Orientering af fremmødte medlemmer til staben	Relevant chef	
Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og SMS.	Kommunikationsmedarbejder	
Start af kommunens log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.	Relevant chef	Instruks for logføring og journalisering samt vejledning (bilag 10)
Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.	Kommunikationsmedarbejder	

### 1.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af den chef, der har aktiveret staben og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om stabsens mødelokale skal bemandes. Som udgangspunkt afholdes stabsmøde ved fysisk fremmøde, men det kan aftales at holde virtuelle møder. Se Dagsorden for 1. stabsmøde (Bilag 1)

### 1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder. Se Dagsorden for stabsmøde (Bilag 2)

## 1.4. Udsendelse af forbindelsesofficerer

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

- Den lokale beredskabsstab (LBS).
- Kommunens (eventuelle) decentrale enheder deltager i stabe, jf. deres egne planer.
- Andre stabe efter vurdering af kommunens stab.

Se Huskeliste til kommunens forbindelsesofficerer

Stabschefen har ansvaret for udsendelse af forbindelsesofficerer. Forbindelsesofficererne, der skal være sikkerhedsgodkendte, skal:

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

Forbindelsesofficererne kan deltage i møderne ved fysisk fremmøde eller ved virtuel deltagelse.

## 1.5. Afløsning af stabsmedlemmerne

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

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

Se bilag 3: Bemandingsplan

## 1.6. Stabens alternative mødested

Såfremt staben ikke kan anvende kommunens normale lokaler og faciliteter på kommunekontoret, benyttes biblioteket som alternativ lokalitet. Delplan for det alternative mødested udarbejdes separat.

**Ansvarlig: relevant chef**

## 1.7. Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for krisestyring, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses som under daglig drift, træffer stabschefen – efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om deaktivering af staben og stabsstøttefunktionerne.

Beslutningskompetencen overgår herefter til den daglige organisation, der samtidig får ansvaret for den endelige færdiggørelse af indsatsen samt genetablering af normalt driftsniveau.

## 2. Informationshåndtering

### 2.1. Målet med håndtering af informationer

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

### 2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

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

Foranstaltning	Ansvarlig	Instruks/bilag
<p>Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler.</p> <p>Overvågningen omfatter kommunens hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.</p>	<b>Borgerservice</b>	<u>Se instruks for fordeling af post (Bilag 14)</u>
<p>Iværksættelse af medieovervågning.</p> <p>Kommunikationsenheden vil løbende overvåge nyhedsmedier og telegramtjenester. Herudover kan overvågningen omfatte sociale medier, relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.</p>	<b>Kommunikationsmedarbejder</b>	<u>Se Stående operationsprocedurer for kommunikationsenheden (Bilag 19)</u>
<p>Iværksættelse af rapportering</p> <p>Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra kommunens (eventuelle) decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl.</p>	<b>Navn på ansvarlig</b>	Se Skabelon for indrapportering fra kommunens decentrale enheder (Bilag 11)
<p>Hastemeldinger fra kommunens decentrale enheder</p> <p>Kommunens decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.</p>	<b>Kommunens decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl.</b>	<u>Se Skabelon for hastemeldinger (Bilag 13) samt instruks for hastemeldinger (Bilag 13A)</u>

## 2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Fordeling af mail til kommunens hovedpostkasse  
Alle mails til [kommunen@laesoe.dk](mailto:kommunen@laesoe.dk) vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse [krise@laesoe.dk](mailto:krise@laesoe.dk).  
**Ansvarlig: Borgerservice**  
Se Instruks for fordeling af post mv. (Bilag 14)
- Viderestilling af telefoner  
Alle opkald til kommunen viderestilles til staben eller enhederne, subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.  
**Ansvarlig: Borgerservice**  
Se Instruks for fordeling af post mv. (Bilag 14)

## 2.4. Dokumentation af informationer

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

### 2.4.1. Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i kommunens hændelseslog, der føres i et digitalt krisestyringsprogram.

Alt udgående post sendes cc. til stabssekretariatet ([krise@laesoe.dk](mailto:krise@laesoe.dk)), så udgående information kan registreres og senere journaliseres.

Al indgående post registreres af stabssekretariatet (med henblik på senere journalisering)

**Ansvarlig: stabschefen/stabssekretariatet**

Se Instruks for logføring og journalisering (Bilag 10)

### 2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes af relevant funktion. Referatet godkendes og fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Husk at overveje hvilke eksterne parter, 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").

**Ansvarlig: stabschefen/sekretariatet**

Se Skabelon for aktionsliste (Bilag 20).

## 2.5. Opstilling af situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om kommunens andel af hændelsen. Situationsbilledet benyttes til orientering af ledelsen, af kommunens samarbejdspartnere og af eventuelt nedsatte tværgående stabe. Læsø Kommunes samlede situationsbillede kan evt. deles med LBS, såfremt LBS er aktiveret i forbindelse med en given hændelse.

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

Informationerne præsenteres i skabelonen for kommunens situationsbillede

**Ansvarlig:**

Se Skabelon for kommunens situationsbillede (Bilag 15), Instruks for enhedernes bidrag til opstilling af situationsbilledet (Bilag 17) og Instruks for opstilling af situationsbilledet (Bilag 18)

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

## 2.6. Overblik over ressourcer

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

Dette overblik tilvejebringes af et udpeget medlem af ad-hoc gruppen.

**Ansvarlig: Stabschefen/sekretariatet**



## 3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

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

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

#### 3.1.1. Krav til koordinationen 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:

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

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

### 3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele kommunens handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at kommunen har indhentet politisk godkendelse. Kommunens (eventuelle) decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

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

### **3.3 Krisestabens hasteprocedure**

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

Se Skabelon for hastemeldinger (bilag 13) samt Instruks for hastemeldinger (bilag 13A)

## 4. Kommunikation

### 4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

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

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

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

Kommunikationsenheden placeres i umiddelbar nærhed af krisestaben. Det er vigtigt, at der foregår en tæt koordinering af krisekommunikationen i forbindelse med hændelser, der omfatter flere myndigheder.

### 4.2. Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og kommunens andel i den. Kommunikationsenheden er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til at hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages udelukkende med reference til kommunens direktion:

- at udpege talsmænd, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.
- at iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- at udsende evt. kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed
- at udarbejde en indledende pressestrategi for kommunen
- At orientere de dele af kommunens egen organisation, som ikke har aktiv del i krisestyringen, om at krisestyningsindsatsen pågår.

### 4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af kommunens krisestab, varetager kommunikationsenheden følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning  
Nyhedsmedier, sociale medier og telegramtjenester overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier.
- Forstærket pressebetjening  
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i kommunen. Talsmænd udpeges i samarbejde med relevante fagkontorer. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i kommunen. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation  
Nyheder til laesoe.dk, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagkontorer og decentrale enheder.
- Deltagelse i tværgående stabe og koordination med bilaterale samarbejdspartner.
- Støtte til evt. underliggende myndigheders deltagelse i tværgående stabe.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til kommunikationsenhedens interne instrukser.

Se procedurer for kommunikationsenheden (bilag 19).

Til møderne i kommunens stab gør kommunikationsenheden rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til kommunen samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til laesoe.dk og pressemeddelelser.

Herudover afleverer kommunikationsenheden en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af kommunens samlede situationsbillede. (Se kapitel 2, pkt. 2.5).

## 5. Operativ del

### Oversigt over kommunens delplaner, indsatsplaner mv.

Sundhedsberedskabsplan

Beredskabsplan for IT-sikkerhed

Flyvepladshåndbog

- Sikkerhedsplan
- Risikovurdering

Læsø Forsynings beredskabsplaner for:

- El
- Vand
- Varme
- Kloak
- Renovation

Havne

- Vesterø Havns beredskabsplan
- Østerby Havns beredskabsplan

Strandrensingsplan

Beredskabsplan for det statslige danske beredskab til bekæmpelse af forurening af havet med olie og andre skadelige stoffer

Telefonliste

Vejledning til det digitale krisestyringsprogram

# Bilagliste

Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde

Bilag 2: Dagsorden for efterfølgende stabsmøde

Bilag 3: Bemandingsplan

Bilag 4: Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Bilag 5: Instruks for aktivering af informationsberedskab

Bilag 6: Instruks for aktivering af stabsberedskab

Bilag 7: Instruks for aktivering af operationsberedskab

Bilag 8: Instruks for varsling af stabsmedlemmer

Bilag 9: Instruks for klargøring af stabsmødelokale

Bilag 10: Instruks for logføring og journalisering samt vejledning

Bilag 11: Skabelon for indrapportering fra kommunens decentrale enheder samt evt. forbindelsesofficerer

Bilag 12:

Bilag 13: Skabelon for hastemeldinger

Bilag 13A: Instruks for hastemeldinger

Bilag 14: Instruks for forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler

Bilag 15: Skabelon for det samlede situationsbillede

Bilag 16:

Bilag 17: Instruks for enhedernes bidrag til opstilling af situationsbilledet

Bilag 18: Instruks for opstilling af situationsbilledet

Bilag 19: Plan for krisekommunikation

Bilag 19A: Procedure for kommunikation

Bilag 20: Skabelon for aktionsliste

Bilag 21: Telefonliste

Bilag 22: Ordliste

Bilag 23: Beredskabspolitik