
Viborg Kommunes beredskabshandleplan

Sidst opdateret [21.05.2014]



VIBORG
KOMMUNE

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	3
Formålet med Viborg Kommunes generelle beredskabsplan	3
Planens centrale præmisser	3
Planens gyldighedsområde	5
Planens ajourføring og afprøvning	5
1. AKTIVERING OG DRIFT AF VIBORG KOMMUNES KRISESTAB	6
1.1. Viborg Kommunes Krisestyriingsorganisation	6
1.2. Viborg Kommunes Krisestab	6
1.3. Beredskabsniveauer	7
1.4. Modtagelse af varsler og alarmer ved Brandvæsnets døgnbemandet vagtcentral	7
1.5. Aktivering af Viborg Kommunes Beredskabsniveauer	8
1.5.1. Beslutning om aktivering af Beredskabsniveau	8
1.5.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af Beredskabsniveau	8
1.5.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.	9
1.5.4. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	9
1.6. Rekvirering af repræsentant	9
1.7. Afløsning af stabsmedlemmerne	9
1.8. Viborg Kommunes Operationsrum og alternative mødested (2nd site)	10
1.9. Deaktivering af krisestaben	10
2. INFORMATIONSHÅNDTERING	11
2.1. Målet med håndtering af informationer	11
2.2. Tilgang af informationer om hændelsen	11
2.3. Email Advisering	11
2.4. Dokumentation af informationer	12
2.4.1. Log og journalisering	12
2.4.2. Referat og aktionsliste	12
2.5. Overblik over Viborg Kommunes ressourcer	12
3. KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	13
3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	13
3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer	13
4. KOMMUNIKATION	14
4.1. Målet med kommunikationsindsatsen	14
4.2. Kommunikationsrepræsentantens opgaver	14
4.3. Kommunikationsafdelingens opgaver	14
5. OVERSIGT OVER VIBORG KOMMUNES DELPLANER.	16
BILAGSLISTE	17

Indledning

Formålet med Viborg Kommunes generelle beredskabsplan

Viborg Kommunes Beredskabsplan skal bruges af kriseledelsesfunktionen før, under og efter en varslet eller uvarslet hændelse. Den skal tillige anvendes af de enkelte forvaltninger som orientering og ramme for udarbejdelsen af egne delplaner, specialplaner og indsatsplaner.

Viborg Kommune skal, i tilfælde af at en eller flere varslede eller uvarslede hændelser indtræffer, iværksætte Beredskabsplanen eller dele deraf såfremt hændelsen vurderes at kunne påvirke service niveauet i kommunen.

Beredskabsplanen skal sikre samarbejde og koordination imellem forvaltninger og eksterne samarbejdspartnere, således at der opnås en optimal udnyttelse af samtlige ressourcer med henblik på at yde byens borgere og andre, der opholder sig i Viborg Kommune den bedst mulige service, sikkerhed og tryghed i den givne situation.

Planen skal tillige medvirke til at:

- begrænse konsekvenserne af hændelsen,
- situationen håndteres på en effektiv og professionel måde,
- støtte Kriseledelsen i sine beslutninger og udførelsen af disse,
- borgerne m.fl. modtager effektiv og relevant information.

Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Viborg Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på fire overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for løsning af opgaven under en krisesituation. Hvis staben bliver nedsat vil en repræsentant fra enheden være nedsat i staben for at sikre de bedste ressourcer til opgave løsningen.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyingsorganisationen.
- **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.

Beredskabsplanen er bygget op over fem kerneopgaver i krisestyningen: Aktivering og drift af Viborg Kommunes krisestyingsorganisation, Informationshåndtering, koordinering af handlinger og disponering ressourcer og kommunikation.

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

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et Direktør-/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.

Beredskabsplanen er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra den nationale operative stab (NOST).

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Viborg Kommune – normalt efter forudgående drøftelse med Den lokale Beredskabsstab – iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Nationale Operative Stab (NOST)

Midt og Vest Jyllands Politiets
Strategiske Beredskabsstab

Midt og Vest Jyllands Politiets
Lokale Beredskabsstab

Kommunal Krise Stab

Planens gyldighedsområde

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

Forvaltninger og afdelinger udarbejder egne delplaner og action cards, som er i overensstemmelse med denne plan.

Viborg Kommune skal udarbejde nødvendige instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede instrukser og bilag sendes til beredskabsafdelingens planlægningsområde, e-mail: beredskab@viborg.dk.

Planens ajourføring og afprøvning

Beredskabsafdelingens planlægningsområde er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov, Dog mindst 1 gang i hver byrådsperiode.

Beredskabskommissionen skal mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Viborg Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning eks. en dilemma øvelse. **Beredskabsafdelingen** gennemfører ligeledes en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner, efter en fastlagt øvelsesplan.

Beredskabskommissionen 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 Viborg Kommunes krisestyringsorganisation

1.1. Viborg Kommunes krisestyringsorganisation

Viborg Kommunes Krisestyringsorganisation består af de enheder som er relevant for at løse opgaven. Hvis hændelsen medfører, at en forvaltning bliver berørt, vil det være direktøren / Chefen for forvaltningen som leder staben. Lederen vil efter behov indkalde de relevante ressourcer til at støtte staben under hændelsen. Komplexiteten af hændelsen afgør, hvor højt et beredskabsniveau man skal aktivere beredskabsplanen på.

1.2. Viborg Kommunes 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.

Krisestaben sammensættes efter behov og alt efter hvilket beredskabsniveau planen bliver aktiveret på. Beredskabsafdelingen bistår altid staben med koordinering og rekvirering af ressourcer.

Et eksempel på en Krisestabs sammensætning ved et Beredskabsniveau 3

Stabens medlemmer:

- **Borgmesteren:** Leder af staben:
- **Kommunal Direktøren**
- **Direktør:** Berørte forvaltning
- **Kommunikationschef**
- **Brandchef**

Lederen af staben varetages som udgangspunkt af den som har aktiveret staben og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af repræsentanten fra direktionen. Den videre varetagelse af funktionerne som leder af staben og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag 1).

Staben kan under hændelsen have brug for andre organisationer og myndigheder for at løse opgaverne. et eksempel på **ad hoc medlemmer:**

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ▪ Park & Vej Service | ▪ Energinet |
| ▪ Energi Viborg | ▪ Regions Hospitalet Viborg |
| ▪ Naturstyrelsen (skovfogeder M.v.) | ▪ Akut medicinsk koordination (AMK) |
| ▪ Miljøstyrelsen | ▪ |
| ▪ Energi Midt | ▪ |
| ▪ HMN Naturgas | ▪ |

Enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben.

1.3. Beredskabsniveauer.

Borgmesteren og Brandchefen har myndighed til at fastsætte det endelige beredskabsniveau for håndtering af hændelser. Beredskabsniveauerne er defineret i beredskabsplanen som anført nedenunder, hvor det ligeledes beskrives, hvordan og hvem der aktiverer beredskabsniveauerne.

Beredskabsniveauer		
Normal Driftsniveau	Dagligdagsopgaver løses i egen forvaltning/afdeling	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.
Beredskabsniveau 1	Varslet/ uvarslet hændelse, som håndteres i egen forvaltning og ikke påvirker forvaltningens service niveau. Hændelsen kan håndteres med egne ressourcer.	Kommunikationsafdelingen bør underrettes og kan benyttes efter behov.
Beredskabsniveau 2	Varslet/ uvarslet hændelse, som håndteres i egen forvaltning, så længe det er muligt. Dog kan hændelser i niveau 2 få indflydelse på andre forvaltninger da hændelser på dette niveau kan påvirke service niveauet.	Såfremt der skal koordineres mellem flere forvaltninger, indkaldes dele eller hele Krisestaben efter behov Kommunikationsafdelingen skal underrettes for evt. koordination af fælles informationspolitik til borger og andre relevante medier.
Beredskabsniveau 3	Varslet/ uvarslet hændelse, som vil påvirke hele eller dele af Kommunens service niveau. Krisestaben indkaldes og håndterer disse hændelser.	Indkaldelse af den samlede Krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Viborg Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige opgaver med det samme og i længere tid.

Når en hændelse, som afviger fra forvaltningernes normale driftssituation (normal driftsniveau), indtræffer, indledes håndtering af opgaven i egen forvaltning på baggrund af de instrukser, der findes i forvaltningens/afdelingens delplan.

Direktøren eller dennes stedfortræder, underretter efterfølgende Beredskabsafdelingen ved Brandchefen eller vagthavende indsatsleder, såfremt hændelsen medfører et øget Beredskabsniveau (1, 2 el. 3).

Beredskabsafdelingen står herefter til rådighed for forvaltninger/stabe med logistik og rådgivning i beredskabssituationen, samt ansvaret for at orientere / indkalde vigtige nøglepersoner til at indgå i Krisestaben.

1.4. Modtagelse af varsler og alarmer ved Brandvæsnets døgnbemandet vagtcentral.

Varsler og alarmer mv. modtages ved Viborg brandvæsens døgnbemandet vagtcentral. herfra kan vagtpersonalet underrette de involverede enheder/personer. De typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af NOST/Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Aktivering af den Internationale Operative Stab (IOS)
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Viborg Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Viborg Kommunes sektoransvar

Se [Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#) (bilag 3)

1.5. Aktivering af Viborg Kommunes Beredskabsniveau.

1.5.1. Beslutning om aktivering af Beredskabsniveau

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Viborg Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af det daglige beredskab, skal vedkommende kontakte Direktøren eller chefen fra den pågældende forvaltning/område:

Direktøren eller chefen fra forvaltningen kan kontaktes direkte. Herefter besluttes:

- Hvilket beredskabsniveau der skal aktiveres
- Om Krisestaben skal samles.
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner.

Når disse beslutninger er truffet, kontakter Direktøren eller chefen, Brandvæsnets vagtcentral og beder om at iværksætte valgte beredskabsniveau (jf. pkt. 1.3.2.).

1.5.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af Beredskabsniveau:

Beredskabsafdelingen varetager opgaven med at indkalde og orientere de relevante personer og afdelinger. De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.
Ansvarlig: Brandchef eller vagthavende indsatsleder se [Instruks for varsling af stabsmedlemmer](#) (bilag 4)
- Etablering og bemanning af operationsrum (O-rum)
Ansvarlig: Brandchef eller vagthavende indsatsleder se [Instruks for Operationsrum](#) (bilag 9)

- Orientering af fremmødte medlemmer til staben.
Ansvarlig: Brandchef eller vagthavende indsatsleder
- Start af Viborg Kommunes log og overvågning af telefon.
Ansvarlig: Brandvæsnets Døgnbemandet vagtcentral se [Instruks for logføring og journalisering + vejledning](#) (bilag 10)
- Overvågning af Viborg kommunes hovedpostkasse (viborg@viborg.dk). Generel orientering af Viborg Kommunes medarbejdere via mail og intranet.
Ansvarlig: Kommunikationsafdelingen

1.5.3. 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 chefen, der har aktiveret staben og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde.

Se [Huskeliste for 1. stabsmøde](#) (bilag 1) Udføres som Action kort.

1.5.4. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

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

Se [Huskeliste for stabsmøde](#) (Bilag 2)

1.6. Rekvirering af repræsentant

I forbindelse med større hændelser hvor andre stabe vil blive aktiveret, kan Viborg Kommune blive bedt om at stille med en ressource person til Midt og Vestjyllands Politiets lokale Beredskabsstab. Denne anmodning sker via Viborg Brandvæsens vagtcentral, hvor enten Brandchefen eller vagthavende Indsatsleder træffer beslutning om hvem der skal underrettes.

Repræsentantens opgaver vil være at:

- Fungere som et bindeled mellem Viborg Kommunes stab og Midt og Vestjyllands Politiets lokale Beredskabsstab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for Midt og Vestjyllands Politiets lokale Beredskabsstab.

1.7. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges 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 overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

1.8. Viborg Kommunes Operations rum og alternative mødested (2nd site)

Operationsrum (O-rum):

Viborg Brandvæsen (**Adresse: Industrivej 3, 8800 Viborg**) har faciliteterne og bemanningen til at stille med de nødvendige ressourcer når en hændelse indtræffer. O-rummet kan klargøres indenfor meget kort tid, så når stabsmedlemmerne ankommer, vil O-rummet kunne tages i brug.

O-rummet har følgende faciliteter:

- Adgang til det nationale radiosystem (SINE)
- IT og WIFI adgang
- AV-udstyr til overblik og situationsbilleder.
- Mødelokaliteter til Staben, Kommunikation, m.fl.

Alternativ mødested (2nd site)

såfremt staben ikke kan benytte det primære O-rum hos Viborg Brandvæsen, Industrivej 3, 8800 Viborg. Kan de i stedet for benytte lokalerne på Viborg Kommunes rådhus, Multisalen, Prinsens Alle 5, 8800 Viborg.

Ansvarlig: Brandchefen eller vagthavende indsatsleder

1.9. Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i egen forvaltning, træffer stabschefen – efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om deaktivering af staben og stabsstøttefunktionerne.

2. Informationshåndtering

2.1. Målet med håndtering af informationer

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

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

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

- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler
Overvågningen omfatter Kommunens hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.
Ansvarlig: Kommunikationsafdelingen og Beredskabsafdelingen
Se [instruks for fordeling af post](#) (Bilag 7)
- Iværksættelse af medieovervågning
Kommunikationsafdelingen vil løbende overvåge TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.
Ansvarlig: Kommunikationsafdelingen
- Hastemeldinger og indrapporteringer fra Viborg Kommunes forvaltninger og afdelinger (SITREP) og decentrale enheder. Repræsentanter for afdelingerne m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.
Ansvarlig: Repræsentant for forvaltningerne og afdelingerne.
Se [Skabelon for hastemeldinger \(SITREP\)](#) (Bilag 6)

2.3. Email advisering

- **Videre fordeling af Emails**
Alle mails til Kriseberedskab@viborg.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til Krisestaben eller de involverede forvaltningers hovedpostkasse.
Ansvarlig: Beredskabsafdelingen
Se [Instruks for fordeling af post mv.](#) (Bilag 7)
- **Viderestilling af telefoner**
Alle opkald til Viborg Kommune viderestilles til staben eller forvaltningerne subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Dette sker via Brandvæsnetts vagtcentral. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer (SINE radionettet) skrives ned og overdrages til de relevante personer.
Ansvarlig: Beredskabsafdelingen
Se [Instruks for fordeling af post mv.](#) (Bilag 7)

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 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 loggen.

Ansvarlig: Beredskabsafdelingen

Se [aktion kort for logføring og journalisering](#) (Bilag 5)

2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af stabschefen før fordeling.

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

Ansvarlig: Stabschefen

Se [aktion kort for aktionsliste](#) (Bilag 9).

2.5. Overblik over Viborg Kommunes ressourcer

For at hjælpe krisestaben er det vigtigt at alle delplaner indeholder områdets ressourcer. Ressourcelisterne skal ajourføres når der opstår ændringer i egen delplan.

De forskellige forvaltninger kan nemt skabe overblik over hvilken hjælp de kan få fra hinanden. Ligeledes kan krisestaben se de samlede ressourcer og ved store hændelser, er det krisestaben som fordeler de til rådighed værende ressourcer til forvaltningerne.

Ressourcelisterne findes i den enkelte forvaltning eller afdelings delplan til Beredskabsplanen.

I forvaltningernes- eller afdelingernes delplaner skal det derfor sikres at den enkelte forvaltnings ressourceliste er opdateret. De sørger selv for mindst en gang om året at opdatere deres lister og rette dem i delplanerne.

Rettede delplaner skal e-mailles til Beredskabsafdelingens planlægningsområde: beredskab@viborg.dk

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 Viborg Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

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:

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

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 rette henvendelse til Midt og Vestjyllands politiets Lokale Beredskabsstab for at anmode om ekstern hjælp fra de Statslige ressourcer.

4. Kommunikation

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

Ved en krise er der akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information, orientere kommunens borgere og øvrige interessenter samt bevare et overblik over mediernes omtale af krisen og Viborg Kommunes andel i den.

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med kriser er at sikre:

- at Viborg Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved et pludseligt opstået behov for information.
- at Viborg Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til Kommunens egne medarbejdere i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.

4.2. Kommunikationsrepræsentantens opgaver

Kriseledelsen udpeger en talsmand, som står til rådighed for mediernes ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.

- Hav styr på fakta.
- Læg en strategi for respons på krisen og udarbejd hovedbudskaber
- Vær i tæt dialog med centrale aktører.
- Vær så åben og proaktiv som muligt.
- Iværksæt forstærket pressebetjening og medieovervågning.
- Krisen kan pludselig vokse sig større – vær klar.

4.3. Kommunikationsafdelingens opgaver:

I tilfælde af en aktivering af Viborg Kommunes krisestab, varetager kommunikationsafdelingen følgende opgaver:

- Kommunikationschefen kontaktes ved krisestart og deltager i den udpegede krisestab
- Forstærket medieovervågning
TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening. Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Kommunen. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Kommunen.

- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation. Nyheder til Viborg.dk, intranet.viborg.dk og Kommunens/beredskabets facebook profil, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante aktører.
- Hvis Rigspolitiet indkalder Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK) i NOST for at koordinere myndighedernes kommunikation i forbindelse med en krise, vil Kommunens Krisestab modtage information til videreforanstaltning.

Til møderne i Viborg Kommunes krisestab gør kommunikationschefen rede for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til Viborg Kommune. På samme måde redegøres for ekstern og intern kommunikation på hjemmeside, intranet og de sociale medier, hvor Viborg Kommune er til stede. Det kan være nyheder/ pressemeddelelser på Viborg.dk, intranet.viborg.dk og Kommunens/beredskabets facebook-profiler.

Herudover afleverer kommunikationsenheden en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til den ansvarlige for krisestaben - til brug for Viborg Kommunes samlede situationsbillede (se kapitel 2, pkt. 2.5)

Se [kommunes kommunikationspolitik](#) (bilag 8).

5. Oversigt over Viborg Kommunes delplaner.

- **Job of Velfærd**
 - **Sundhedsberedskabsplan**
- **Kultur service og events**
- **Teknik og Miljø**
- **Økonomi og personalestaben**
- **Børn og unge**
- **Viborg Turistbureau**
- **Kommunal Direktørensområde**
- **Kommunikationsafdelingen**
- **Beredskabsafdelingen**

Bilagliste

Bilag 1: Huskeliste for 1. stabsmøde

Bilag 2: Huskeliste for stabsmøde

Bilag 3: Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Bilag 4: Instruks for varsling af stabsmedlemmer

Bilag 5: Instruks for logføring og journalisering + vejledning

Bilag 6: Skabelon for hastemeldinger (SITREP)

Bilag 7: Instruks for fordeling af post

Bilag 8: kommunes kommunikationspolitik

Bilag 9: Skabelon for aktionsliste

Bilag 10: Instruks for Operationsrum

Bilag 11: Interessenter ift. Beredskabsplan



Bilag 1 - Forslag til Huskeliste for møder i krisestaben

Dagsorden for 1. stabsmøde

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

Dagsorden for efterfølgende stabsmøder

Status og opdatering

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

Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Opgave ...
5. Krisekommunikation

Andet

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

Bilag 2 - Dagsorden for møder i krisestaben

Dagsorden for efterfølgende stabsmøder

Status og opdatering

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

Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Opgave ...
5. Krisekommunikation

Andet

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

Bilag 3 – Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Formål	<p>Instruksen skal sikre ensartet modtagelse og korrekt formidling af indgående varsler og alarmer fra eksterne instanser uden for Viborg Kommune.</p> <p><u>Ved Varsler og Alarmer forstås:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Varsel om ekstreme Vejrligssituationer som f.eks. oversvømmelse, orkan, kraftigt snefald eller lignende der vil true kommunens infrastruktur. • Alarm om større ulykker med et stort antal tilskadekomne eller større udslip/forurening der truer et stort geografisk område af kommunen. • Alarm ved omfattende, længerevarende driftmæssige forstyrrelser ved eksempelvis nedbrud af it, telefoni, el, vand, kloak, varmforsyning m.v. • Varsel om Epidemi • Trusselsvurdering fra Politiet (PET) om ændring af trusselsbillede • Direkte anmodning fra den Lokale Beredskabsstab • Direkte anmodning fra Beredskabsstyrelsen • Direkte Anmodning fra Akut Medicinsk Koordinationscenter • Andre hændelser der påvirker kommunens evne til at opretholde den normale infrastruktur
Ansvar	<p>Basisorganisationen (ansvarlige/berørte afdeling) i driftstiden, og/eller vagthavende medarbejdere typisk uden for normal arbejdstid.</p> <p><u>Vagthavende medarbejdere i Viborg Kommune kan være:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vagthavende Indsatsleder fra Beredskabet • Vejformanden for Park og vej service. • Miljøvagten (dog ingen fast vagt)
Situation	<p><u>Varsler og Alarmer kan indgå enten fra eksterne instanser som eks.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiet (typisk via 1-1-2), DMI (vejrligsvarsler), • Regionen (Sygehusberedskabet) og • Medierne <p>Eller fra Kommunens egne sektorer som eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energi Viborg (Nedbrud på vand, varme m.v.), • IT og Digitalisering (IT nedbrud) osv. <p>Varsler og Alarmer kan indgå til Basisorganisationen i normal driftstid eller vagthavende medarbejdere typisk uden for normal driftstid.</p>
Opgave	<p><u>Basisorganisationen:</u> Når Basisorganisationen i normal driftstid modtager en varsel eller alarm, afgøres hvorvidt den opståede situation kan håndteres ved brug af det daglige beredskab. Hvis det daglige beredskab vurderes utilstrækkeligt, skal den pågældende afdelingschef iværksætte aktivering af Krisestaben.</p> <p><u>Vagthavende medarbejdere:</u> Når Vagthavende medarbejdere modtager en varsel eller alarm vurderes ligeledes om situationen kan håndteres ved hjælp af det stående beredskab. Såfremt det stående beredskab vurderes utilstrækkeligt, kontakter den vagthavende medarbejder sin nærmeste chef som derefter iværksætter aktivering af krisestaben.</p> <p>Såfremt kontakt til den nærmeste chef ikke kan opnås, iværksætter den vagthavende medarbejder selv aktivering af krisestaben, alternativt via Beredskabets vagthavende Indsatsleder.</p>

Udførelse	<p>Aktivering af Krisestaben sker ved at kontakte en af direktørerne i krisestaben.</p> <p>Kontakt forsøges opnået til følgende (i angivet rækkefølge):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beredskabschefen/viceberedskabschefen • Borgmesteren • Kommunaldirektøren • Direktionen <p>Kontaktoplysninger hentes fra "Adressekartoteket" i Outlook.</p>
Opfølgning	<p>Efter aktivering af krisestaben er foretaget klargøres til varsling/indkaldelse af Kommunikationsafdelingen samt andre relevante støttefunktioner.</p> <p>Der skal oprettes en liste over varslede og indkaldte personer, hvor den forventede fremmødetid anføres.</p> <p>Såfremt det meddeles fra den underrettede direktør, at Krisestaben samles, skal klargøring af stabsrum iværksættes.</p>

Bilag 4 – Instruks for alarmering af krisestaben

Udløsende årsager

Alarmering af Viborg Kommunes krisestab skal iværksættes når der indtræder ekstraordinære hændelser, som kan sætte kommunens serviceniveau under pres. Eksempelvis svigt i forsyningssikkerheden (vand, varme, el), oversvømmelse, pandemi/større influenzaepidemi el. lign.

Krisestabens aktivering

Krisestaben aktiveres af Borgmesteren, en af Viborg Kommunes rådmænd, et medlem af Viborg Kommunes direktion, Beredskabschefen eller en af ovenfor anførte funktioners stedfortrædere.

Vagtcentralen ved Beredskabet i Viborg Kommune opretter log i krisestyringssystemet og tilkalder krisestabens medlemmer efter nedenstående telefonnumre.

krisestaben består af de relevante aktører i forholdt til opgaven.

Det er disse medlemmer, der som minimum skal tilkaldes.

Beredskabschefen og vagtcentrallederen ved Beredskabet i Viborg Kommune tilkaldes jf. intern telefonliste. Krisestaben skal kunne træde sammen hurtigst muligt. Krisestaben træder sammen i Stabsrummet, ved Viborg Brandvæsen, Industrivej 3, 8800 Viborg.

Krisestab				
Afdeling	Navn	Adresse – Privat	Arbejde	Privat
Borgmester	Borgmester			
Direktionen	Kommunaldirektøren: Lasse Jacobsen			
Økonomi og personalestaben	Direktør: Klaus Christiansen			
Børn og unge	Direktør: Hans Henrik Gaardsøe			
Teknik og Miljø	Direktør: Kåre Jørgensen			
Job og velfærd	Direktør: Mette Andreasen			
Kultur, service og Events	Direktør: Lars Stentoft			
Kommunikation afdelingen	Direktør: Marianne Tingholm			
Beredskabet	Beredskabschefen: Vagn Erik Jensen			

Bilag 5 – Instruks for alarmering af krisestaben

LOG:

Dokumentation af hændelsens udvikling og stabens håndtering af situationen, er en væsentlig del af stabens arbejde. Til brug for dette arbejde kan man med fordel bruge en LOG, hvor man registrerer oplysninger, der har betydning for organisationens virksomhed. Registreringen skal ske i en kort klar og præcis fremstilling og optaget i den orden, hvori de fremkommer.

Nr.	Tid	Fra	Til	Hændelse	Hvad foretaget	Pr.	Note- ret af
A	B	C	D	E	F	G	H

A: Indeholder fortløbende løbenumre fra loggens begyndelse til dens slutning inden for et døgn, begyndende med løbenummer 1.

Nummereringen er uafhængig af, om det drejer sig om ind- eller udgående signaler.

B: Indeholder det tidspunktet, hvor sagen passerer LOG'en. Tiden angives blot med klokkeslæt.

C: Indeholder oplysninger om, hvem sagen er kommet fra, henholdsvis ekspederet til.

(Udfyldes ikke, såfremt det pågældende løbenummer er beskrivelse af en begivenhed i staben, som ikke resulterer i ekspeditioner til andre myndigheder eller enheder).

D: D og E Indeholder tilstrækkelig oplysninger til sagens entydige identifikation, eller et resume af dens indhold. Når der er tale om en samtale, påtegnes hvem samtalen var med.

F: Indeholder oplysninger om, hvilke foranstaltninger der er truffet i sagen, først og fremmest om, hvem der er underrettet, om sagen er indtegnet på situationskort m.v. Der kan henvises til andre løbenumre i LOG'en, hvor samme sag er behandlet. Bilag, der opbevares i LOG – mappen mærkes med sagens løbenummer i LOG'en

Læseren skal få et let tilgængeligt overblik over, hvad, der er sket i den forløbne periode ved at læse log'en. Sammen med skademarkeringskort og styrkeoversigt skal den således give et nøjagtigt billede af den øjeblikkelige situation.

Journal:

Med passende mellemrum, og mindst en gang i døgnet, skal der udarbejdes et resume som beskriver de vigtigste begivenheder i det forløbne tidsrum og planerne for den nærmeste fremtid. Resumeet skal indeholde en motivering for de beslutninger som er truffet og årsagerne til begivenhederne.

Det er Chefen for Ledelsessekretariatets opgave at sikre sig, at alle ind- og udgående signaler bliver journaliseret. Journalen kan føres samlet eller adskilt for ind- og udgående signaler afhængig af mængden af signaler. Arkivering i forbindelse med journalisering er ikke obligatorisk, men vil være en god ide at arkivere et eksemplar til brug ved efterrationalisering.

Bilag 6 – Skabelon for hastemeldinger (SITREP)

Melding (SITREP)

1. Fra:
2. Tidspunkt for hændelsen
3. Hvad er der sket?
4. Hvor er det sket?
5. Hvordan er situationen?
6. Hvad er der iværksat?
7. Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse

Bilag 7 – Instruks for fordeling af post

Bilag 8 – Viborg Kommunes Kommunikationspolitik

Kommunikationspolitik - åben og offensiv kommunikation i 10 punkter.

[Se politikken her \(pdf\)](#)

1. Viborg Kommunes kommunikationspolitik **tager udgangspunkt i borgernes og brugernes forudsætninger** og understøtter på den måde tankegangen ”Fra borgeren og ind”. Det betyder bl.a., at vi kommunikerer med blik for den målgruppe, vi henvender os til.
2. Viborg Kommune skal opleves som et sted, hvor **åbenhed, dialog**, gennemsigtighed og medinddragelse trives både i og uden for organisationen. Her er det vigtigt, at borgerne og medarbejdere har klarhed over, hvor der er mulighed for reel indflydelse, og hvornår det er lovgivningen, der sætter rammerne.
3. Omverdenen skal mærke en kommunikation, der er **offensiv, tilstrækkelig og målrettet**. Vi har blik for, at der både i organisationen og hos de mange interessenter er et forskelligt behov for mundtlig, skriftlig og visuel kommunikation.
4. Kommunikation skal understøtte organisationen i at nå de fastsatte mål. Derfor er kommunikation en **naturlig del af den daglige opgaveløsning**, når kommunens vision, politikker og strategier skal udmøntes i det daglige arbejde.
5. Når det drejer sig om forhold, der i særlig grad vedrører ansatte i Viborg Kommune, har vi det princip, at vi altid **kommunikerer til byråd og ansatte først**. Rækkefølgen vi kommunikerer i er: Byråd – medarbejdere – pressen.
6. Viborg Kommune ønsker at fremstå som en troværdig organisation, hvor der er **sammenhæng mellem vores kommunikation, værdier og handlinger**. Vi gør det, vi siger vi gør.
7. Vi er **professionelle og effektive** i kommunikationen, og vi har fokus på at evaluere og afsøge nye og tidssvarende måder at kommunikere på.
8. En god kommunikation mellem ledelse, medarbejdere og omverden er afgørende for os. Med en velfungerende **kommunikation på langs og tværs** i organisationen sikres det, at den nødvendige viden er til stede, og at der er forståelse for den retning, vi skal i.
9. Kommunikationspolitikken skal udstikke en retning, så vi går samme vej. Det betyder dog ikke, at alle skal gå i samme takt. Der skal være **plads til forskelligheden**, der nødvendigvis vil være i en stor og mangeartet organisation som Viborg Kommune.
10. **Alle har et ansvar for at opsøge information og bidrage til kommunikationen**. På samme måde har alle et ansvar for at vurdere, hvordan kommunikationen fungerer – ikke mindst ledelsen. Kommunikationspolitikken skal understøtte Viborg Kommunes vision. Den skal samtidig hjælpe med at understøtte en fælles kommunikationskultur hos både politikere og ansatte. Kommunikationspolitikken gælder al kommunikation, uanset om den retter sig ud mod brugerne eller ind i organisationen.

Vejen fra holdning til handling

I Viborg Kommune har alle forvaltninger kommunikationsgrupper, som sikrer, at kommunikationspolitikens holdninger og mål kommer ud at arbejde i alle led i organisationen – for det er ude i det store kommunale felt, at der er den største kontakt med brugerne.

Desuden er kommunikationspolitikken suppleret med flere strategier og handleplaner, der har kommunikation som omdrejningspunkt eller som væsentligt element.

Kommunikationspolitikken står ikke alene

Kommunikationspolitikken suppleres af en række strategier og politikker.

[Se oversigt her \(pdf\)](#)

[Læs strategierne her](#)

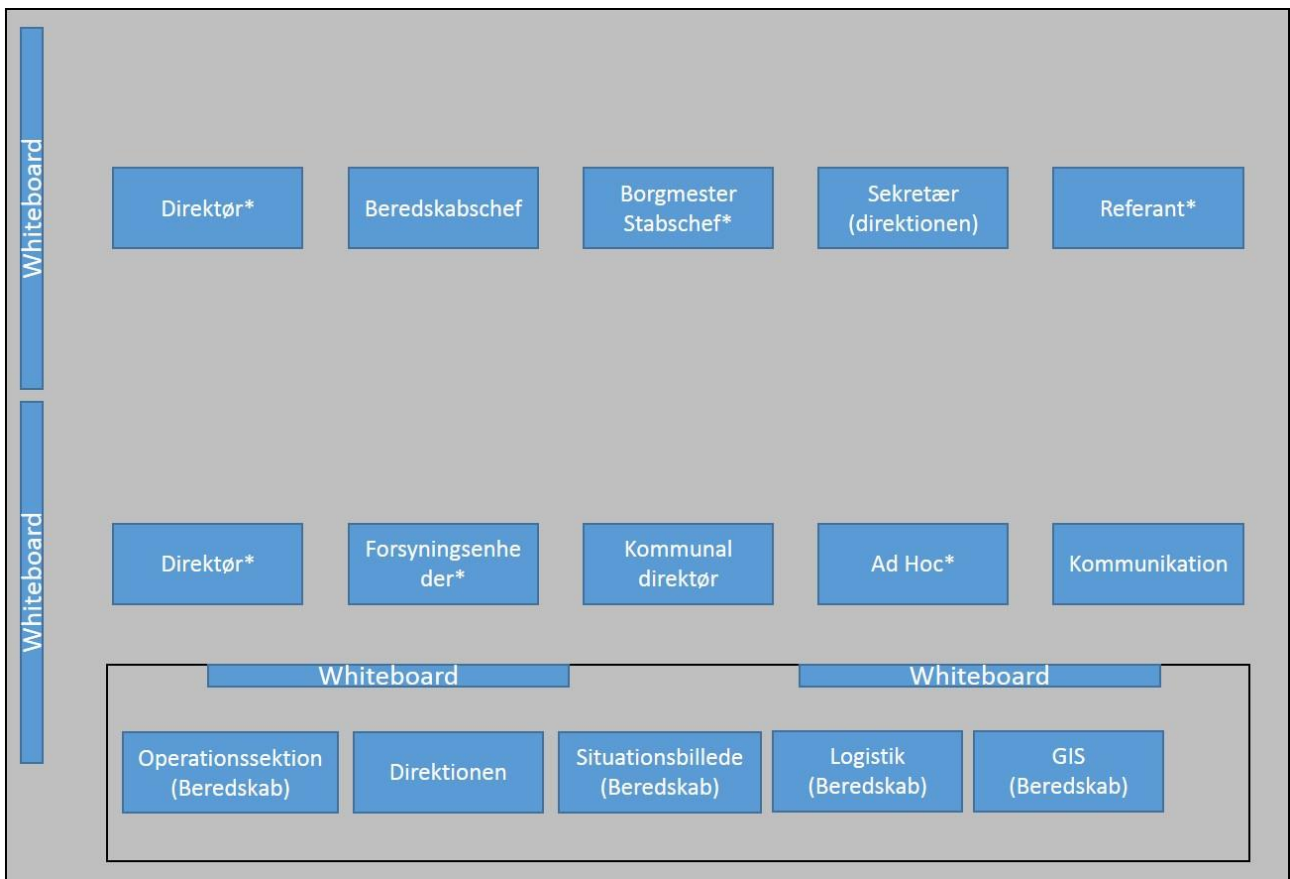
Bilag 9 – Skabelon for Aktion liste

Aktion liste				
Tiltag:	Gennemført:	Under udførelse:	Afventer:	Evt.

Bilag 10 – Instruks for Operationsrum

Instruks for klargøring af Operationsrum

Opgave:	Klargøring af krisestabens faciliteter Denne instruks tages i brug, når krisestaben aktiveres på niveau 3.
Ledelse:	Borgmesteren eller kommunal direktøren. oplysninger for kontakt findes i Outlook telefonbogen.
Organisation:	Normal organisation (ikke behov for ekstern forstærkning)
Bemanding:	Inden for normal arbejdstid: Medarbejderne i forvaltningen Uden for normal arbejdstid: Vagthavende indsatsleder fra Beredskabet mv..
Procedurer:	<p>A. Indretning af krisestabens mødelokale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødelokalet indrettes jf. oversigten (se næste side) <p>B. Opstart af computere og AV-udstyr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle computere i mødelokalet startes op og der kontrolleres for netadgang på hver enkelt maskine. • Projektere stilles op og tændes, hvor det kontrolleres at der er signal fra tilsluttede computere. <p>C. Kontrol af kommunikationsudstyr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle telefoner kontrolleres for klartone. • Alle SINE terminales tændes og kontrolleres, der etableres kontakt til indsatsleder <p>D. Forplejning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der stilles kaffe, te, koldt vand samt engangskopper og servietter frem i mødelokalet. <p>E. Afrapportering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderne melder tilbage til CH/O-rum så snart krisestabens mødelokale er klar til brug. • CH/O-rum melder tilbage til lederen af krisestaben så snart krisestabens mødelokale er klar til brug



Bilag 11 – Interressenter ift. beredskabsplanen

Økonomi- og Personalestab

- IT
- Økonomi
- Udbud og Indkøb
- Personale og organisationsudvikling

Børn & Unge

- Skoler - 32 stk.
- Klubber - 22 stk.
- SFO'er - 27 stk.
- Dagtilbud - 62 stk.
- Familieområdet (dagbehandling, råd & vejledning, forebyggelse, anbringelser, sundhedspleje) 10 familiecentre/kontorer.
- PPR
- Tandpleje - 8 stk.

Job & Velfærd

- Plejecentre - 18 stk.
- Psykiatri - 17 stk.
- Handicap /specialiseret tilbud - 27 stk.
- Beskæftigelsesområdet (jobcenter, ydelser, aktivering mv.) 18 stk. aktivitets tilbud

Teknik & Miljø

- Sekretariat og Facility Management (Ejendomme og Energi, Rådhusbetjente, Rengøringservice).
- Park og Vejservice
- Trafik og veje
- Revas
- Natur og vand
- Virksomhedsmiljø
- Plan
- Beredskab

Kultur, Service & Events

- Borgerservice
- Kulturhuse
 - Borgerhuset stationen
 - Gudenåhuset
 - Oversættercentret på Hald
 - Søndermølle
 - Tinghallen
- Idræt herunder idrætshaller og udendørs idrætsanlæg 8 stk.
- selvejende haller: 21 stk.
- Musikskole
- Museum

- Bibliotek
- Svømmehaller
- Viborg Stadion Center

Kommunikation, Jura, Erhverv og Sekretariat

Sundhedshuset

Viborg Turistbureau

Energi Viborg

Private Vandværker

73 Private vandværker

Private, ikke almene vandværker

Dertil yderlige 50 vandværker som servicere mellem 2 - 10 husstande.