

Beredskabskommissionen (Møde nr. 12 i
beredskabskommissionen)

20-12-2023 14:00 - 16:00

Beredskab 4K Geminivej 32, 2670 Greve

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden og referat	1
Beslutning for Punkt 1: Godkendelse af dagsorden og referat	1
Punkt 2: Krisestyring og beredskabsplanlægning for beredskabet og ejerkommuner	1
Beslutning for Punkt 2: Krisestyring og beredskabsplanlægning for beredskabet og ejerkommuner	2
Punkt 3: Beredskabsplan for Greve Kommune	2
Beslutning for Punkt 3: Beredskabsplan for Greve Kommune	2
Punkt 4: Opfølgning servicemål 1. halvår 2023	4
Beslutning for Punkt 4: Opfølgning servicemål 1. halvår 2023	4
Punkt 5: Udvikling, grøn omstilling og beredskabets muligheder	4
Beslutning for Punkt 5: Udvikling, grøn omstilling og beredskabets muligheder	5
Punkt 6: Status på rekruttering og fastholdelse af medarbejdere	5
Beslutning for Punkt 6: Status på rekruttering og fastholdelse af medarbejdere	5
Punkt 7: Budgetmæssige forudsætninger for budget 2025, herunder fordelingsnøgle for beredskabets ejerkommuner	6
Beslutning for Punkt 7: Budgetmæssige forudsætninger for budget 2025, herunder fordelingsnøgle for beredskabets ejerkommuner	7
Punkt 8: Orientering fra beredskabschefen	7
Beslutning for Punkt 8: Orientering fra beredskabschefen	8
Punkt 9: Eventuelt	8

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden og referat

Resume

Beredskabskommissionen bedes tage stilling til dagsordenen til dagens møde, samt referatet fra seneste møde.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller at:

- Dagsorden til mødet godkendes
- Referat af seneste møde godkendes

Sagsfremstilling

Dagsorden og referat findes på First Agenda.
Referat frigives på beredskabets hjemmeside efter godkendelse.

Beslutning for Punkt 1: Godkendelse af dagsorden og referat

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

På mødet deltog Michael Ziegler, Merete Amdisen, Henrik Rasmussen, Torben Hoffmann, Henrik Olsen, Lars Holte, Mogens Lauridsen, Michael Sehested, Torben Bang-Christensen og Dennis Ottosen

Punkt 2: Krisestyring og beredskabsplanlægning for beredskabet og ejerkommuner

Resume

Med denne sag fremlægges til orientering en status for beredskabets samarbejde med ejerkommunerne omkring krisestyring og beredskabsplanlægning.

Beredskabskommissionen bedes tage stilling til orienteringen.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller:

- Orienteringen tages til efterretning

Sagsfremstilling

Beredskab 4K samarbejder med ejerkommunernes administrationer omkring beredskabsplanlægning og krisestyring. Gennem det seneste år har beredskabet bidraget til udarbejdelsen af beredskabsplanerne for alle fire ejerkommuner.

Beredskabsplanerne for Høje Taastrup og Ishøj er i denne periode blevet udarbejdet og godkendt, mens beredskabsplanerne for Greve og Vallensbæk er under udarbejdelse.

Hertil har beredskabet bidraget til krisestabsarbejde i forbindelse med stormfloden i efteråret 2023, samt en meget stor krisestyingsøvelse i Midt- Og Vestsjællands Politikreds.

Beredskabschefen vil give en orientering om status for samarbejdet omkring de kommunale beredskabsplaner.

Beslutning for Punkt 2: Krisestyning og beredskabsplanlægning for beredskabet og ejerkommuner

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

Når indholdet af temaseminaret omkring krisekommunikation er endelig kendt, vurderer beredskabschefen relevansen i deltagelse fra medlemmer af beredskabskommissionen. Vurderes det relevant, vil beredskabet fremsende invitation.

Punkt 3: Beredskabsplan for Greve Kommune

Resume

Med denne sag fremlægges til behandling, beredskabsplanen for Greve kommune.

Beredskabskommissionen bedes tage stilling til beredskabsplanen.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller:

- At beredskabsplanen sendes til videre behandling i Greve kommune, med anbefaling om godkendelse

Sagsfremstilling

Greve kommune har i henhold til Beredskabslovens §25 udarbejdet en beredskabsplan, med det formål at sikre, at kommunens serviceniveau bedst muligt opretholdes, hvis der indtræffer en ekstraordinær hændelse i kommunen/et eller flere centre.

Planen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser der sker i kommunen, og som skal kunne håndteres.

Dokumentet tydeliggør (i delplaner, indsatsplaner, Action Cards, procedurer og skabeloner); hvem der gør hvad, hvordan og hvornår der skal handles, under en hændelse.

Beredskabsplanen skal anvendes, som et arbejdsredskab *før, under og efter* en hændelse i kommunen.

Beslutning for Punkt 3: Beredskabsplan for Greve Kommune

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

Beredskabet giver Greve kommune en tilbagemelding på beslutningen. Denne suppleres med en stærk anbefaling om at indføre et afsnit i planen, med fokus på kommunikation til borgere og erhvervsliv op til en hændelse, hvor kommunen er varslet på forhånd.

Beredskabsplan

Niveau 1



Indhold

1. Indledning	3
1.1 Greve Kommune.....	4
1.2 Organisation	5
2. Beredskabsniveauer	6
2.1 Beskrivelse af beredskabsniveauer	6
3. Krisestab	7
3.1 Sammensætning af krisestab - niveau 1	7
3.2 Aktivering af krisestab.....	7
4. Mødesteder	9
4.1 Mødested for krisestab	9
4.2 Alternativt mødested.....	9
5. Dokumentation	10
5.1 Referater	10
5.2 Journalføring.....	10
5.3 Post.....	10
6. Krisekommunikation	11
6.1 Formidling.....	11
6.2 Informationshåndtering	11
6.3 Ekstern kommunikation	11
6.4 Personaleinformation.....	12
7. Afprøvning	13
7.1 Øvelser	13
7.2 Evaluering.....	13
8. Bilag	15
8.0 Sammenhæng mellem beredskabsplaner	15
8.1 Telefon-/mailliste.....	16
8.3 Mødested Greve Museum	19
8.4 Skabelon dagsorden	20
8.5 Skabelon til referat	21
8.6 Skabelon til journal	22
8.7 Evalueringsskema	23

1. Indledning

Formålet med Beredskabsplanen er at sikre en krise håndtering, og at kommunens serviceniveau bedst muligt opretholdes, hvis der indtræffer en ekstraordinær hændelse i kommunen/et eller flere centre.

Planen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser der sker i kommunen, og som skal kunne håndteres.

Dokumentet tydeliggør (i delplaner, indsatsplaner, Action Cards, procedurer og skabeloner); hvem der gør hvad, hvordan og hvornår der skal handles, under en hændelse.

Beredskabsplanen skal anvendes, som et arbejdsredskab *før, under og efter* en hændelse i kommunen.

Opgaver for kommunens krisestab niveau 1

- At bevillige og fremskaffe de fornødne ressourcer (økonomi, materiel/udstyr, personale) til at håndtere hændelsen og genoprette normalt serviceniveau i kommunen.
- At styre og koordinere kommunens samlede indsats, samt forebygge at hændelsen medfører yderligere skader (på personer, ejendomme og miljø).
- At skabe overblik over situationen og formidle dette til relevante chefer og enheder i organisationen.
- At sikre information /kommunikation til og med borgere, medarbejdere og presse – i samarbejde med kommunikationsafdelingen.
- At sikre samarbejdet med andre myndighed og samarbejdspartnere til løsning af de kommunale opgaver.
- At kommunen hurtigt kan vende tilbage til normal

Opbygning af Greve Kommunes beredskabsplaner niveau 1 og 2:



Se sammenhængen mellem alle kommunens beredskabsplaner i [bilag 8.0](#)

1.1 Greve Kommune

Greve Kommune ligger kystnært langs Køge Bugt. Kommunen har gennemgående forbindelseslinjer både motor-, landevej, letbane og jernbane, hvilket opdeler kommunens geografi. Den østlige del af kommunen består primært af beboelsesbyggeri, henholdsvis som alment boligbyggeri, etagebyggeri og parcelhuskvarterer. Flere parcelhuskvarterer ligger meget lavt i forhold til oversvømmelsesrisiko ved forøget vandstand.

Indbyggertallet i Greve Kommune er 51.507 2023.

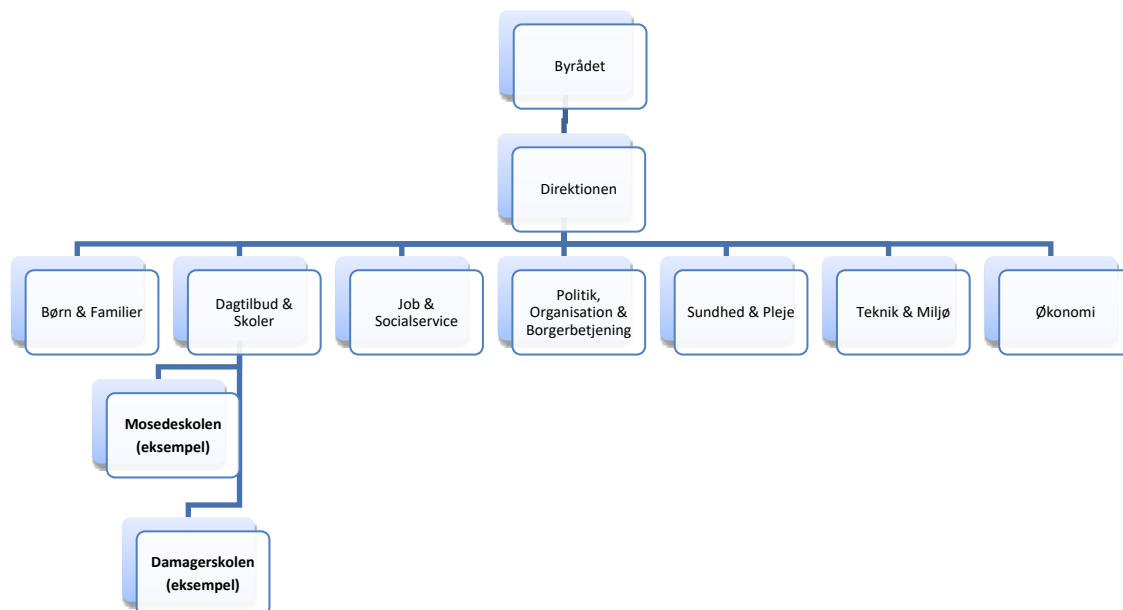
Befolkningstallet i Greve Kommune forventes at stige i de kommende år. I forhold til 2018 forventes befolkningstallet at være steget med 1.482 borgere i år 2022, mens der i år 2029 forventes at være 3.848 flere borgere end i 2018. Den store stigning i antal borgere er primært konsekvens af en offensiv boligprognose 2018 set i forhold til, hvad der er blevet bygget af nye boliger de seneste mange år.

Greve Kommunes vil i 2023 bestå af:

- langt flere 80-årige og ældre
- lidt flere borgere i den erhvervsaktive aldersgruppe
- en del flere børn i institutionsalderen
- flere børn i den skolepligtige alder.

Gennemsnitsalderen forventes at stige fra 42,9 år i 2023 til 43,4 år i 2034.

1.2 Organisation



Greve Kommunes er organiseret i fire niveauer med Byrådet som det øverste. Den administrative organisation består af en tværgående direktion, syv underliggende centre samt en række institutioner, som organisatorisk er knyttet til et center.

2. Beredskabsniveauer

2.1 Beskrivelse af beredskabsniveauer

Beredskabsniveau – Grøn

Grønt beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der ikke ændrer centrets/kommunens fastlagte serviceniveau, og som derfor håndteres i eget center.

F.eks.: en mindre vandskade i en enhed, personalemangel eller korte strøm/IT-nedbrud.

Handlinger: *Lederen af den aktuelle enhed, kontakter nærmeste leder ved behov for hjælp til at løse hændelsen. Hvis hændelsen udvikler sig i alvorlig grad, informeres centerchefen.*

Krisestaben aktiveres ikke på dette niveau.

Beredskabsniveau – Gul

Gult beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der muligvis forringer centrets/kommunens fastlagte serviceniveau; men som forventes at kunne håndteres i eget center.

F.eks.: nedbrud af strøm/IT over længere tid, større vandskader, strejker eller lockout.

Handlinger: *Centerchefen kontaktes af lederen i den enhed hvor hændelsen er indtruffet: det vurderes om der er risiko for at hændelsen udvikler sig yderligere i negativ retning, og om det derfor er relevant at informere og inkludere direktøren.*

Det overvejes om der med fordel kan søges støtte fra andre centre, kommunens beredskab 4K, eller risikokoordinator.

Det overvejes om centrets krisestab-niveau 2 med fordel kan aktiveres og dermed mødes f.eks. med henblik på at forebygge at hændelsen eskaleres. Møderne kan afholdes fysisk, eller som elektroniske møder.

Beredskabsniveau – Rød

Rødt beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der uden tvivl forringer flere centres/kommunens fastlagte serviceniveau, og/eller en hændelse som kan medføre en betydelig økonomisk udgift for kommunen. Rødt beredskabsniveau er ligeledes relevant hvis en hændelse i kommunen kræver en overordnet koordinering, på tværs af flere centre.

F.eks.: Terror, orkaner/kraftig oversvømmelse, pandemier eller epidemier.

Handlinger: *Krisestaben niveau 1 kontaktes via et eller flere centres direktør(er), af risikokoordinator, eller kommunens beredskab 4 K der er myndighedernes indgangen til kommunen. Krisestaben niveau 1 kan også aktiveres af Sundhedsberedskabets ledelse.*

Krisestaben niveau 1 skal aktiveres ved hændelser på rødt beredskabsniveau. Krisestaben mødes fysisk, hvis det er muligt, eller ved elektroniske møder, med henblik på at håndtere og koordinere, samt forebygge at hændelsen eskalere.

3. Krisestab

3.1 Sammensætning af krisestab - niveau 1

Krisestabens medlemmer:

- Borgmesteren i fornødent omfang
- Kriseleder: Kommunaldirektør eller en af denne udpeget stedfortræder
- Direktionen ad hoc
- Sekretariatschef
- Relevante medlemmer af forvaltningernes chefgrupper/stabenes og/eller afdelingernes ledergrupper
- Kommunikationschef
- Ad hoc medlemmer herunder Risikokoordinator

Krisestyriingsorganisationen består af ledere og eksperter fra de berørte forvaltninger og selskaber, og vil være sammensat med udgangspunkt i situationen.

Krisestyriingsorganisationen er situationsafhængig og sammensætningen kan ændres løbende afhængig af krisens udvikling.

Der indkaldes støttefunktioner, som bistår kriseledelsen med praktiske og andre administrative opgaver. Risikokoordinatoren kan indkaldes for rådgivning.

Krisestaben skal samarbejde og koordinere indsatsen med øvrige myndigheder og organisationer.

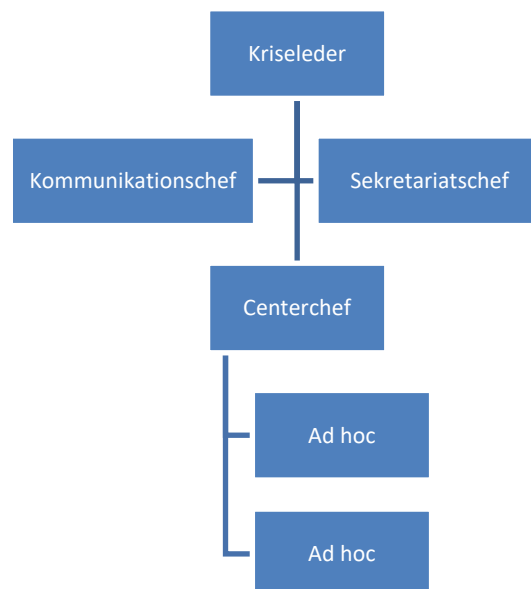
Hvis krisestaben kontinuerligt har været aktiveret efter 10 timer, skal der gennemføres en afløsning af krisestabens medlemmer, herunder støttefunktioner. Krisestaben skal sikre at der udpeges stedfortrædere.

3.2 Aktivering af krisestab

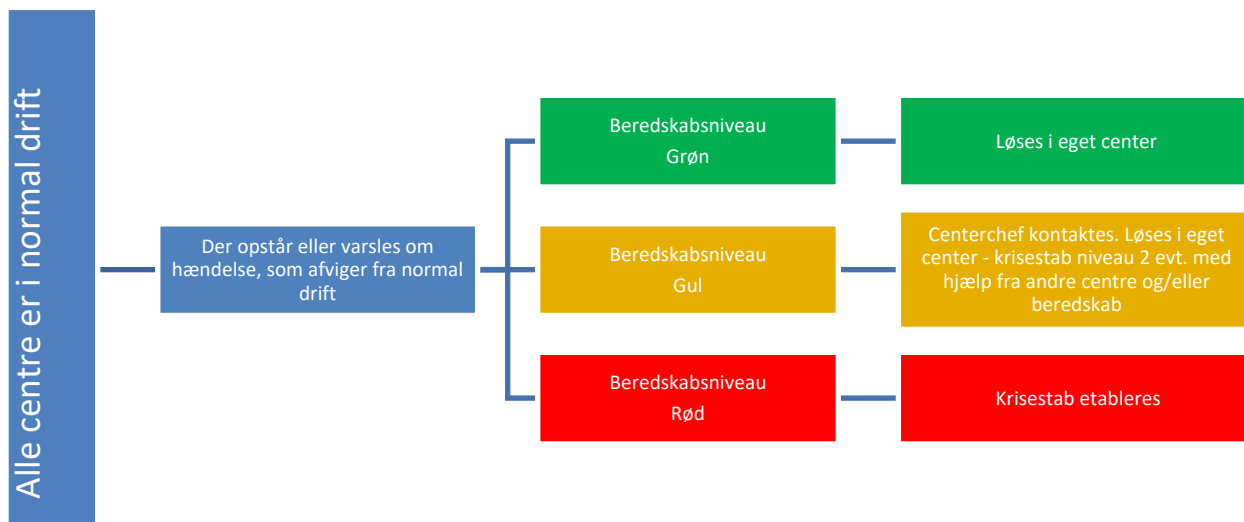
Når hændelser indtræffer, som afviger fra det enkelte centers normale driftssituation, aktiveres centerets egen krisestab (niveau 2), som indleder løsningen af opgaven på baggrund af indarbejdet procedure, instrukser og actioncards.

I tilfælde af at egne ressourcer ikke er tilstrækkelige, skal Centerchefen foretage en hurtig vurdering af det nødvendige beredskabsniveau for opgavens løsning.

Meddelelse om en større ulykke eller optrapning til ekstraordinære situationer vil typisk indgå via politiets alarmcentral til vagthavende indsatsleder. Indsatlederen underretter herefter kommunikationschefen eller dennes stedfortræder.



Ved driftsforstyrrelser og hændelser, der vedrører to eller flere centre eller som i en længere periode berører en stor del af kommunens borgere og virksomheder, aktiveres krisestaben. Se telefon- og mailliste [bilag 8.1](#)



4. Mødesteder

4.1 Mødested for krisestab

Ved aktivering af beredskabsplanen mødes krisestabens medlemmer i mødelokalerne på Greve Rådhus, Rådhusholmen 10, 2670 Greve på Mødelokale 1 og Mødelokale 6/7. Se [bilag 8.2](#)

Mødelokale 1 skal indeholde følgende faciliteter:

- Kommunens hovednummer kan overtages af kommunikation på mobiltelefon
- Opkobling GIS
- Opkobling til Greve Kommunes netværk
- PC
- Interaktiv tavle

Mødelokale 6/7 skal indeholde følgende faciliteter

- Opkobling til Greve Kommunes netværk
- PC
- Interaktiv tavle

Lokale/mødested til pressen er i forhallen på Greve Rådhus.

Der skal være mulighed for forplejning i døgndrift og IT-support.

Byrådssekretariatet har det overordnede ansvar for den interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.).

4.2 Alternativt mødested

Såfremt staben ikke kan anvende kommunens normale lokaler og faciliteter nævnt i pkt. 4.1, benyttes Greve Museum, Bækgaardsvej 9, 2670 Greve - Personalekantinen. Se [bilag 8.3](#)

Der skal være adgang til samme faciliteter som nævnt i pkt. 4.1.

Lokale/mødested til pressen er i cafeen.

5. Dokumentation

Det er vigtigt at væsentlige informationer og beslutninger kan dokumenteres, så der er enighed om og klarhed over, hvad der er besluttet i krisestaben. Se skabelon til dagsorden [bilag 8.4](#)

Derfor skal alle relevante information og beslutninger ved hændelser løbende registreres ved hjælp af referater og journallogs.

Byrådssekretariatet har det overordnede ansvar for at yde sekretariatsbistand til kriselederen, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter journalfører og referent.

5.1 Referater

Byrådssekretariatet stiller med en referent.

Se skabelon til referat [bilag 8.5](#)

5.2 Journalføring

Byrådssekretariatet stiller med en journalfører

Se skabelon til journal [bilag 8.6](#)

5.3 Post

Kommunes log startes og overvågningen af hovedtelefonnummer 43 97 97 97 og hovedpostkasse – raadhus@greve.dk - forstærkes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af byrådssekretariatet eller vagthavende medarbejder indtil opgaven kan overdrages til krisestabens journalfører.

6. Krisekommunikation

6.1 Formidling

Det er en vigtig opgave for kommunen at videreformidle information til borgere, institutioner og virksomheder i kommunen. Der kan også være behov for information til andre interessenter – også uden for kommunens grænser. Videreformidling af information varetages på følgende måde:

- Beredskabsniveau – grøn, håndteres i eget center
- Beredskabsniveau – gul, håndteres i eget center med assistance fra kommunikationsafdelingen
- Beredskabsniveau – rød, håndteres i krisestaben

6.2 Informationshåndtering

Ved større hændelser vil der være behov for at koordinere og videreformidle information. Der vil i krisestaben være udpeget en kommunikationsansvarlig medarbejder, hvis opgave udelukkende er at fokusere på at opretholde et højt informationsniveau. Den kommunikationsansvarlige medarbejders opgave er:

- At reagere med information hurtigt og præcist
- At opretholde et højt informationsniveau i forhold til byråd, presse, borgere, samarbejdspartnere og medarbejdere.
- At informere direkte berørte eller truede borgere, så de tager ansvar for egen sikkerhed og sundhed

Kriselederen og den kommunikationsansvarlige afklarer, hvorvidt det er nødvendigt at indhente yderligere ressourcer fra den øvrige del af organisationen

6.3 Ekstern kommunikation

Det er krisestabens opgave at udpege, hvem der må udtale sig til pressen og andre eksterne parter. Det er vigtigt, at informationer er sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed. Det er vigtigt at skabe tryghed og tillid til Greve Kommune samt at undgå et informationstomrum, så der opstår rygter og spekulationer.

Husk at

- være tilgængelig og ring altid tilbage, hvis du har lovet det
- have styr på fakta
- give opdateringer og en tidsangivelse
- kun at fortælle hvad du ved, og hvornår du forventer at vide mere
- erkende hvis der er begået en fejl
- overvåge presseomtale og korrigerer fejl med det samme

Udtalelser til eksterne koordineres i krisestaben inden udmelding.

6.4 Personaleinformation

Det er den kommunikationsansvarliges opgave at videreformidle relevant information til medarbejderne i Greve Kommune. Kommunikationsstrategien fastsættes i krisestaben.

Det er vigtigt at huske, at medarbejderne i Greve Kommune er en vigtig målgruppe, som ikke skal læse om krisen i medierne.

7. Afprøvning

7.1 Øvelser

Der skal hvert år afholdes en øvelse, der afprøver elementer af beredskabsplanen. Afprøvningen kan bestå af en aktivering af enkelte procedurer eller fuld aktivering af beredskabsplanen. Delplaner og actioncards, som gælder for den enkelte forvaltning, skal opdateres af pågældende forvaltning ved ændringer. Risikokoordinatoren har det overordnede ansvar for dette.

Ved planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af øvelser, kan der tages udgangspunkt i én eller flere af følgende kerneopgaver og delopgaver.

- **Aktivering og drift af krisestab**
 - Modtagelse af varslinger/alarmer
 - Aktivering af krisestab
 - Drift af krisestab
- **Infomationshåndtering**
 - Tilgang af informationer om krisen
 - Krisestabens behandling af informationer om krisen, herunder udarbejdelse og adgang til et opdateret fælles situationsbillede
 - Håndtering af informationer
- **Koordinering af handlinger og ressourcer**
 - Opstilling og fastholdelse af et samlet overblik over handlinger og ressourceanvendelse internt i kommunen
 - Koordinering af handlinger og ressourceanvendelse med eksterne organisationer
- **Krisekommunikation**
 - Kommunens kommunikation til medier og offentlighed
 - Samordning af crisekommunikation med relevante samarbejdspartnere
- **Operativ indsats**
 - Brug af konkrete delplaner, instrukser, actionscards m.v.
 - Løsning af operativ opgave 1, 2, 3 osv.

7.2 Evaluering

Ved enhver hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal både beredskabsplanen og indsatsen evalueres for at klarlægge, om der er ændringer eller nye punkter i planen og om indsatsen har fungeret efter planen.

I denne evaluering skal de centre, som har været berørt af hændelsen indgå. Endvidere bør samarbejdspartnere blandt andre myndigheder, leverandører m.v. også indgå. Se Evalueringsskema [bilag 8.7](#)

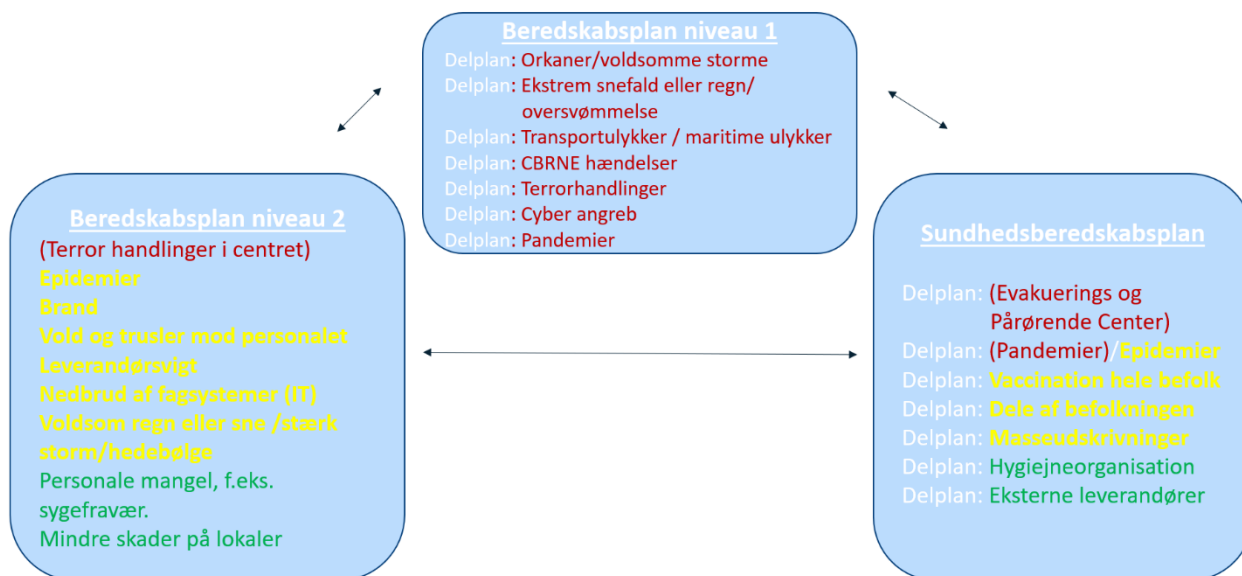
I forbindelse med evalueringen bør følgende punkter belyses:

- Aktivering af beredskabsplan
- Aktivering af krisestab
- Kommunikation
- Dokumentation
- Informationshåndtering

Beredskabsplanen, delplaner og actioncards justeres herefter, hvis evalueringen giver anledning til dette.

8. Bilag

8.0 Sammenhæng mellem beredskabsplaner



8.1 Telefon-/mailliste

8.1.1 Krisestab

Titel		Navn	Telefonnr.	E-mail
Borgmester		Pernille Beckmann	50582526	pba@greve.dk
Kommunaldirektør		Anne-Sofie Degn	30542592	asd@greve.dk
Direktør		Lone Byskov	51721298	loby@greve.dk
Direktør		Morten Bøgelund Andersen	25234753	moan@greve.dk
Kommunikationschef		Anne Phil Rasmussen	23825643	apr@greve.dk
Sekretariatschef		Niels Hedegaard Jørgensen	23314596	nihj@greve.dk
Centerchef Børn & Familier		Peter Rymann	20546476	pry@greve.dk
Centerchef Dagtilbud & Skoler		Klaus Øvre Bentsen	20475103	kob@greve.dk
Centerchef Job & Socialservice		Gitte Lind	20459325	gil@greve.dk
Centerchef Politik, Organisation & Borgerbetjening		Tina Malling Kjær	24665020	tmk@greve.dk
Centerchef Sundhed & Pleje		Martin Nordentoft Rasmussen	20550986	mnr@greve.dk
Centerchef Teknik & Miljø		Rikke Voss Hvelplund	24810322	rih@greve.dk
Centerchef for Økonomi		Stine Basballe	60799990	sbas@greve.dk

8.1.2 Ad hoc medlemmer

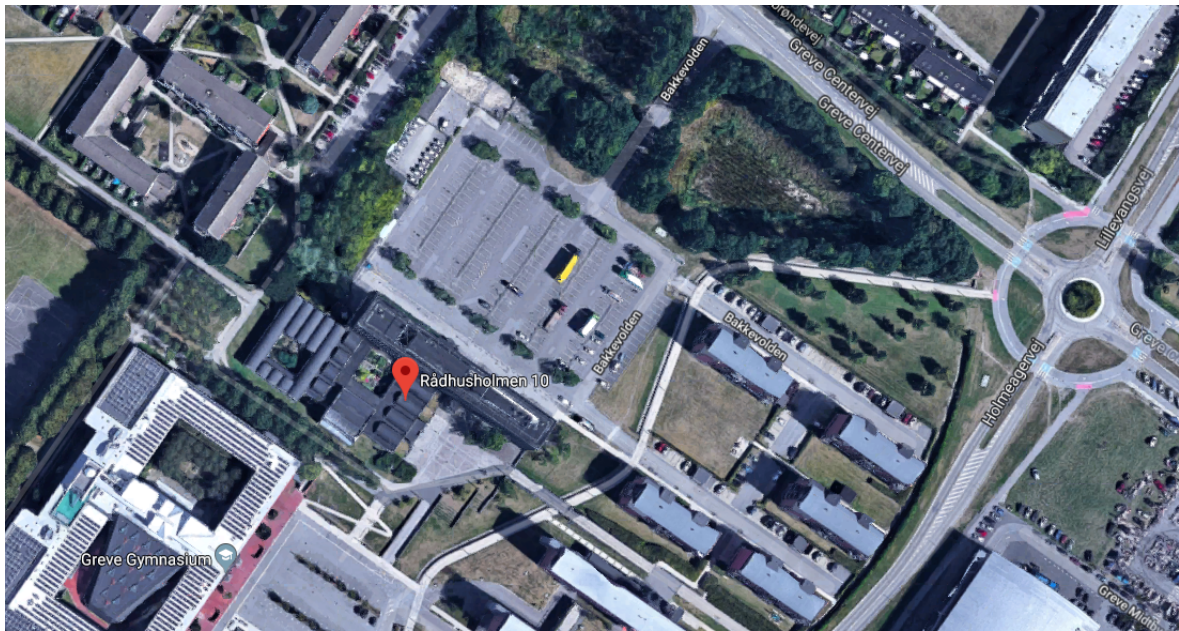
Titel	Navn	Telefonnr.	E-mail
Byrådssekretariatet	Niels Hedegaard Jørgensen	23314596	nihj@greve.dk
Rådhusbetjent	Lars Roed	20963023	lro@greve.dk
Risikokoordinator	Kemal Koc	21845841-31192076	keko@greve.dk
Kommunikationskonsulent	Jens Jensen	20807325	jej@greve.dk

8.1.3 Eksterne samarbejdspartnere

Firma	Telefonnr.
Midt- og Vestsjællands Politi	46 35 14 48
Beredskab 4 K	43 534 112 (vagtcentralen)
Global Connect	77 30 30 00
KLAR Forsyning	56 65 22 22
Ørsted	99 55 35 00
Banedanmark	82 34 00 00
Vejdirektoratet	72 44 33 33
VEKS	43 66 03 66 / 26 30 22 35 (nødnummer)
HMN Naturgas	62 25 90 00
Boligselskaber	

8.2 Mødested Greve Rådhus

Greve Rådhus
Bakkevolden 2 – Personaleindgang
2670 Greve



8.3 Mødested Greve Museum

Greve Museum

Bækgaardsvej 9

2670 Greve

Lokale: Personalekantin



8.4 Skabelon dagsorden

Dagsorden for 1. stabsmøde

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Krisestabens 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. Krisekommunikation
10. Orientering af kommunens personale
11. Erfaringsopsamling
12. Eventuelt
13. Opsummering af væsentlige beslutninger
14. 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

8.5 Skabelon til referat

Referat:

Sag: _____

Emne: _____

Tidspunkt: _____

Sted: _____

Deltagere:

+ Deltog/ - Fravær	Navn	Initialer	Center/Virksomhed	Rolle	Evt.

Lb. nr.	Emne	Indhold	Ansvarlig
1	Hovedemne		
1.1	Delemne		
1.1.1	Opfølgning på delemne		

8.6 Skabelon til journal

Dato og tidspunkt	Emne	Ansvarlig	Udført af

8.7 Evalueringsskema

Beskrivelse af hændelsen

Dato og tid	
Sted	
Beskriv hændelsen kort	

Krisestaben

Hvordan blev krisestaben aktiveret	
Krisestabens medlemmer (Navn, titel og placering i organisationen)	
Kommentarer	

Mødested

Hvor mødtes krisestaben	
Evaluering af mødefaciliteter, forplejning m.m.	
Kommentarer	

Kommunikation

Hvilken kommunikationsstrategi blev der valgt?	
Kommunikationsansvarlig	
Kommentarer	

Informationshåndtering

Hvem blev der videregivet informationer til?	
Hvilke kanaler blev benyttet? (Presse, Kommunens hjemmeside, sociale medier m.m.)	
Kommentarer	

Dokumentation

Hvilke former for dokumentation blev udarbejdet?	
Ansvarlig for dokumentation	
Kommentarer	

Giver evalueringen anledning til ændringer i beredskabsplan niveau 1?

- Ja hvis ja, hvilke ændringer _____
- Nej

Giver evalueringen anledning til ændringer i beredskabsplan niveau 2 – delplan for center?

- Ja hvis ja, hvilke ændringer _____
- Nej

Giver evalueringen anledning til ændringer i actionscard?

- Ja hvis ja, hvilke ændringer _____
- Nej

Det er Risikokoordinatorens ansvar af få eventuelle ændringer i beredskabsplansættet udført.

Beredskabsplan

Niveau 2



Indhold

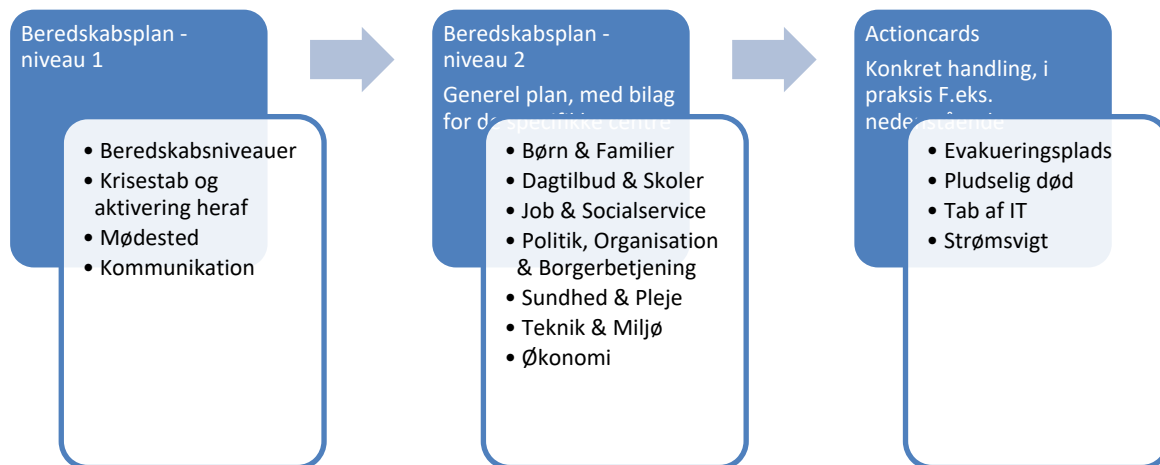
1. Indledning	2
1.1 Opgaver for krisestaben- niveau 2.....	3
1.2 Centrets organisationsdiagram.....	3
2. Hændelser der påvirker centrets almindelige drift	4
2.1 Beskrivelse af beredskabsniveauer	4
2.2 Model af beredskabsniveauer.....	5
3. Aktivering og drift af centrets krisestab	6
3.1 Krisestaben kan aktiveres af.....	6
3.2 Aktivering af centrets krisestab.....	6
3.3 Mandat til deaktivering af krisestaben	7
3.4 Møder og infomartionskoordinering i krisestaben.....	7
3.4.1 Første møde i krisestaben.....	7
3.4.2. Informationshåndtering.....	7
3.4.3 Koordination og samarbejde.....	8
3.4.4 Kommunikation.....	8
4. Action Cards, instrukser og procedurer	10
5. Øvelser og Evaluering	11
5.1 Øvelser	11
5.2 Evaluering.....	11

1. Indledning

Formålet med beredskabsplanen er at sikre, at centrets serviceniveau bedst muligt opretholdes, hvis der indtræffer en ekstraordinær hændelse i centret. Planen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser, som kan ske i centret, og som skal kunne håndteres.

Dokumentet tydeliggør (i delplaner, indsatsplaner, Action Cards, procedurer og skabeloner); hvem der gør hvad, hvordan og hvornår der skal handles, under en hændelse.

Beredskabsplanen skal anvendes, som et arbejdsredskab *før, under og efter* en hændelse i kommunen.

Opbygning af beredskabsplanerne niveau 1 og 2 i Greve Kommune:

Se oversigt over alle Greve Kommunes beredskabsplaner i [bilag 0](#)

Det er Centerchefens ansvar at bilag og Action Cards, revideres årligt, med henblik på at relevante informationer er opdaterede; f.eks. centrale kontaktpersoner og telefonnumre. Planen revideres hvert 4. år eller ved behov.

Vær opmærksom på eventuelle overlap/snitflader med Greve Kommunes Sundhedsberedskabsplan.

1.1 Opgaver for krisestaben- niveau 2

- At indkalde krisestaben
- At bevillige og fremskaffe de fornødne ressourcer (økonomi, materiel/udstyr, personale) til at håndtere hændelsen og genoprette normalt serviceniveau i centret.
- At styre og koordinere centrets samlede indsats, samt forebygge at hændelsen medfører yderligere skader (på personer, ejendomme og miljø).
- At skabe overblik over situationen og formidle dette til relevante chefer og enheder i organisationen.
- Sikre information /kommunikation til og med borgere, medarbejdere og presse – evt. i samarbejde med kommunikationsafdelingen.
- At sikre samarbejdet med andre myndigheder og samarbejdspartnere til løsning af de kommunale opgaver.
- At kommunen hurtigt kan vende tilbage til normal drift, f.eks. ved at understøtte kritisk infrastruktur.

1.2 Centrets organisationsdiagram

Centrets organisationsdiagram giver et hurtigt overblik over organisationen; det findes i [Bilag 1](#)

2. Hændelser der påvirker centrets almindelige drift

Når der indtræffer en hændelse, som risikerer at påvirke centrets fastlagte serviceniveau, skal centerets leder tage stilling til om centrets krisestab skal indkaldes.

Formålet med at indkalde centrets krisestab er, at relevante ledere kan samle deres viden, få overblik over situationen, samt planlægge for brug af ressourcer og medarbejdere, sådan at hændelsen får mindst mulig betydning for centrets normale drift, og efterfølgende hurtigst muligt føres tilbage til normal drift.

Herudover skal krisestaben skabe en enstrengt kommunikationskanal, der internt som eksternt holder medarbejdere, borgere, byråd og presse orienteret om sidste nyt.

Ledelsen af centrets krisestab skal, hurtigst muligt, vurdere det nødvendige beredskabsniveau for opgavens løsning og handle derefter. Se beskrivelsen af beredskabsniveauer nedenfor.

2.1 Beskrivelse af beredskabsniveauer

Beredskabsniveau – Grøn

Grønt beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der ikke ændrer centrets/kommunens fastlagte serviceniveau og som derfor kan håndteres i eget center.

F.eks.: en mindre vandskade i en enhed, personalemangel eller korte strøm/ IT-nedbrud.

Handlinger: *Lederen af den aktuelle enhed, kontakter nærmeste leder ved behov for hjælp til at løse hændelsen. Hvis hændelsen udvikler sig til en alvorlig grad, informeres centerchefen.*

Krisestaben -niveau 2 aktiveres ikke på niveau 3, derfor mødes krisestaben ikke.

Beredskabsniveau – Gul

Gult beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der muligvis forringer centrets/kommunens fastlagte serviceniveau; men som forventes at kunne håndteres i eget center.

F.eks.: nedbrud af strøm/IT over længere tid, større vandskader, strejker eller lockout.

Handlinger: *Centerchefen kontaktes af lederen i den enhed hvor hændelsen er indtruffet: det vurderes om der er risiko for at hændelsen udvikler sig yderligere i negativ retning, og om det derfor er relevant at informere og inkludere direktøren.*

Det overvejes om der med fordel kan søges støtte fra andre centre, kommunens beredskab 4K, eller risikokoordinator.

Det overvejes om centrets krisestab-niveau 2 med fordel kan aktiveres og dermed mødes f.eks. med henblik på at forebygge at hændelsen eskaleres. Møderne kan afholdes fysisk, eller som elektroniske møder.

Beredskabsniveau – Rød

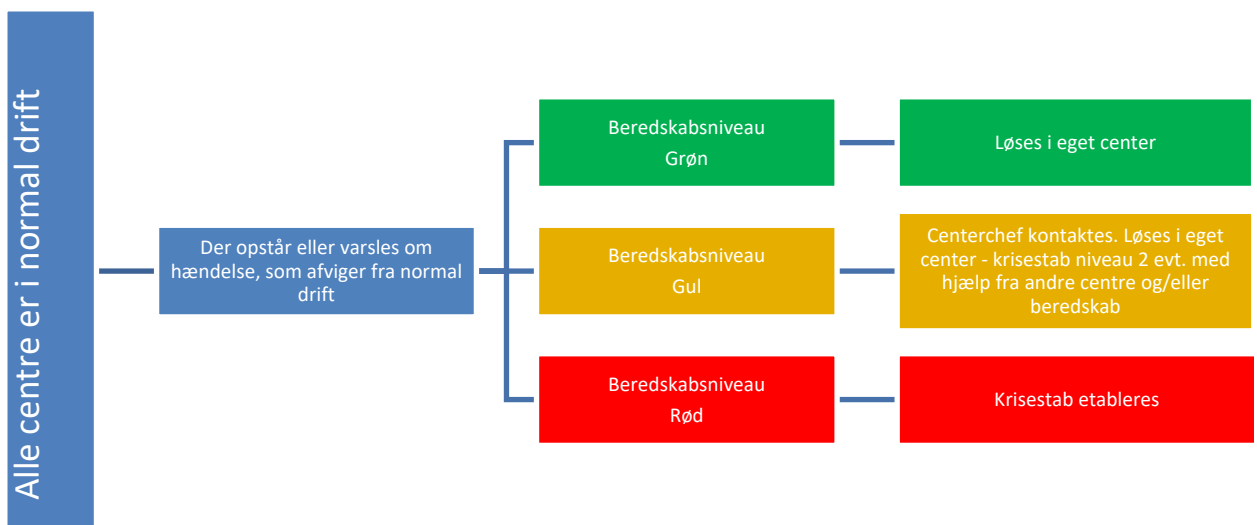
Rødt beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der uden tvivl forringer flere centres/kommunens fastlagte serviceniveau, og/eller en hændelse som kan medfører en betydelig økonomisk udgift for kommunen. Rødt beredskabsniveau er ligeledes relevant hvis en hændelse i kommunen kræver en overordnet koordinering, på tværs af flere centre.

F.eks.: Terror, orkaner/kraftig oversvømmelse, pandemier eller epidemier.

Handlinger: *Krisestaben niveau 1 kontaktes via et eller flere centres direktør(er), af risikokoordinator, eller kommunens beredskab 4 K der er myndighedernes indgangen til kommunen. Krisestaben niveau 1 kan også aktiveres af Sundhedsberedskabets ledelse.*

Krisestaben niveau 1 skal aktiveres ved hændelser på rødt beredskabsniveau. Krisestaben mødes fysisk, hvis det er muligt, eller ved elektroniske møder, med henblik på at håndtere og koordinere, samt forebygge at hændelsen eskaleres.

2.2 Model af beredskabsniveauer



3. Aktivering og drift af centrets krisestab

3.1 Krisestaben kan aktiveres af¹

- Kommunens beredskab 4K
- Borgmesteren
- Kommunaldirektør
- Ledere i centret
- Direktøren for det pågældende center
- Sundhedsberedskabets ledelse

Borgere eller medarbejdere henvendelse

Hvis en borger bliver opmærksom på en kritisk situation og henvender sig til Borgerservice eller en af kommunens institutioner, skal *medarbejderen* som borgeren henvender sig til, gøre følgende:

1. Underrette 1-1-2, hvis det er nødvendigt.
2. Underrette nærmeste leder eller ansvarshavende, med besked om hvilke handlinger der er foretaget. Lederen/den ansvarshavende, orienterer efterfølgende ledelsesniveauet over:
Medarbejder → leder → institutionsleder/chef → centerchef → direktør
Hvis der ikke kan skabes kontakt til et led i alarmeringskæden, alarmeres næste led.
Medarbejderens handlinger – og handlingsforløbet i øvrigt – videregives til lederen.
3. Medarbejderen udfylder skabelonen "Beskrivelse af alarmering og hændelse": [Bilag 3](#)

3.2 Aktivering af centrets krisestab

Meddelelse om en hændelse sker til én fra krisestabens ledelse. Efter varslingen tager lederen beslutning om kriseberedskabet skal aktiveres.

Hvis det er tilfældet indkaldes medlemmerne af krisestaben. Se vejledning (AC –kort) i [Bilag 4](#)

Øpringningerne til krisestabens medlemmer kan enten udføres af lederen selv, eller uddelegeres til en medarbejder.

¹ Offentligt ansatte skal, jf. Beredskabsloven § 57, udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem. Det betyder bl.a., at sædvanlige faggrænser og kompetencer ikke nødvendigvis vil være gældende i en beredskabssituation.

Kontaktoplysninger til centrets krisestab [Bilag 5](#) og forslag til Ad hoc medlemmer [Bilag 6](#)

Greve Kommunes krisestab i [Bilag 7](#)

Se skabelon til aktivering af krisestab [Bilag 8](#)

Se krisestabens mødesteder i [Bilag 9 og 10](#)

Under alle hændelser, skal krisestaben have en referent med til mødet/møderne.

Opgaven for referenten kan f.eks. være: at udfylde de nødvendige skabeloner, informationshåndtering, arkivering og anden koordinering.

OBS! Dagsordener, referater og relevante mails; f.eks. med beslutninger, arkiveres i e-DOC på en nyoprettet sag, med et navn der indeholder hændelsen.

3.3 Mandat til deaktivering af krisestaben

Ledelsen af krisestaben, har mandat til at ophæve krisestaben, eller erklære hændelsen for afsluttet.

3.4 Møder og informationskoordinering i krisestaben

3.4.1 FØRSTE MØDE I KRISESTABEN

Krisestabens møde opstartes ved at beskrive hændelsesforløbet indtil mødet; det vil sige hændelsen og de udførte handlinger efter alarmeringen blev foretaget.

Beskrivelsen noteres under dagsordenspunkt 2: se skabelon til dagsorden [Bilag 11](#) (første møde) og skabelon for efterfølgende møder [Bilag 12](#)

Herudover træffes beslutninger om f.eks.:

- Ansvarlig for enkelte indsatser/opgaver
- Ansvarlig for informationshåndtering/kommunikation internt som eksternt
- Koordinering med andre aktører; herunder behov for udsendelse af forbindelsesofficer til samarbejdspartnere.
- Mødefrekvens for krisestaben

3.4.2. INFORMATIONSHÅNDBLING

Evnen til at træffe de rigtige beslutninger på de rigtige tidspunkter afhænger af, at ledere og nøglemedarbejdere på alle niveauer kan danne sig et samlet situationsbillede.

Lederen af krisestaben, er ansvarlig for informationshåndteringen i krisestaben, men kan med fordel søge hjælp hos kommunikationsafdelingen.

Opgaverne i forbindelse med informationshåndtering er:

- At indhente, bekræfte, analysere, bearbejde og fordele relevante informationer om situationen - i alle dens faser - internt og eksternt i centret.
- At sikre at relevant information når hurtigt frem til krisestaben – herunder at vurdere behovet for skærpet overvågning på hændelsesområdet, samt af postkasser, elektroniske kanaler som Facebook og Twitter eller andre sociale medier, telefoner mv.
- At etablere sikre indgående og udgående kommunikationskanaler, hvis der er behov for sådanne.
- At registrere og senere journalisere ind- og udgående mails og breve i kommunens journaliserings system.
- At samle indgående informationer og udarbejde situationsrapporter.
- Ved behov, at iværksætte systematisk rapportering til samarbejdspartnere og andre interessenter.
- At dokumentere og journalisere krisestabens beslutninger og handlinger i kommunens journaliseringssystem, efter gældende regler.

3.4.3 KOORDINATION OG SAMARBEJDE

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er; at opnå den bedst mulige udnyttelse af krisestabens kapaciteter, så de negative konsekvenser af hændelserne kan begrænses og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede 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 opmærksomt 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 Greve 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.

Krisestaben kan, ved behov, udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen.

Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i de givne opgaver

3.4.4 KOMMUNIKATION

3.4.4.1 Intern kommunikation

Det er en vigtig opgave for kommunen at videreformidle information til byråd, borgere, institutioner og virksomheder i kommunen.

Videreformidling af information varetages på følgende måde:

- Beredskabsniveau – grøn, håndteres i eget center
- Beredskabsniveau – gul, håndteres i eget center, med assistance fra kommunikationsafdelingen
- Beredskabsniveau – rød, håndteres i krisestaben, med assistance fra kommunikationsafdelingen

Centerets krisestab skal i samarbejde med kommunikationsafdelingen og evt. HR, aftale hvordan der videreformidles relevant information til medarbejderne i Greve Kommune.

Her skal der være opmærksomhed på: både de dele af centret/kommunen der umiddelbart er ramt af hændelsen og de dele af centret/kommunen der ikke er direkte ramt.

Der skal ligeledes tages stilling til hvordan/hvornår der informeres på: Greve.dk, Vores Greve, Facebook og andre sociale medier.

3.4.4.2 Ekstern kommunikation

Centerets krisestab skal i samarbejde med kommunikationsafdeling udpege, hvem der må udtale sig til pressen og andre eksterne parter. Det er vigtigt, at informationer er sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed. Det er vigtigt at skabe tryghed og tillid til Greve Kommune samt at undgå et informationstomrum, så der opstår rygter og spekulationer.

Udtalelser til eksterne parter koordineres i krisestaben inden udmelding.

4. Action Cards, instrukser og procedurer

Action Cards, instrukser og procedurer skal opdateres af centret, så snart der sker ændringer på området der påvirker de nedskrivende forhold.

Der skal minimum årligt foretages en revision af telefonlister, og en gennemgang af nedskrevet instrukser på Action Cards.

Der indskrives rettelser og udprintets til den lokal placeret beredskabsmappe, og oplægges på DBI platform.

Risikokoordinatoren har det overordnede ansvar for at påminde de enkelte centre om revidering af Action Cards og telefonlister en gang årligt.

5. Øvelser og Evaluering

5.1 Øvelser

Der skal hvert år afholdes en øvelse, der afprøver elementer af beredskabsplanen.

Risikokoordinatoren har ansvar for at påminde de enkelte centre om afholdelse af de årlige øvelser.

Afprøvningen kan bestå af en aktivering af enkelte procedurer eller fuld aktivering af beredskabsplanen.

Ved planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af øvelser, kan der tages udgangspunkt i én eller flere af følgende kerneopgaver og delopgaver.

- **Aktivering og drift af krisestab**
 - Modtagelse af varslinger/alarmer
 - Aktivering af krisestab
- **Informationshåndtering**
 - Tilgang til informationer om krisen, samt håndtering af informationerne
 - Krisestabens behandling af informationer om krisen, herunder udarbejdelse og adgang til et opdateret fælles situationsbillede
- **Koordinering af handlinger og ressourcer**
 - Opstilling og fastholdelse af et samlet overblik over handlinger og ressourceanvendelse internt i centret
 - Koordinering af handlinger og ressourceanvendelse med eksterne organisationer
- **Krisekommunikation**
 - Samarbejdet med kommunikationsafdelingen
- **Operativ indsats**
 - Brug af instrukser og Actions Cards m.v.

5.2 Evaluering

Ved enhver hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal både beredskabsplanen og indsatsen evalueres for at klarlægge, om der er ændringer eller nye punkter i planen og om indsatsen har fungeret efter hensigten.

I denne evaluering skal alle involverede parter indgå. Se Evalueringsskema [Bilag 20](#)

En reel hændelse hvor der har været behov for brug af Action Cards, evakuering eller lignede kan tælle som en øvelse hvis der foretages en evaluering med de involverede parter logges som en sådan.

I forbindelse med evalueringen bør følgende punkter belyses:

- Aktivering af beredskabsplan
- Aktivering af krisestab
- Kommunikation
- Dokumentation
- Informationshåndtering

Evalueringen sendes til Risikokoordinator som oplægger dem på; eDoc KLE-14.09.04 Beredskabsøvelser

Beredskabsplan niveau 2 og Action Cards justeres herefter, hvis evalueringen giver anledning til dette. Herudover reflekteres over; hvorvidt der er relevante snitflader med Sundhedsberedskabsplanen der skal skrives ind i Beredskabsplan niveau 2. beredskabsplansættet udført.

Beredskabsplan

Niveau 2 –

Bilag

Center for Teknik & Miljø



Indhold

1. Indledning	4
2. Organisationsdiagram	4
Bilag 0 – Sammenhæng mellem Greve Kommunes beredskabsplaner	4
Bilag 1 – Organisationsdiagram	5
Bilag 2 – Greve Kommunes organisationsdiagram	6
3. Alarmering og hændelse	7
Bilag 3 – Skabelon til beskrivelse af alarmering og hændelse	7
4. AC – Indkaldelse af krisestaben	8
Bilag 4 - Action Card - Ansvarlig for indkaldelse af krisestaben	8
5. Kontaktoplysninger til krisestabe	10
Bilag 5 - Kontaktoplysninger for krisestaben center Teknik & Miljø	10
Bilag 6 - Ad hoc medlemmer – relevante interne samarbejdspartnere fra andre centre	11
Bilag 7 - Greve Kommunens Krisestab (Beredskabsplan niveau 1)	12
6. Dokumentation for aktivering af krisestaben	13
Bilag 8 - Skabelon - Aktivering af krisestaben	13
7. Mødesteder for krisestaben	14
Bilag 9 – Mødested 1	14
7.2 Alternativ Mødested	14
7.3 Sekunder Alternativ Mødested	15
8. Dagsordener og referater i krisestaben	16
Bilag 11 - Skabelon - dagsorden og referat; første møde i krisestaben.	16
Bilag 12 Skabelon - dagsorden og referat; efterfølgende møder i krisestaben.	19
9. Opgaver med etablering og drift af krisestaben	20
Bilag 13 Action Card - referent på krisestabsmøderne	20
Bilag 14 Action Card - ansvarlig for intern kommunikation.	21
Bilag 15 Action Card - ansvarlig for ekstern kommunikation.	22
Bilag 16 Action Card - Forbindelsesofficer	23
10. Telefon numre til væsentlige instanser	24
Bilag 17 Vigtige telefon numre	24



11. Hændelser og risici	25
Bilag 18 Oversigt over centrets Action Cards	25
12. Links til relevante instrukser	28
Bilag 19 - Link til centrets relevante instrukser og Action Cards.....	28
13. Evalueringsskema	29
Bilag 20 - Skabelon til evaluering af centrets håndtering af hændelsen.....	29

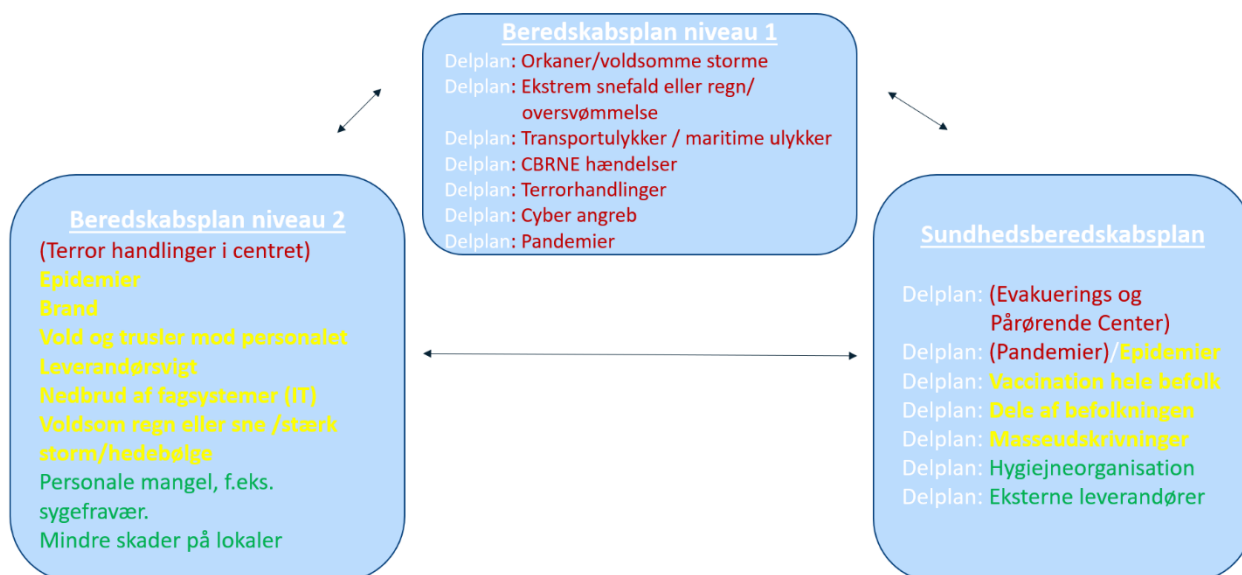
1. Indledning

Dette er bilagsdelen af Beredskabsplan niveau 2 for Center for Teknik & Miljø

Bilagene til Beredskabsplan niveau 2, har til formål at supplere planen med informationer, skabeloner og procedurer.

2. Organisationsdiagram

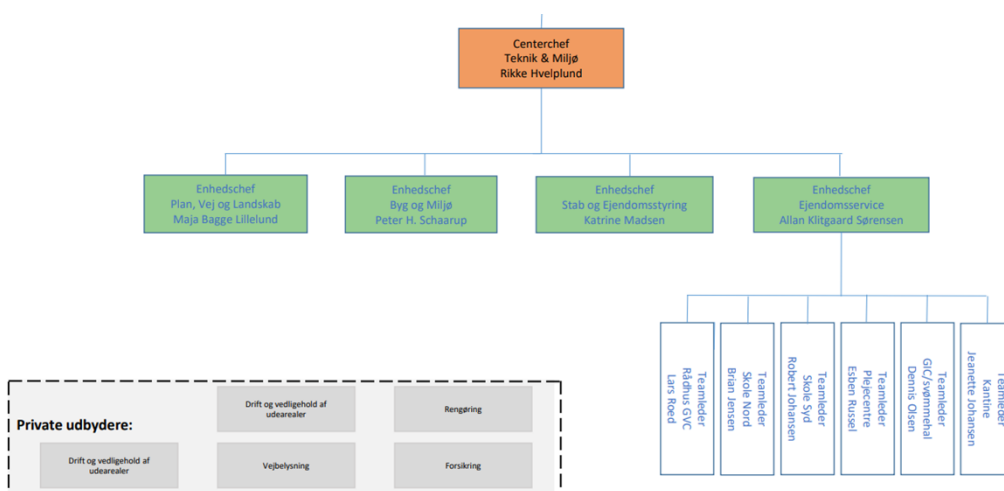
Bilag 0 – Sammenhæng mellem Greve Kommunes beredskabsplaner



Modellen viser sammenhængen mellem beredskabsplaner i Greve Kommune. Herudover indikerer farverne hvilket beredskabsniveau hændelsen som udgangspunkt håndteres på. Rødt niveau varetages af kommunens øverste ledelse, hvor gult niveau er på centerleder niveau. Grønt niveau er hændelser der sædvanligvis håndteres af den lokale leder.

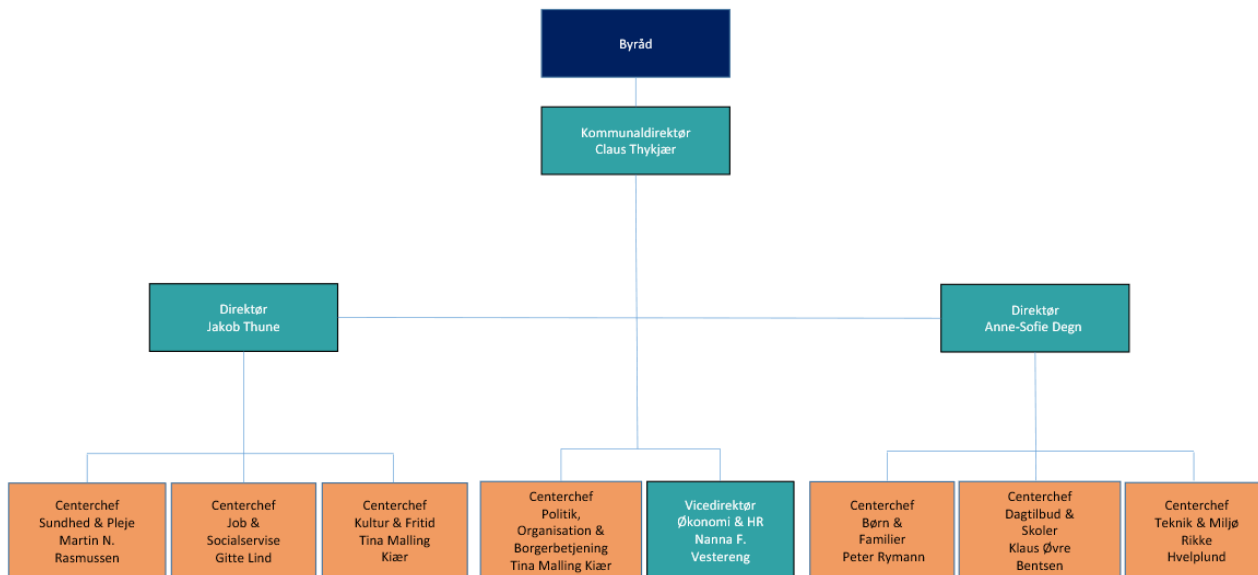


Bilag 1 – Organisationsdiagram



Organisationsdiagram for Center for Teknik & Miljø

Bilag 2 – Greve Kommunes organisationsdiagram



3. Alarmering og hændelse

Bilag 3 – Skabelon til beskrivelse af alarmering og hændelse

Skabelonen benyttes af: medarbejderen der modtager alarmeringen, ledere og chefer.

Beskrivelse af alarmering og hændelse – skabelon	
Tidspunkt	Dato: Kl.:
Alarm modtaget fra	Navn på medarbejder/leder/chef:
Kontaktoplysninger på personen der har alarmeret	Navn: Telefon: E-mail:
Hvad er der sket? Kort beskrivelse af beredskabshændelsen	
Hvor er det sket?	
Hvornår er det sket?	
Kræver hændelsen specifikke handlinger? - hvis ja, hvilke?	



--	--

4. AC - Indkaldelse af krisestaben

Bilag 4 - Action Card - Ansvarlig for indkaldelse af krisestaben

(Center chef, eller den chef der først aktiveres).

Se Action Card på næste side.

Action Card: Indkaldelse af krisestaben – og første møde

Baggrund: Greve Kommune, eller centret har været / er udsat for en hændelse der gør, at du skal indkalde krisestaben til første møde.

Opgaver

Læs dette action card igennem inden du indkalder krisestaben.

1. På baggrund af alarmering skal du overveje følgende

- Placering for krisemødet, mødested 1, 2 eller 3? (se evt. bilag 9 og 10, i dette dokument)
- Er det nødvendigt at medbringe personalekort til rådhuset for at komme ind, eller skal du sørge for at medlemmerne af krisestaben hentes ved en specifik indgang til bygningen, fordi der er lukket på mødetidspunktet?
- Tidspunkt og længde af krisemødet
- Hvilke oplysninger skal krisestaben have ved opringing?
 - Sammenfat en kort beskrivelse af hændelsen
 - Tag stilling til om krisestaben skal medbringe hjælpemidler (f.eks. pc, telefoner)
 - Giv gerne to telefon numre til krisestaben, så det kan varsles hvis der opstår forsinkelse eller lign.

2. Aktivering af krisestaben

- Ring til medlemmerne af krisestaben, se medlemmerne i Bilag 5, side xx, dette dokument
Alle medlemmer af krisestaben kontaktes – men overvej gerne, om den første du får kontakt til, skal ringe videre til de resterende. (Hvis du har andre opgaver).
- Skal der ringes til ad-hoc medlemmer, eksterne samarbejdspartnere eller myndigheder?

3. Hvad er der behov for på første krisestabsmødet - Materiel

- Computer med netværksadgang (f.eks. til referenten, så der kan dokumenteres i kommunens dokument- håndterings-system med det sammen)
- Telefon med dækning – hvis kommunens udbyder 'er gået ned' er der så andre muligheder hos andre udbydere?
- Strømforsyning til PC og telefoner
- Forplejning på mødet – eller efterfølgende møder: overvej hvor længe medlemmerne skal være indkaldt og om det kræver mad, sodavand, kaffe/the og vand. (Hvis det ikke kan bestilles internt, så overvej om en fra krisestaben skal købe noget med på vejen.

4. Krisemødet op startes efter dagsordenen, se Bilag xx, side xx, dette dokument.

- Mødet kan eventuelt afholdes virtuelt eller som telefonmøde, hvis hændelsen gør at det ikke er muligt at mødes på centrets adresser.

5. Kontaktoplysninger til krisestabe

Bilag 5 - Kontaktoplysninger for krisestaben center for teknik & miljø

Titel	Navn	Telefonnr.	E-mail
Centerchef	Rikke Hvelplund	Arbejde: 43 97 38 66 Privat: 24 81 03 22	Arbejde: rih@greve.dk
Chef / leder	Alan Klitgaard Sørensen	Arbejde: 43 97 39 73 Privat: 21 63 46 09	Arbejde: alk@greve.dk
Chef / leder	Katrine Madsen	Arbejde: 43 97 38 37 Privat: 23 60 95 53	Arbejde: kam@greve.dk
Chef / leder	Maja Bagge Lillelund	Arbejde: 43 97 94 92 Privat: 24 49 63 89	Arbejde: mll@greve.dk
Chef / leder	Michael Darmer	Arbejde: - Privat: 29 63 76 91	Arbejde: mida@greve.dk
Direktør for centrets område	Lone Byskov	Arbejde: 51 72 12 98 Privat: -	Arbejde: loby@greve.dk
Kommunikationschef (5. sal)	Anne Pihl Rasmussen	Arbejde: 43 97 92 06 Privat: 23 82 56 43	Arbejde: apr@greve.dk

Bilag 6 - Ad hoc medlemmer – relevante interne samarbejdspartnere fra andre centre

Titel	Navn	Telefonnr.	E-mail
Centerchef Sundhed & Pleje <i>-Også leder af krisestab: Sundhedsberedskabsplan</i>	Martin Nordentoft Rasmussen	Arbejde: 43 97 94 66 Mobil: 20 55 09 86	mnr@greve.dk
Risikokoordinator	Kemal Koc	Arbejde: 43 97 98 19 Mobil: 21 84 58 41	keko@greve.dk
IT- & Digitaliseringschef	Jesper Storgaard	Arbejde: 43 97 95 38	jss@greve.dk
Leder			
Leder			
Konsulent			

Bilag 7 - Greve Kommunens Krisestab (Beredskabsplan niveau 1)

Lys blå felter: Egentlig krisestab, hvide felter: relevante centerchefer

Titel	Navn	Telefonnr.	E-mail
Borgmester	Pernille Beckmann	50582526	pba@greve.dk
Kommunaldirektør	Anne-Sofie Degn	30542592	asd@greve.dk
Direktør	Lone Byskov	51721298	loby@greve.dk
Direktør	Morten Bøgelund Andersen	25234753	moan@greve.dk
Kommunikationschef	Anne Phil Rasmussen	23825643	apr@greve.dk
Centerchef Børn & Familier	Peter Rymann	20546476	pry@greve.dk
Centerchef Dagtilbud & Skoler	Klaus Øvre Bentsen	20475103	kob@greve.dk
Centerchef Job & Socialservice	Gitte Lind	20459325	gil@greve.dk
Centerchef Politik, Organisation & Borgerbetjening	Tina Malling Kjær	43979531	tmk@greve.dk
Centerchef Sundhed & Pleje <i>Også leder af krisestab: Sundhedsberedskabsplan</i>	Martin Nordentoft Rasmussen	20550986	mnr@greve.dk
Centerchef Teknik & Miljø	Rikke Hvelplund	43973866	rih@greve.dk
Centerchef for Økonomi & HR	Stine Basballe	60799990	sbas@greve.dk

6. Dokumentation for aktivering af krisestaben

Bilag 8 - Skabelon - Aktivering af krisestaben

Personen der ringer til medlemmer af krisestaben udfylder skemaet nedenfor i forbindelse med opringningerne.

Hvis et medlem ikke svarer, kontaktes næste medlem. Sidst sendes sms: til de medlemmer der ikke har besvaret opkaldet. Følgende tekst kan udsendes til de medlemmer:

"Krisestaben i centret er aktiveret. Vi samles kl. xx på mødested xx. Mødet forventes at vare xx timer. Bekræft venligst sms/mail med det samme, efter den er læst.

Krisestabens medlemmer forsøgt kontaktet dato: _____

Person	Telefonisk kontaktforsøg Klokkeslæt	Opkald besvaret Ja/nej	Kun ved ubesvaret telefonisk opkald	
			Sms udsendt Klokkeslæt	E-mail udsendt Klokkeslæt
Direktør				
Centerchef				

Yderlige bemærkninger



7. Mødesteder for krisestaben

Indsæt både beskrivelse og billede af tre mulige mødesteder. (Tænk over hvad der er behov for på mødestedet: f.eks. pladsbehov, elektricitet, forplejning, og adgangsforhold.)

Bilag 9 – Mødested 1

Ved aktivering af beredskabsplan for Center for Teknik & Miljø, mødes krisestabens medlemmer:

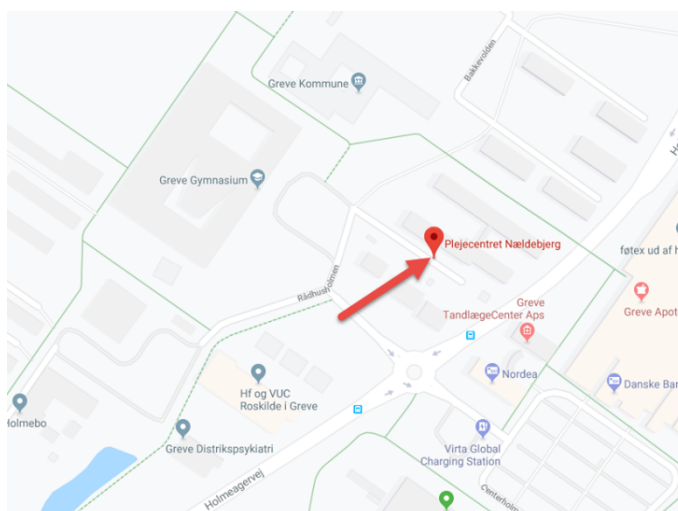
Greve Rådhus
Bakkevolden 2, 2670 Greve
4. sal, lang gang; Centerchefens kontor.



Ved aktivering af beredskabsplan for Center for Teknik & Miljø mødes krisestabens medlemmer:

7.2 Alternativ Mødested

Nældebjerg Plejecenter
Rådhusholmen 8 B, 2670 Greve
Undervisningslokale i kælder





7.3 Sekunder Alternativ Mødested

Strandcentret

Fryden høj Alle 100, 1. sal,
mødelokalet på administrationsgangen

(Dette alternativ, bruges kun i de tilfælde hvor en hændelse har beskadiget både forsyninger til Rådhuset og Nældebjerg plejecenter).

8. Dagsordener og referater i krisestaben

Bilag 11 - Skabelon - dagsorden og referat; første møde i krisestaben.

Dagsorden for første møde i Krisestaben	
Velkomst og Konstituering af mødeleder og referent	<p>Velkomst ved krisestabens ledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Præsentationsrunde (hvis relevant) • Er alle krisestabens medlemmer mødt frem? • Mødeleder udpeges • Referent udpeges (opgaver findes i bilag 13) <p>Referat:</p>
Hændelse og situationsbillede	<ul style="list-style-type: none"> • Hændelsen beskrives og nuværende situation beskrives • Fastlæggelse af aktiveringsniveau for Beredskabsplan niveau 2 • Kan centrets medarbejdere blive påvirket i en grad, hvor der er behov for vikarer? • Vil der være behov for tolkebistand i løsningen af opgaven? <p>Referat:</p>
Aktuelt Mediebillede	<ul style="list-style-type: none"> • Er hændelsen beskrevet i medierne på nuværende tidspunkt? • Landsdækkende nyheder • Sociale medier <p>Referat:</p>
Er der brug for faglig hjælp fra andre centre? Eller andre eksterne støttefunktioner.	<p>F.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risikokoordinator • Leder af krisestaben for Sundhedsberedskabsplanen (CSP) • Fagchef fra et andet center • Beredskabet <p>Hvem indkalder – og hvornår?</p> <p>Referat:</p>

<p>Økonomi og bemyndigelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Har hændelsen økonomisk påvirkning på centret? • Vil samarbejdet med eksterne i forbindelse med krisen påvirkning på økonomien? • Kan de tiltag vi benytter i forbindelse med hændelsen, rummes indenfor centrets økonomiske ramme? • Skal krisestabens ledelse søge bemyndigelse til eventuelle økonomiske handlinger? – f.eks. hos direktionen. <p>Referat:</p>
<p>Væsentlige procedure eller Action Cards med relevans for hændelsen?</p>	<p>Krisestaben tager stilling om der er væsentlige procedurer eller Action Cards (herefter AC kort) som med fordel kan benyttes i forbindelse med hændelsen.</p> <p>Procedurer og AC kort findes www.digitaltberedskab.dk, log ind med kode.</p> <p>Referat:</p>
<p>Fordeling af opgaver og ansvar</p>	<p>Ansvarlige udpeges: ved mindre hændelser kan samme leder/chef varetage flere poster samtidig. MEN bemærk! -at nogle hændelser kan generere mange opkald fra, medarbejdere, borgere eller presse, og at det derfor kan være en god idé at fordele opgaverne.</p> <p>Følgende poster skal fordeles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for kommunikation internt i eget center og i kommunen (bilag 14) • Ansvarlig for kommunikation eksternt: til samarbejdspartnere (bilag 15) • Forbindelsesofficer (mellem kommunen og f.eks. beredskabet eller politi) (bilag 16) <p>Referat:</p>
<p>Kommunikation fremadrettet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Krisestaben sikrer de har alles medbragte –og korrekte telefonnumre/mail • Intern kommunikation: ved ansvarlig <ul style="list-style-type: none"> - Hvilken form for kommunikation (og hvor ofte) er der behov for; til ledere af andre centre? - Hvilken kommunikation (og hvor ofte) er der behov for; til direktion og byråd? • Ekstern kommunikation: ved ansvarlig <ul style="list-style-type: none"> - Hvilken form for kommunikation (og hvor ofte) er der behov for?



	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation til presse: ved ansvarlig <ul style="list-style-type: none"> - Hvilken form for kommunikation (og hvor ofte) er der behov for? <p>Referat:</p>
EVT	<p>Referat:</p>
Opsummering af væsentlige beslutninger	<p>Referat:</p>

Bilag 12 Skabelon - dagsorden og referat; efterfølgende møder i krisestaben.

Dagsorden for efterfølgende møder i Krisestaben	
Velkomst og Konstituering af mødeleder og referent	<p>Velkomst ved krisestabens ledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Præsentationsrunde (hvis relevant) • Er alle krisestabens medlemmer mødt frem? • Mødeleder udpeges • Referent udpeges (opgaver findes i bilag X) <p>Referat:</p>
Situationsbillede	<ul style="list-style-type: none"> • Nuværende situation beskrives, overordnet og ved de ansvarlige • Ændrer tilbagemeldingen på aktiveringsniveauet af Beredskabsplanen? • Kan centrets medarbejdere blive påvirket i en grad, hvor der er behov for vikarer? • Vil der være behov for tolkebistand i løsningen af opgaven? <p>Referat:</p>
Hvilke opgaver skal løses på baggrund af status?	<ul style="list-style-type: none"> • Intern kommunikation? • Ekstern kommunikation, inkl. sociale medier? • Forbindelsesofficer? • Økonomiske handlinger? • Andre opgaver? <p>Referat:</p>
EVT	<p>Referat:</p>
Opsummering af væsentlige beslutninger	<p>Referat:</p>

9. Opgaver med etablering og drift af krisestaben

Bilag 13 Action Card - referent på krisestabsmøderne.

Action Card: Referent på krisestabsmøder
<p>Baggrund: Greve Kommune, eller centret har v ansvarsområdet æret / er, udsat for en hændelse der gør, at krisestaben i centret skal samles. Din opgave i den forbindelse er at være referent på møderne. Læs venligst nedenstående vejledning, for at sikre du kender de opgaver der er forbundet med ansvarsområdet.</p>
<p>Referenten skal bruge følgende</p> <p>Materiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Computer med netværksadgang (helst adgang til kommunens dokumenthåndterings system) <input type="checkbox"/> Telefon med dækning (vær opmærksom på om kommunens udbyder er ramt af hændelsen) <input type="checkbox"/> Strømforsyning til telefon og computer <input type="checkbox"/> Evt. personalekort til Rådhuset
<p>Opgaver</p> <p>Læs dette action card igennem inden du starter opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Du skal nedskrive alle væsentlige informationer i skabelon til dagsorden og referat på krisestabsmøder: Henholdsvis første møde Bilag: xx, side xx og efterfølgende møder Bilag: xx, side xx: <input type="checkbox"/> Når første krisestabsmøde er færdigt, eller hvis det kan nås inden, oprettes en sag i dokumenthåndteringssystemet. <input type="checkbox"/> Alt væsentligt materiale i relation til hændelsen lægges ind på sagen. F.eks. relevante mails. <input type="checkbox"/> Linket til sagen sendes til samtlige medlemmer af krisestaben – og eventuelle ad-hoc medlemmer. <input type="checkbox"/> Alle referater skal efterfølgende lægges ind i dokumentationssystemet. <input type="checkbox"/> Det er en fordel, hvis du under krisestabsmøderne kan notere behov/ønsker om fremtidige punkter eller problemstillinger, således det ikke går tabt. Du kan huske krisestaben på punkterne, enten når der er møde eller når der er tid. <input type="checkbox"/> Du skal forvente at der kommer ad hoc-opgaver før og efter møderne.

Bilag 14 Action Card - ansvarlig for intern kommunikation.

Action Card: Ansvarlig for intern kommunikation
<p>Baggrund: Greve Kommune, eller centret har været / er, udsat for en hændelse der gør, at krisestaben i centret skal samles. Din opgave i den forbindelse er, at være ansvarlig for intern kommunikation under hændelsen. Læs venligst nedenstående vejledning, for at sikre du kender de opgaver der er forbundet med ansvarsområdet.</p>
<p>Materiel</p> <p>Som ansvarlig for intern kommunikation skal du overveje dit behov for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Computer med netværksadgang <input type="checkbox"/> Telefon med dækning <input type="checkbox"/> Strømforsyning til telefon og computer <input type="checkbox"/> Evt. personalekort til Rådhuset
<p>Opgaver</p> <p><i>Læs dette action card igennem inden du starter opgaven.</i></p> <p>a) Hvilke ledere og medarbejdere har behov for information om hændelsen – og evt. løbende status?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ledere og medarbejdere i eget center <input type="checkbox"/> Ledere og medarbejdere i andre af kommunens centre – både <i>på</i> rådhuset og <i>udenfor</i> rådhuset. <input type="checkbox"/> Hvilket samarbejde skal du have med kommunikationschef (5. sal) <input type="checkbox"/> Er der behov for tæt samarbejde med HR på baggrund af hændelsen <input type="checkbox"/> Skal der sendes direkte mails til nogle medarbejdergrupper <input type="checkbox"/> Skal der – med det samme, eller på et tidspunkt kommunikeres ud på 'Vores Greve' i forbindelse med hændelsen <p>b) Ledere og medarbejder internt i kommunen kan kontakte dig</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Overvej hvilken information ledere og medarbejdere skal have om hændelsen og den aktuelle situation <input type="checkbox"/> Overvej hvordan og hvor tit du kan kontaktes af grupperne <input type="checkbox"/> Hvad er de foreløbige budskaber: f.eks. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvor længe forventes hændelsen at vare? <input type="checkbox"/> Hvilken betydning har det på daglig drift? <input type="checkbox"/> Er det nødvendigt for nogle at arbejde over, for at håndtere hændelsen; hvis ja, hvor længe? <input type="checkbox"/> Bliver medarbejderne kompenseret i form af løn eller flex? <input type="checkbox"/> Hvad hvis nogle medarbejdere bliver nød til at tage hjem? <input type="checkbox"/> Skal du have kontakten til eventuelle vikarer? <input type="checkbox"/> Overvej hvor tit og hvordan du sender generel information til ledere og medarbejdere <input type="checkbox"/> Husk også at koordiner med den ansvarlige for den eksterne kommunikation – så budskaberne er ens. <p>c) Hold dig underrettet om udviklingen af hændelsen</p>

- Hold dig underrettet om udviklingen af situationen gennem kontakt til dem der er impliceret i hændelsen: Husk at koordinere med den eksterne ansvarlige, så I ikke forstyrrer unødigt.

Bilag 15 Action Card - ansvarlig for ekstern kommunikation.

Action Card: Ansvarlig for ekstern kommunikation
<p>Baggrund: Greve Kommune, eller centret har været / er, udsat for en hændelse der gør, at krisestaben i centret skal samles. Din opgave i den forbindelse er, at være ansvarlig for ekstern kommunikation. Læs venligst nedenstående vejledning, for at sikre du kender de opgaver der er forbundet med ansvarsområdet</p>
<p>Materiel</p> <p>Som forbindelsesofficer skal du overveje følgende</p> <p>Materiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Computer med netværksadgang <input type="checkbox"/> Telefon med dækning <input type="checkbox"/> Strømforsyning til telefon og computer <input type="checkbox"/> Evt. personalekort til Rådhuset
<p>Opgaver</p> <p><i>Læs dette action card igennem inden du starter opgaven.</i></p> <p>a) Følgende information skal fremgå på Kommunes hjemmeside, sociale medier samt til presse</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En beskrivelse af hændelsen samt en kort status <input type="checkbox"/> Hvad er forløbelige budskaber (f.eks. hvordan øvrige borgere i kommunen skal forholde sig) <input type="checkbox"/> Indholdet udarbejdes i samarbejde med kommunikationschefen eller kommunikationsafdelingen <p>b) Pressemeddelelser/pressemøder</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Den presseansvarlige udarbejder indhold til pressemødet i samarbejde med kommunikationschefen eller kommunikationsafdelingen. <p>I tilfælde af ønske om informationer om skadestedet, henvises til Politiet der har overblikket over skadestedet</p> <p>c) Du skal med jævne mellemrum kontrollere kommunens postkasse og opkald fra borgerservice</p>

Bilag 16 Action Card - Forbindelsesofficer

Action Card: Forbindelsesofficer
<p>Baggrund: Greve Kommune, eller centret har været / er, udsat for en hændelse der gør, at krisestaben i centret skal samles. Din opgave i den forbindelse er, at være forbindelsesofficer. Læs venligst nedenstående vejledning, for at sikre du kender de opgaver der er forbundet med ansvarsområdet.</p>
<p>Materiel</p> <p>Som ansvarlig for intern kommunikation skal du overveje dit behov for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Computer med netværksadgang <input type="checkbox"/> Telefon med dækning <input type="checkbox"/> Strømforsyning til telefon og computer <input type="checkbox"/> Evt. personalekort til Rådhuset
<p>Opgaver</p> <p>a) At dele viden og informationer mellem krisestaben og forskellige interessenter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undersøg på første krisestabsmøde; hvilke interessenter du skal servicere. <input type="checkbox"/> Dan dig, på den baggrund, et overblik over hvilke medlemmer af krisestaben du skal have tæt kontakt til. F.eks. dem med ansvar for kommunikationen og kommunikationschefen (5. sal). <input type="checkbox"/> Afklar på første krisestabsmøde om det du videreformidler kan formidles uden godkendelse af centerchefen, eller lederen af krisestaben. (Det kan f.eks. være informationer fra andre medlemmer af krisestaben). <input type="checkbox"/> Afklar på første krisestabsmøde om du skal melde direkte tilbage til centerchefen eller lederen af krisestaben, eller om du frit kan dele informationer med andre i krisestaben. <p>b) Hold dig underrettet om udvikling af hændelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Brug situationsbilledet som beskrevet på første møde i krisestaben som baggrundsviden, og gør dig klart hvilken viden du skal bringe videre til interessenterne og hvilke informationer du løbende skal følge op på. <input type="checkbox"/> Overvej hvilken information du kan dele med de forskellige interessenter, i den aktuelle situation. <input type="checkbox"/> Husk at koordinere med den ansvarlige for den eksterne kommunikation/centerchefen så budskaberne er ens og at ingen kontaktes unødigt. <p>c) Du kan opleve at forskellige interessenter kontakter dig – eller nogle kan være relevante at kontakte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Overvej om der på baggrund af hændelsesudviklingen er 'flere interessenter' som det vil være relevant at dele viden med. – Hvis ja, så skal du sikre dig at krisestaben/centerchefen er enig, før du tager kontakt. <input type="checkbox"/> Overvej hvordan og hvor tit du kan kontaktes af interessenterne. <input type="checkbox"/> Overvej hvordan og hvor tit du selv kontakter de forskellige interessenter. <input type="checkbox"/> Husk også at koordinere med den ansvarlige for den eksterne kommunikation – så budskaberne er ens.

10. Telefon numre til væsentlige instanser

Bilag 17 Vigtige telefon numre

Firma	Evt. kontaktperson	Telefonnr.
Apotek Døgnåbent: Steno Apotek Vesterbrogade 6 C, Kbh.V 1620		33 14 82 66 steno@apoteket.dk
Apotek Glostrup, Hovedvejen 101 Åbent: 6.00-24.00		43 96 00 20 glostrup@apotekeren.dk
Beredskabsstyrelsen Sjælland	Nej.	72 85 20 50 BRS-KTP-S@brs.dk
Fødevarestyrelsen man-tors.: 9-16. fre.: 9-15		72 27 69 00
Fødearevagten (når fødevarestyrelsen har lukket) man-tors kl.: 16-20, Fre. Kl. :15-20, Lørdag, søn- og helligdage kl. 10-20	AKUT funktion	70 23 58 88
Giftlinjen		82 12 12 12 Giftlinjen@regionh.dk
Læger fra Styrelsen for Patientsikkerhed – tilsyn og rådgivning øst (man-fre.; 9.30-15.00)		72 28 74 50 trost@stps.dk
Læger fra Styrelsen for Patientsikkerhed - Beredskabsvagt Øst	Døgnvagt	70 22 02 68
Midt- og Vestsjællands Politi	Døgnvagt	114 eller 46 35 14 48 mvsj@politi.dk
Praktiserende læge og Praksiskonsulent	Pia Müller	43 90 22 64 Pia_mueller@dadlnet.dk
Præhospitalt Center	Nej.	70 26 00 08
Sundhedsstyrelsen		72 22 74 00 sst@sst.dk



Statens Serum Institut		32 68 32 68 serum@ssi.dk
Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse (SSI)	Døgnavagt	44 54 34 54 44 94 37 73 Sis@sis.dk

11. Hændelser og risici

Der er skrevet Action Cards (herefter AC kort), som skal hjælpe medarbejdere, ledere, og chefer med at handle relevant under en hændelse som presser centret.

Der vil være et tydelig Rødt ringbind på lederens kontor, mærket "Beredskabsplaner"

AC kort kan også findes på www.digitaltberedskab.dk, log ind med kode.

Journaliseret under KLE under 14.00.08 Beredskabsplanlægning.

Bilag 18 Oversigt over centrets Action Cards

Hændelse	Henvisning
Bombetrussel	AC – G-01 Bombetrussel
Brand- og Evakueringsinstruks	AC – G-02 Brand- og Evakueringsinstruks
Forsyningssvigt	AC – G-03 Forsyningssvigt i el-, vand og varmforsyning
Livreddende Førstehjælp	AC – G-04 Livreddende Førstehjælp
Vold eller trusler om vold	AC – G-05 Vold eller trusler om vold
Mistænkelige breve & pakker	AC – G-06 Mistænkelige breve & pakker
Pludseligt dødsfald	AC – G-07 Pludseligt dødsfald
Psykolog hjælp og Akut krisehjælp	AC – G-08 Psykolog hjælp og Akut krisehjælp
Gidseltagning	AC – G-09 Gidseltagning
IT-Sikkerhedsbrud	AC – G-10 IT-Sikkerhedsbrud
Pandemi/Epidemi	AC – G-11 Pandemi/Epidemi
Svig med Kommunale midler	AC – G-12 Svig med Kommunale midler



--	--

12. Links til relevante instrukser

Bilag 19 - Link til centrets relevante instrukser og Action Cards

Links vil i stort omfang fremgå af teksten, både i planen og i bilagsdelen af planen, men overordnet kan fremhæves:

- Sundhedsberedskabsplan 2021
- Bilag til Sundhedsberedskabsplan 2021
- Beredskabsplan niveau 1, diverse delplaner.
- Procedurer: Diverse sygeplejefaglige, ernæringsfaglige, demens faglige og medicinfaglige;
<https://grevekommune.sharepoint.com/sites/sundhed-pleje/Kvalitet/Retningsgivende%20dokumenter/Forms/AllItems.aspx>

13. Evalueringskema

Bilag 20 - Skabelon til evaluering af centrets håndtering af hændelsen.

Beskrivelse af hændelsen	
Dato og tid	
Sted	
Beskriv hændelsen kort Evt. henvisning til dagsorden/referat fra første møde i krisestaben, så de to dokumenter kan ses i sammenhæng.	

Krisestaben	
Hvordan blev krisestaben aktiveret	
Krisestabens medlemmer (Navn, titel og placering i organisationen)	
Kommentarer	

Mødested	
Hvor mødtes krisestaben	
Evaluering af mødefaciliteter, forplejning m.m.	
Kommentarer	

Punkt 4: Opfølgning servicemål 1. halvår 2023

Resume

Med denne sag fremlægges en orientering om beredskabets indfrielse af de fastsatte servicemål for det operative beredskab i første halvår 2023. Beredskabskommissionen bedes tage stilling til orienteringen.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller:

- At orienteringen tages til efterretning

Sagsfremstilling

Ud fra de servicemål som blev fastsat i forbindelse med Plan for Risikobaseret Dimensionering 2020, præsenteres beredskabskommissionen for en opfølgning på tallene for første halvår 2023. Disse sammenlignes i nedenstående tabel med tallene for 2022.

Opfølgning på servicemål 1. halvår 2023

Servicemål responstid	Antal 2023	Målopfyldelse 2023	Målopfyldelse 2022
10 minutter	482	94% (95%)	95,75%
13 minutter	1	100% (95%)	100%
15 minutter	7	100% (95%)	90,91%
18 minutter	0	Ikke aktuel	Ikke aktuel
Andet	24	Ikke aktuel	Ikke aktuel

I opgørelsen ses at korrekt målopfyldelse alene sker i 94% af tilfældene ved servicemål 10 minutter og ikke de fastsatte 95% af tilfældene. Pr. 12. december 2023 er dette dog hævet til 95,23%.

Udover ovenstående vil beredskabet gennemgå yderligere relevante udrykningsdata for 2023.

Beslutning for Punkt 4: Opfølgning servicemål 1. halvår 2023

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

Punkt 5: Udvikling, grøn omstilling og beredskabets muligheder

Resume

Beredskabet vil orientere om de faktorer, som allerede nu fordrer og udfordrer redningsberedskabets udvikling.

Beredskabskommissionen bedes tage stilling til orienteringen.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller:

- Orienteringen tages til efterretning

Sagsfremstilling

Nye regler for byggeri, øgede krav til grøn omstilling, nye teknologier og nye løsninger, kan få betydning for redningsberedskabets indsatsmuligheder.

Beredskabet vil orientere om nuværende og kommende tiltag i beredskabets ejerkommuner, samt den indflydelse som de konkrete tiltag og den generelle udvikling har på beredskabets indsatskapacitet.

Beslutning for Punkt 5: Udvikling, grøn omstilling og beredskabets muligheder

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

Punkt 6: Status på rekruttering og fastholdelse af medarbejdere

Resume

Med denne sag vil beredskabschefen give en orientering om personalesituationen i Beredskab 4K, samt de tiltag der enten er eller bliver i værksat i relation hertil.

Beredskabskommissionen bedes tage stilling til orienteringen.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller:

- Orienteringen tages til efterretning

Sagsfremstilling

Beredskabschefen vil orientere om den nuværende personalesituation, samt de tiltag som allerede er iværksat eller som vil blive iværksat i løbet af 2024 for at imødekomme eventuelle udfordringer.

Beslutning for Punkt 6: Status på rekruttering og fastholdelse af medarbejdere

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

Punkt 7: Budgetmæssige forudsætninger for budget 2025, herunder fordelingsnøgle for beredskabets ejerkommuner

Resume

Med denne sag fremlægges til drøftelse, en række forudsætninger for beredskabets fremtidige budget. Forudsætningerne vil danne baggrund for budget 2025 med overslagsår, som fremlægges primo 2024.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller:

- At beredskabskommissionen drøfter den fremtidige fordelingsnøgle for beredskabets økonomi
- At beredskabskommissionen drøfter de budgetmæssige forudsætninger for budget 2025 med overslagsår

Sagsfremstilling

Ved etablering af Beredskab 4K fastsatte beredskabets ejerkommuner en fordelingsnøgle. Denne er blevet anvendt i beredskabets første leveår, men skal i henhold til beredskabets vedtægter opdateres i forbindelse med budget 2024. Fastsættelse af fordelingsnøglen gælder fire år ad gangen.

Den nuværende fordelingsnøgle baserer sig på en lang række af forskellige administrative, operative og demografiske nøgletal, vægtet imod hinanden, i tillæg hertil er lavet en række konkrete tilpasninger, som samlet set gav følgende fordeling af beredskabets driftstilskud:

Ejerfordeling for Beredskab 4K

Kommunenavn	Ejerandel i procent
Greve	34,9%
Høje Taastrup	37,4%
Ishøj	16,8%
Vallensbæk	10,9%
	100%

En ændring af fordelingsnøglen kan forekomme på betingelse af, at den nye fordelingsnøgle fastsættes på baggrund af saglige og objektive kriterier og at fordelingsnøglen samlet set afspejler ejerkommunernes individuelle ressourcetræk på beredskabet. En sådan ændring af fordelingsnøglen skal vedtages i samtlige ejerkommuners kommunalbestyrelser.

Budgetmæssige forudsætninger for budget 2025

I forbindelse med fastsættelse af budget 2025, er der en række forudsætninger der kan påvirke beredskabets prioriteringer. Det drejer sig blandt andet om indkøb af nye brandkøretøjer, herunder leasingaftaler, tilpasninger af det operative beredskab i henhold til Plan for Risikobaseret Dimensionering 2020 og personalemæssige tiltag.

Nye brandkøretøjer

Beredskabets køretøjer udskiftes løbende over en periode på 10 til 15 år, afhængig blandt andet af køretøjets funktion, slitage m.v. De nuværende køretøjer er, med undtagelse af beredskabets reservekøretøj, mellem 12 og 17 år gamle. Der forudses således en udskiftning over de næste år, hvor det første køretøj skiftes i 2024 og det næste skiftes i 2025.

Leasingaftaler

Ved opstart af Beredskab 4K overtog beredskabet en række leasingaftaler på de køretøjer som anvendes på Falckstationerne. Disse kontrakter var indgået med forskellige løbetid, forskellig løbende afskrivning og forskellig restværdi (i % af indkøbssum). Dertil kommer en generel prisstigning siden investeringerne blev foretaget, en prisstigning som kun i nogen grad er indarbejdet i beredskabets budgetter.

Tilpasninger i henhold til Plan for Risikobaseret Dimensionering 2020

I Plan for Risikobaseret Dimensionering, er beredskabet forudsat at kunne håndtere udvikling og de krav, som borgere og virksomheder i samfundet stiller til et beredskab. Udviklingen af nye teknologier, bæredygtig omstilling, nye typer af byggeri og samfundsuiklingen generelt, skærper midlertidigt kravene til beredskabet.

Personalemæssige tiltag

Staben i Beredskab 4K består pt. af beredskabschefen og 7 fastansatte medarbejdere. Denne stab varetager samtlige beredskabets administrative opgaver, herunder rådgivning af, og sagsbehandling for ejerkommuner, økonomistyring, drift og controlling af Falck, udbud og salg af kurser m.v. Hertil indgår 5 af de fastansatte i indsatsledervagt, sammen med 3 deltidsansatte.

Beslutning for Punkt 7: Budgetmæssige forudsætninger for budget 2025, herunder fordelingsnøgle for beredskabets ejerkommuner

Fordelingsnøglen og de budgetmæssige forudsætninger blev drøftet af de tilstedeværende deltagere.

Beredskabschefen tager i henhold til aftale, kontakt til ejerkommunernes kommunaldirektører og økonomichefer, med henblik på udarbejdelse af oplæg til beslutning på beredskabskommissionens møde i april 2024.

Punkt 8: Orientering fra beredskabschefen

Resume

Beredskabschefen vil orientere om relevante forhold i selskabet.
Beredskabskommissionen bedes tage stilling til orienteringen.

Indstilling

Beredskabschefen indstiller at:

- Orienteringen tages til efterretning

Sagsfremstilling

Beredskabschefen vil orientere om relevante forhold i selskabet, herunder om forhold omkring særlige hændelser lokalt og nationalt, udvikling beredskabets virke m.v.

Beslutning for Punkt 8: Orientering fra beredskabschefen

Beredskabschefens indstilling blev fulgt.

Beredskabschefen orienterede om indkøb af nu automobilsprøjte, som nærmer sig levering fra leverandør.

Punkt 9: Eventuelt