

Roskilde Kommune

Generel Beredskabsplan Plan for fortsat drift **2017-2020**



1	INDLEDNING OG FORMÅL	3
2	LOVGRUNDLAG	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.4
2.1	BEREDSKABSPLANLÆGNING	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.4
3	ORGANISATION	5
4	BEREDSKABSPLANEN	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.7
4.1	LEDELSE	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.7
4.2	PLANLÆGNINGSGRUNDLAG	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.8
4.3	FOREBYGGELSE	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.8
4.4	UDDANNELSE.....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.9
4.5	ØVELSER.....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.9
4.6	BEREDSKABSPLANER	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.9
5	KRISESTYRINGSBEREDSKABETS STRUKTUR	18
	BILAGSOVERSIGT	19

Forord

Når krisen opstår

Flodbølger i den ene ende af skalaen, terrortrusler i den anden. Vi lever i en urolig verden – og Roskilde Kommune går desværre ikke ram forbi. Men vi ved samtidig også at en krise eller katastrofes omfang kan reduceres, hvis vi reagerer hurtigt og effektivt.

Det er netop baggrunden for en beredskabsplan: En udførlig køreplan, der skal sikre at alle implicerede parter internt i Roskilde Kommune ved nøjagtig, hvornår og hvordan de skal forholde sig og handle – hvis der opstår en krisesituation.

Det overordnede mål med beredskabsplanen er, at sikre tryghed – og målet opnås bedst ved en fastlagt og fælles håndtering af de konkrete trusler. Læs derfor venligst hele beredskabsplanen – og sæt dig særligt grundigt ind i de dele, der angår din del af organisationen og krisehåndteringen.

*Henrik Kolind
Kommunaldirektør*

Indledning og formål

Roskilde Kommune har en ambition om at sikre befolkningen og virksomhederne tryghed i såvel hverdagen som i krisesituationer. Det er et helt centralt mål, at ingen institutioner eller serviceydelser må lukke i forbindelse med uregelmæssigheder eller krise i et område eller funktion. Det betyder at Roskilde Kommune skal have en robusthed, der gør os i stand til at opretholde eller hurtigst muligt reetablere eksisterende drifts- og serviceniveauer, uanset hvilke hændelser der indtræffer.

Store eller alvorlige hændelser går ofte på tværs af afdelingerne. Derfor er der behov for at sikre at afdelingerne alene og i samarbejde er i stand til at bidrage til en helhedsorienteret håndtering af de konkrete trusler, der kan opstå mod det politisk fastsatte serviceniveau.

Roskilde Kommunes beredskabsplan består af denne hovedplan samt tilhørende delberedskabsplaner for Roskilde Kommunes institutioner og funktioner.

Hovedplanen angiver, hvordan Roskilde Kommune ledelsesmæssigt skal agere i en krise, eller når en større hændelse ikke muliggør normal drift. Hovedplanen skal godkendes i Roskilde Byråd, hvorimod bilag, delplaner, vejledninger, retningslinjer og instrukser, der efterfølgende udarbejdes eller justeres, ikke skal godkendes i Byrådet. Herfra undtaget delplaner, for hvilke det specifikt gælder, at de skal politisk behandles og godkendes.

Alle planer, instrukser etc. lægges på en tilgængelig it-plattform udarbejdet til formålet. It-plattformen benævnes C3 Control, Communication Command, som Østsjællands Beredskab har ansvar for. Roskilde Kommune skal sikre, at pla-

nen lægges i C3, således at planen i kritiske situationer også kan tilgås via kommunens almindelige it-netværk.

Visse udtryk og begreber er defineret i [bilag 13](#).

A. Beredskabspolitik.

Roskilde Byråd har den 26. april 2016 vedtaget en beredskabspolitik, se bilag 1. Beredskabspolitikken fastsætter den overordnede ramme for Roskilde Kommunes beredskabsplan.

Formålet med kommunens beredskabspolitik er at øge robustheden, opretholde trygheden, mindske sårbarhed og omsorgssvigt, samt sikre en udvikling af kommunens samlede beredskab. Beredskabspolitikken omhandler følgende områder: Ledelse, planlægning, forebyggelse, uddannelse, øvelse og evaluering samt beredskabsplaner.

Kommunalbestyrelsen har det øverste ansvar for beredskabsplanlægningen i Roskilde kommune. Borgmesteren og direktionen har mandat til på kommunalbestyrelsens vegne at fastsætte det endelige driftsniveau for håndtering af hændelser.

Den enkelte afdelingschef har ansvaret for at beredskabsplanlægningen bliver gennemført og øvet i egen afdeling. Afdelingens chef har ansvaret for at opbygge og udvikle robustheden over for mulige hændelser. Afdelingerne skal derfor sikre at ledere på alle niveauer er inddraget i beredskabsplanlægningen, således at der sikres tværgående forankring og helhedsorienteret indsats.

Beredskabsplanlægningen skal baseres på kvalificeret viden og erfaring, foruden de krav der stilles i lovgivningen. Udviklingen af Roskilde Kommunes samlede beredskab skal løbende justeres i forhold til viden om kommunens kritiske funktioner.

Derfor er det afdelingernes opgave at udvælge de funktioner, som i særlig grad bidrager til at opretholde robustheden, sikkerheden og trygheden hos borgerne og virksomhederne i Roskilde kommune ud fra en helhedsorienteret betragtning.

B. Beredskabsplan.

Beredskabsplanens formål er at kunne:

- ✚ opretholde og videreføre alle væsentlige kommunale samfundsfunktioner i uheldssituationer
- ✚ begrænse og afhjælpe virkninger af uheld, vejrlig eller andre hændelser, der påvirker borgere, virksomheder og/eller Roskilde Kommune som helhed.

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Roskilde Kommunes ansvar og opgaver i forbindelse med ekstraordinære og større hændelser. Beredskabsplanen gælder for Roskilde Kommune og kommunens organisation.

Planens centrale præmisser

Denne generelle beredskabsplan bygger på, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab snarere end et for lavt. Beredskabsniveauet skal hurtigt kunne ændres for at tilvejebringe nødvendige ressourcer henholdsvis undgå ressourcepild.

Beredskabsplanen tager udgangspunkt i sektoransvarsprincippet. Hvert direktørrområde/hver afdeling har ansvaret for sikring af fortsat drift af egne opgaver, også i krisesituationer.

Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Krisekommunikation
5. Operativ indsats

Planen bygger på Roskilde Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Roskilde Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemandes efter den konkrete krise.

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Planen bygger derfor på, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøder ikke anvendes til orienteringer, men til koordination og beslutning.

Dagsorden for stabsmøder fremgår af henholdsvis bilag 2 og 3. Staben aftaler den efterfølgende mødefrekvens på 1. møde.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver samt afklare eventuelle tvivsspørgsmål med direktionen. Berørte enheder skal - også uden for arbejdstid - efter behov smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne retningslinjer m.v.

C. Organisation

Roskilde Kommune skal kunne løse sine opgaver, når den bliver udsat for ekstraordinære hændelser. Direktionen har ansvaret for, at opgaverne bliver løst.

Beredskabsplanen skal medvirke til, at Roskilde Kommune råder over et robust og fleksibelt beredskab, der kan anvendes i tilfælde af ekstraordinære og kritiske hændelser.

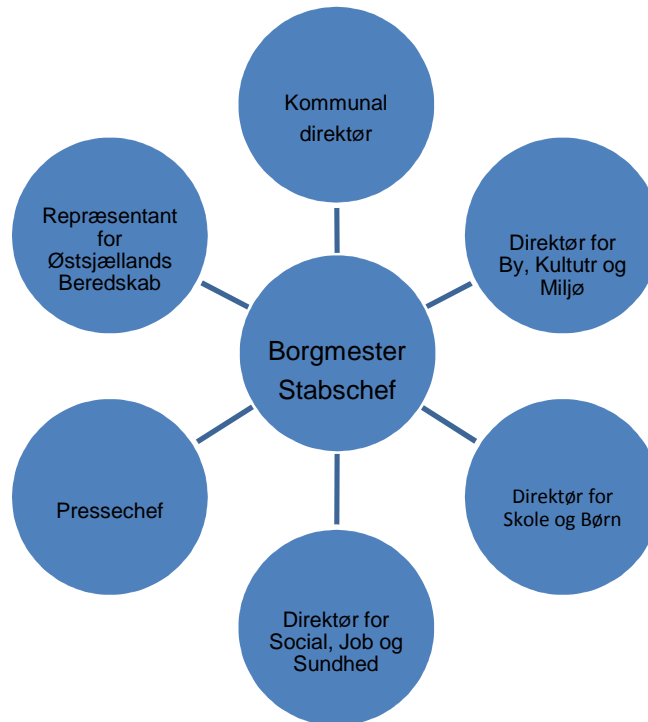
I forbindelse med håndtering af en aktuel krise vurderes behovet for kriseledelse ud fra følgende to niveauer for ledelse:

- Krisestab eller
- Forvaltningsberedskab:

Niveau:	Består af:	Funktion:
1 – Kommunens krisestab	Borgmester (Stabschef) Kommunaldirektør Vicekommunaldirektør(slettes) Forvaltningsdirektører Kommunikationschef Rep. for Østsjælland's Beredskab.	Koordinerer den kommunale indsats.
2 - Forvaltningsberedskab	Direktør – Afdelingschefer – Institutionsledere.	Koordinerer og håndterer hændelser, der kan klares internt af forvaltningen. Der handles primært i medfør af forvaltningens plangrundlag.

Der kan efter konkret vurdering indkaldes ad hoc medlemmer fra Roskilde Kommunes øvrige enheder. Alle enheder i organisationen skal planlægge for at skulle indgå i krisestaben.

Oversigt over krisestaben i Roskilde Kommune:



D. Ressourceprioritering

Direktionen har ansvaret for en effektiv fordeling og udnyttelse af ressourcerne i Roskilde Kommune, og skal medvirke til, at der er det nødvendige materiel, personale, faciliteter, systemer osv. til brug i dagligdagen og i krisesituationer.

Ved ekstraordinære hændelser kan den kommunale krisestyringsstab omprioritere/-fordele ressourcer fra et område til et andet i det omfang, det vurderes at tilgodese den samlede opgaveløsning.

Alle direktørområder i Roskilde Kommune kortlægger de for dem kritiske funktioner. I forbindelse med kortlægningen af de kritiske funktioner skal det vurderes, i hvilket omfang og hvordan disse funktioner kan videreføres, og i hvilket omfang et egentlig plangrundlag for det enkelte område skal udarbejdes.

Der skal løbende foretages revurdering af kritiske funktioner samt sikring af disse. Såfremt revurdering heraf giver anledning til revision af plangrundlaget, skal en sådan foretages umiddelbart.

Roskilde Kommunes beredskabsplaner skal medvirke til at sikre alle samfundsområder. Der lægges særligt vægt på forebyggelse indenfor følgende områder:

- infrastruktur, herunder trafiksikkerhed
- sikring af den kommunale bygningsmasse
- informationssikkerhed

Infrastruktur og trafiksikkerhed

Roskilde Kommune er trafikknudepunkt for samfærdsel af både fly-, motorvejs- og togtrafik. Det henhører under respektive myndigheder og operatører at sikre plangrundlag for driften af disse installationer.

Østsjællandss Beredskab har kapacitet til at kunne indkvartere og forpleje personer, der i ekstraordinære situationer ikke kan nå egen bopæl.

Kompetencer

Roskilde Kommune skal sikre, at der i organisationen er de kompetencer, som er nødvendige for at løse de beredskabsmæssige opgaver, som indgår i det kommunale krisestyringsberedskab.

Afdelingerne skal sikre at kommunens beredskabsplanlægning og – indsats er effektiv og kompetent uanset hændelsernes natur.

Det skal derfor sikres af direktører, chefer, ledere og medarbejdere altid har de kompetencer, der er nødvendige for at de effektivt kan varetage deres opgaver før, under og efter en hændelse.

Øvelser.

Robusthed og effektivitet afhænger af, at kommunens ledere og medarbejdere er fortrolige med hvordan de håndterer en beredskabshændelse, således at der løbende kan følges op på hvorvidt systemer og procedurer fungerer hensigtsmæssigt.

Alle afdelinger skal over en 4-årig periode øve alle dele af deres beredskabsplaner. Østsjællandss Beredskab skal mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Roskilde Kommune afprøver beredskabsplanen, hvor der afprøves samarbejde og tværgående koordination ved større hændelser eller væsentlige dele heraf. Østsjællandss beredskab rådgiver i forbindelse med øvelser og procedurer

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

Der skal være særlig fokus på Strategisk, Taktisk og Operativ ledelse.

Øvelserne kan udføres som:

- Dilemmaøvelser
- Procedureøvelser
- Krisestyringsøvelser
- Fuldskalaøvelser

Planens ajourføring

Beredskabsplanen justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang i byrådets valgperiode. Østsjællandss Beredskab er i samarbejde med Roskilde Kommunes direktion ansvarlig for ajourføring af denne plan.






E. Aktivering og drift af kommunens krisestab

Roskilde Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel. Målet med aktivering og drift af Roskilde Kommunes krisestab er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

Modtagelse af varsler, alarmer mv.

Såfremt varsler, alarmer m.v. modtages af vagthavende medarbejder ved Østsjællandss Beredskab, skal disse straks videregives til Roskilde Kommune.

De typiske varsler, alarmer m.v. består af:

-  vejrvarsler
-  vurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
-  aktivering af den lokale beredskabsstab og/eller den nationale operative stab
-  varsler og alarmer fra internationale organisationer
-  informationer fra medierne

Beslutning om aktivering af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Roskilde Kommunes daglige beredskab, skal vedkommende kontakte Østsjællands Beredskabs Chefvagt via Østsjællands Beredskabs Vagtcentral 3343 1890.

Chefvagten skal sikre, at der opnås kontakt til Roskilde Kommune og informeres om situationen til

- 📞 Direktøren for området
- 📞 Kommunaldirektøren i Roskilde Kommune
- 📞 Borgmesteren i Roskilde Kommune
- 📞 Kommunikations- og Pressechef

Oplysninger om telefonnumre til ovennævnte personer og adresser findes opdateret på Roskilde Kommunes intranet og i denne beredskabsplans bilag 1.

Herefter beslutter den fungerende Borgmester og ØSB's chefvagt:

- 📞 om krisestaben skal aktiveres
- 📞 på hvilket aktiveringsniveau (jf. skema nedenfor)
- 📞 hvilke medlemmer og støttefunktioner

Når disse beslutninger er truffet, påbegynder vagthavende medarbejder på Østsjællands Beredskabs vagtcentral at iværksætte aktiveringen.

Niveau	Aktiveringsniveau	Beskrivelse
1	Varsling af krisestaben og eventuelle nøglepersoner (informationsberedskab/forhøjet beredskab)	Varsling af krisestaben og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor man skal være orienteret om situationen. Vagthavende medarbejder på vagtcentralen i Østsjællands Beredskab anvender alarmeringsliste.
2	Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab/markant forhøjet beredskab)	Indkaldelse af krisestaben og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for stabens tilstedeværelse for umiddelbart at kunne blive opdateret samt koordinere og prioritere Roskilde Kommunes opgaver.
3	Indkaldelse af den samlede krisestab (fuldt etableret beredskab)	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at Roskilde Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyingsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.
<p>Ud over krisestabens faste medlemmer kan staben suppleres med andre ressourcerpersoner i forhold til den konkrete hændelse.</p>		

	Tilkaldelse af eksterne ressourcer	Såfremt hændelsens overstiger Roskilde kommunes egne ressourcer, skal der tilkaldes ekstra ressourcer, som sikre en forsvarlig opgavevaretagelse. Rekvireringen sker igennem Koordinerende ledelse i politiet
--	------------------------------------	--

Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Inden for normal arbejdstid varetager receptionen ved Østsjællandss Beredskab de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben.

Uden for normal arbejdstid varetager den vagthavende medarbejder ved Østsjællandss Beredskab disse opgaver.

De indledende opgaver omfatter:

1. Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner
2. Stabens medlemmer og eventuelt støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail efter den gældende alarmeringsliste.
Vagthavende medarbejder ved Østsjællandss Beredskabs vagtcentral skal føre en liste, hvor det fremgår, hvilke personer man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben.
3. Hvis der indkaldes til stabsmøde, skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden (normalt jf. bilag 2).
4. Krisestaben anvender mødelokale 2A på Roskilde Rådhus som stabsrum. Stabsrummet indrettes efter behov.
5. Såfremt krisestaben ikke kan anvende det udpegede stabslokale på Rådhuset benyttes Ledelses- og Logistikcentret på brandstationen i Roskilde.

Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

I stabslokalet opsættes på foranledning af Østsjællandss Beredskab efter behov et opslag med en kort orientering om situationen samt hvilke konkrete initiativer, der hidtil måtte være besluttet. Indholdet i opslaget aftales med den chef, der har besluttet, at Roskilde Kommunes stab skal aktiveres.

Opstart af log samt overvågning af telefon og mail.

Østsjællandss Beredskabs hovedtelefonnummer 3343 1800 samt hovedpostkasse betjenes af vagtcentralen. Vagtcentralen ved Østsjællandss Beredskab starter logføring for Roskilde Kommune. Loggen føres i udgangspunktet i C3-systemet af vagthavende på Østsjællandss Beredskabs vagtcentral, indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører

Der sker overdragelse fra Østsjællandss Beredskab til Roskilde Kommune, når krisestaben er samlet, og logføreren er klar til at overtage opgaven. Der kan alternativt føres log i kommunalt dokumenthåndteringssystem, (Fics) men det kan tidligst ske, når staben med støttefunktioner er etableret.

Når krisestab og støttefunktioner er etableret på Rådhuset henvises til relevant telefonnummer og mailadresse på Rådhuset.

Gennemførelse af stabsmøder

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af Stabschefen eller øverste faglige chef. Deltagerkredsen for senere møder fastlægges konkret af krisestaben. Møder gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

Krisestabens støttefunktioner

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner. Det er den enhed, som har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret den nærmere planlægning, herunder ansvaret for at de forskellige funktioner løbende kan bemannes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.

Sekretariatsbistand

Byrådssekretariatet har ansvar for at yde sekretariatsbistand til stabschefen, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter. Logføreren har til opgave løbende at nedskrive alle ind- og udgående henvendelser til og fra krisestaben. Dette skal ske uanset der er tale om mundtlige eller skriftlige beskeder.

Hvis krisestaben ikke er fuldt aktiveret, men kun på direktørniveau, ydes sekretariatsbistand af relevante kommunale fagsekretariat.

Roskilde Kommunes Krisekommunikation

Kommunikationsenheden har det overordnede ansvar for Roskilde Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Roskilde Kommunes crisekommunikation fremgår af afsnit 4.7.3 samt bilag 9.

Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)

I tilfælde af en længerevarende aktivitet træffes der på stabsmødet konkret beslutning om de logistiske behov.

IT

Roskilde Kommunes it-afdeling har det overordnede ansvar for, at krisestabens pc-arbejdspladser m.v. fungerer og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår it-mæssige problemer.

Geodata/GIS

By, Kultur og Miljø har Geografisk Informationssystem (GIS) og har det overordnede ansvar for anvendelsen af GIS og udskrivning af kort mv. til krisestaben. Man bidrager endvidere med lokale data og analyser til krisestaben efter behov.

Udsendelse af repræsentanter

Østsjællands Beredskab er forpligtet til at udsende en repræsentant på chef/direktør-niveau som Roskilde Kommunes repræsentant i forbindelse med aktivering af Den Lokale Beredskabsstab, som aktiveres og ledes af Midt- og Vestsjællands Politi.

Roskilde Kommune kan sende repræsentanter til andre relevante stabe. Repræsentanterne skal:

- ✚ Fungere som forbindelsesled mellem Roskilde Kommunes krisestab og den modtagende stab.
- ✚ Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- ✚ Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

Afløsning af stabsmedlemmerne.

Hvis kriseføreren og stabschefen 10 timer efter aktiveringen vurderer, at krisen vil fortsætte, skal der inden for 12 timer gennemføres afløsning af stabsmedlemmerne, herunder støttefunktionerne.

Logistikfunktionen i krisestaben indkalder afløserne og fører en liste, hvor 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.

Håndtering af informationer

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

Situationsbillede

Roskilde Kommunes situationsbillede danner grundlag for krisestabens generelle billede af en krises omfang samt imødegåelse.

Den første udgave af Roskilde Kommunes situationsbillede skal foreligge inden for 1 time efter aktiveringen af krisestaben. Det opdaterede situationsbillede skal fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben. Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Roskilde Kommunes log.

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder navnlig kommunens organisation og decentrale enheder, nationale og internationale samarbejdspartnere, tværgående stabe (direkte eller via egne repræsentanter), nationale og internationale medier, befolkningen mv.

Informationer udefra vil typisk tilgå Roskilde Kommune via:

- ☒ Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
- ☒ Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- ☒ Videokonference
- ☒ SINE nettet

Telefon, mail og sociale platforme

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal løbende skal særligt overvåges i forbindelse med krisen.

Kommunikationsenheden iværksætter systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider og sociale medier), se [bilag 9](#).

Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved Roskilde Kommunes decentrale enheder m.fl. kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning. Krisestaben fastlægger rapporteringsfrekvens samt indrapporteringstidspunkter. Ajourført situationsrapporter indsendes til krisestab@roskilde.dk.

Videresendelse af informationer til stabsrummet

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til stabsrummet uanset hvor og hvordan informationerne modtages. For at undgå "information overload" er det særdeles væsentligt, at afsenderen vurderer, hvilke informationer, der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring, inden de videresendes til krisestaben.

Mails videresendes til krisestab@roskilde.dk, telefoner omstilles til krisestyrringsrummets hovednummer **4631 8020** eller telefonbeskeder overdrages til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.

Dokumentationskrav vedr. informationer og beslutninger m.v.

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



Det er stabschefens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v. Dette indebærer bl.a. at krisestabens logførere løbende og hurtigst muligt registrerer alle ind- og udgående krisestyrringsrelevante informationer samt stabens beslutninger i Roskilde Kommunes log.

Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Stabschefen godkender notatet inden fordeling.

Vurdering af informationer om krisen

Krisestaben skal - i videst muligt omfang - systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer (internt og eksternt) samt rettidig og målrettet krisekommunikation.

I forbindelse med vurderingen skal krisestaben i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling, herunder:

-  Ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag.
-  Ændringer, som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Roskilde Kommunes side afleveres direkte til stabschefen.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Roskilde Kommunes samlede situationsbillede, så disse informationer kan indgå i den samlede situationsbeskrivelse.

F. Koordinering af handlinger og ressourcer

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

Krav til koordinationen af handlinger og ressourcer

Ved anmodninger om bistand fra Roskilde Kommunes decentrale enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet; enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører. Ved ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

Samarbejdspartnere under kriser

Under kriser vil Roskilde Kommune samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, jf. dagsordenen for 1. stabsmøde.

Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Roskilde Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer indtil krisestaben beslutter andet. Stabschefen har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Overblik over Roskilde Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et overblik over Roskilde Kommunes disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Opgaven varetages i krisestaben af Østsjællandss Beredskab med udgangspunkt i indrapporteringer fra Roskilde Kommunes decentrale enheder (se bilag 6), og opdeles i følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer (mandskab/materiel) til umiddelbar indsættelse
- Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)
- Ikke-aktiverede ressourcer (reserve) (mandskab/materiel)
- Ressourcer, der i situationen betragtes som kritiske skal være markeret tydeligt på den samlede oversigt.

Modtagelse af anmodninger om kommunens bistand

Anmodninger om Roskilde Kommunes bistand i en krisesituation skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til stabschefen, som tager stilling den videre behandling, herunder om der er behov for øjeblikkelige tiltag.

Ændringer i situationsbilledet

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

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Roskilde Kommunes side afleveres direkte til stabschefen.

Opstilling af forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Ved anmodninger om Roskilde Kommunes bistand eller ved ændringer i situationen skal krisestaben opstille og drøfte nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse. Stabschefen beslutter, hvilke enheder der skal bidrage til at udarbejde nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Roskilde Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter at Krisestaben har indhentet politisk godkendelse.

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

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

Alle beslutninger indføres i Roskilde Kommunes log, og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Roskilde Kommunes basisorganisation og de decentrale enheder.

Opfølgning på iværksatte tiltag

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag. Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Roskilde Kommunes log ("afventer", "iværksat", "gennemført", "annulleret").

G. Krisekommunikation

Målet med crisekommunikationen er at få direkte berørte/truede befolkningsgrupper til at tage ansvar for deres egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde, samt at imødekomme behovet for dialog med og informationer til pårørende, befolkningen, medier, Roskilde Kommunes ansatte m.fl.

For at nå disse mål skal kommunikationsarbejdet være en integreret del af krisestyningen. Der skal i crisekommunikationen være opmærksomhed på at den lokale beredskabsstab har presseansvarlige, som kan bidrage væsentligt til kommunikationen med omverdenen. Krisekommunikationens praktiske ud-møntning tager udgangspunkt i Krisekommunikationsplanen (bilag 9).

H. Operativ indsats

Grundlaget for en effektiv håndtering af hændelser er, at chefer og medarbejdere kender deres roller og procedurer. Derfor skal afdelingerne udarbejde og anvende egne beredskabsplaner ved kritiske situationer eller funktioner, herunder krisestyning i egen afdeling.

Roskilde Kommune har delplaner, som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger.

- [Sundhedsberedskabsplan for Roskilde Kommune](#)
- [Strandrensningsplan](#)
- [Plan for imødegåelse af voldelige handlinger](#)
- [Stormflodsplan for Roskilde Kommune](#)

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

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

I. Krisestyringsberedskabets struktur

Roskilde Kommunes kriseberedskab består af beredskabsplaner for kommunens institutioner og funktioner, ressourcer i forvaltningsgrenene og i et vist omfang redningsberedskabets indsatskapacitet, der kan bidrage til at afbøde og begrænse virkningerne af uheld.

Direktørområderne overvejer behovet for og udarbejder i fornødent omfang en beredskabsplan for opretholdelse af funktioner (madleverance, hjemmehjælp og -pleje etc.) i uheldssituationer, uanset om årsagen er intern eller ekstern. Funktioner, der har stor afhængighed af andre kommunale funktioner, udefra kommende ydelser eller leverancer, skal beskrives i en beredskabsplan for funktionen.

Grundlaget for funktionernes udarbejdelse af beredskabsplaner er Roskilde Kommunes interne sårbarheds/afhængighedsanalyser.

Den enkelte institution skal i fornødent omfang udarbejde det plangrundlag, der sikrer institutionens fortsatte drift i en krisesituation.

Bilagsoversigt:

1. Alarmeringsliste for Roskilde Kommunes Krisestab. (INTERN)
2. Dagsorden for 1. stabsmøde
3. Dagsorden stabsmøder
4. Beskyttelses- og sikringsrumsregulativ
5. Roskilde Kommunes samlede situationsbillede
- 5A. Skabelon for Roskilde Kommunes samlede situationsbillede
6. Roskilde Kommunes Sundhedsberedskabsplan
7. Roskilde Kommunes plan for strandrensning i medfør af lov om beskyttelse af havmiljø
8. Intern sårbarhedsanalyse
9. Plan for krisekommunikation
10. Plan for imødegåelse af voldelige hændelser på undervisningsinstitutioner
11. Litteraturliste
12. Stormflodsplan for Roskilde Kommune
13. Oversigt over interne og eksterne plangrundlag.