

**Fredericia  
Kommune**



# Plan for drift under kriser

## *Håndbog i krisestyring*

*Sidste opdatering:*

*30.11.2021*

Spørgsmål og ændringsforslag henvendes til Ledelse, Jura og Kommunikation

## Krisestyring – kort fortalt:

### Ring opad

En medarbejder der opdager en krise, ringer til sin chef/leder. Tager denne ikke telefonen, ringes videre opad i hierarkiet.

Chef/lederen vurderer, om han/hun kan håndtere krisen ved at samle en stab. Kan han/hun det, samles en stab eller også ringes videre til den næste leder i hierarkiet. Hvis man samler en stab skal man stadig orientere opad om krisen og at man er i gang.

### Saml en stab

At håndtere en krise vil sige at drifte sin organisation, til trods for krisen.

En krise håndteres ved at samle de rigtige mennesker.

En klar rollefordeling sikrer, at man kan fokusere på sin opgave.

Antallet af stabsmedlemmer gavnligt for opgaveløsningen vil variere afhængig af krisen.

### Stabens arbejde – UBAK

En struktur for hvert et stabsmøde kunne være som vist her til højre.

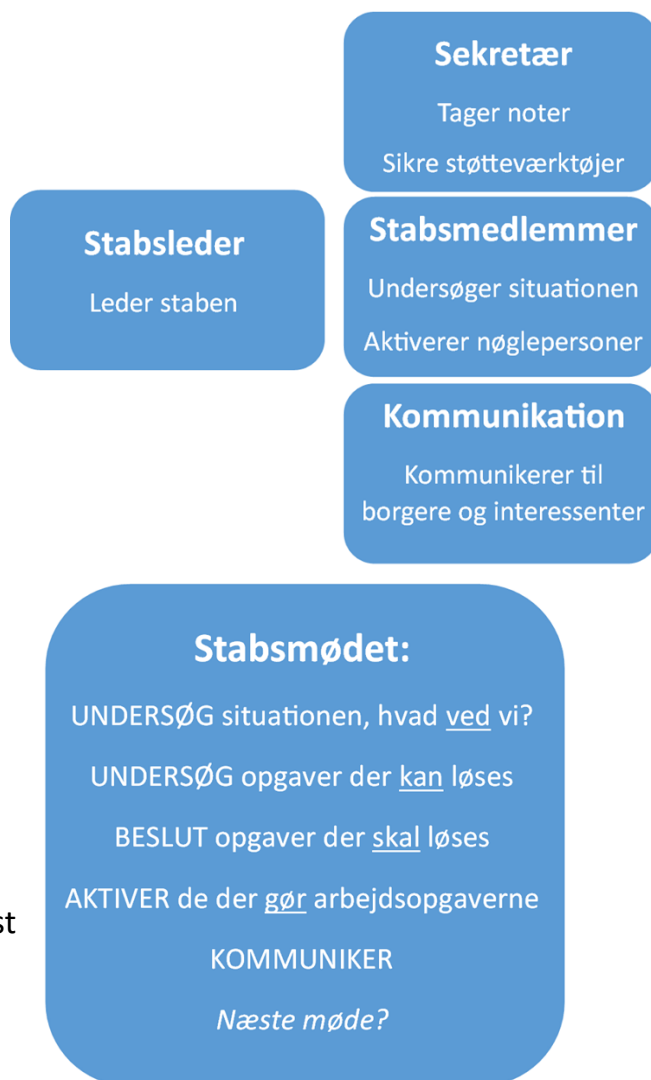
Et krisestabsmøde er som mange andre kommunale møder, med to undtagelser:

- Et højere tidspres.
- Beslutninger træffes til tider på et delvist uoplyst grundlag.

### Evaluering af beredskabshændelse

Formålet er at optimere procedurer og planer og bør holdes adskilt fra en defusing og eller krisestøtte.

Evaluering bør tage udgangspunkt i, hvad kan bevares i de gældende procedure, og hvad der potentielt kan udvikles.



Rådgivning og støtte til krisestyring kan fås  
via TrekantBrand: **7023 6061**



Krisestyring – kort fortalt:.....	2
0. Indledning.....	3
1. Aktivere og drive en krisestyringsstab.....	5
2. Informationshåndtering .....	10
3. Koordinering af handlinger og ressourcer .....	11
4. Krisekommunikation.....	13
5. Fortsat drift og genopretning .....	14
6. Evaluering af beredskabshændelser .....	15
Bilag 1: Dagsorden for første og fremtidige stabsmøder (et forslag).....	16
Bilag 2: Sekretariatets rollefordeling i kommunens krisestyringsstab.....	17
Bilag 3: Forbindelsesofficeren udsendt for kommunens krisestyringsstab .....	18
Bilag 4: Facilitetsansvarliges rolle for kommunens krisestyringsstab.....	19

## 0. Indledning

### Læsevejledning

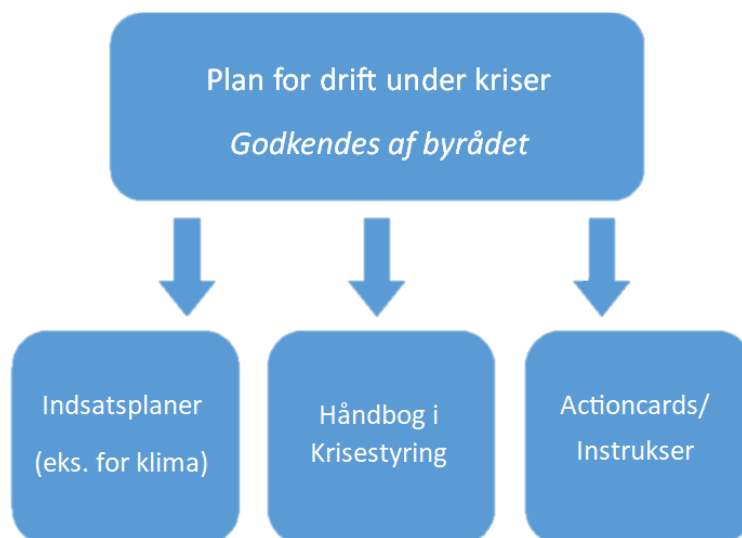
- Dette er en håndbog til, hvordan kommunen (eller en afdeling heraf) opretholder sit virke under ekstraordinære omstændigheder, dvs. en håndbog til at få organisationen tilbage på normal drift.
  - o Husk at andre myndigheder løser deres del af krisen. Kommunen skal drive sin del.
- Håndbogen er målrettet alle chefer/ledere i kommunen, der skal drive deres del af kommunen gennem en krise, enten i en lokal- eller i den kommunale krisestyringsstab.
- Nogle steder i håndbogen er der **blå skrift**. Den blå skrift viser, når noget tekst er helt specifikt for den **kommunale krisestyringsstab**, som nedsættes ved hændelser, der potentielt påvirker hele eller store dele af kommunen.

### Principper brugt af alle beredskabsaktører i Danmark

- **Sektoransvarsprincippet**: Den opgave man løser til hverdag, løser man under krise.
- **Lighedsprincippet**: De procedurer og ansvarsforhold der anvendes i dagligdagen, anvendes under krise.
- **Nærhedsprincippet**: Opgaver løses så tæt på borgerne som muligt.
- **Samarbejdsprincippet**: Myndigheder har selvstændigt ansvar for at koordinere indbyrdes.
- **Handlingsprincippet**: Under en krise kan man være nødsaget til at handle på et delvist uoplyst grundlag.
- **Fleksibilitetsprincippet**: Kommunens virke og arbejde under krisen bør tilpasses den konkrete situation.
- **Retningsprincippet**: Handlinger bør styres med en fælles retning for staben, en såkaldt strategisk hensigt (eller et fælles mål).

## Opbygning af kommunens kriseberedskab

- Beredskabet i Fredericia Kommune er beskrevet i **Plan for drift under kriser**. Denne plan ensarter sprogbrugen og opbygningen af planer på tværs af ejerkommunerne af TrekantBrand.
- I forlængelse af Plan for drift under kriser har Fredericia Kommune denne håndbog i krisestyring.
- Håndbogen her kan bruges af *kommunens* krisestyringsstab såvel som af en *lokal* krisestyringsstab.
- Fredericia Kommune har en række indsatsplaner, som beskriver hvilke kompetencer en krisestab behøver i specifikke typer af hændelser, eks. en sundhedskrise eller en klimahændelse (se kap 5).
- På Beredskabsportalen findes fælles actioncards for Fredericia Kommune. Actioncards er korte handleanvisninger, som kan guide under en krisesituation, en akut situation der forstyrrer driften og som ikke er dagligdag for afdelingen. Dertil kan actioncards skabe mental forberedelse i fredstid.



## Stabsleder

Leder staben

### 1. Aktivere og drive en krisestyringsstab

Stabslederen er i første omgang den chef/leder, der beslutter en krisestyringsstab aktiveret.

Stabslederen kan overveje, om der er en anden kollega, der bør udpeges til stabsleder.

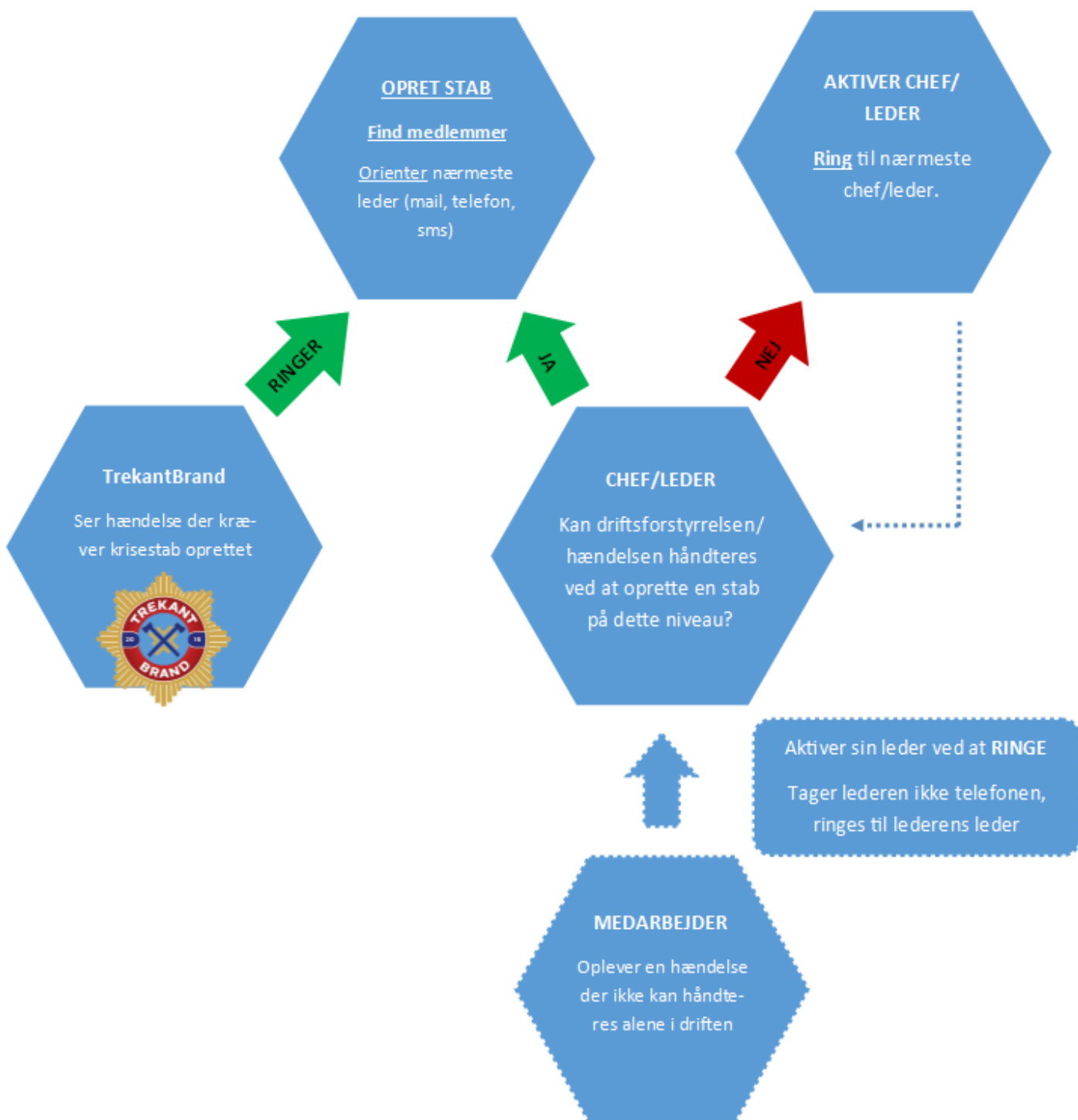
#### 1.1) Formål med at aktivere og drive en kriseorganisation

- En krise håndteres, når de rette mennesker samles på det rette niveau, en såkaldt stab. En (krisestyrings)stab har til opgave at koordinere ressourcer og opgaver for at sikre de bedst mulige arbejdsvilkår/-rammer for de kollegaer, som direkte servicerer kommunens borgere.
- Stabens formål er at kunne drive en organisation/afdeling til trods for en krise.

#### 1.2) Konkret aktivering af stab

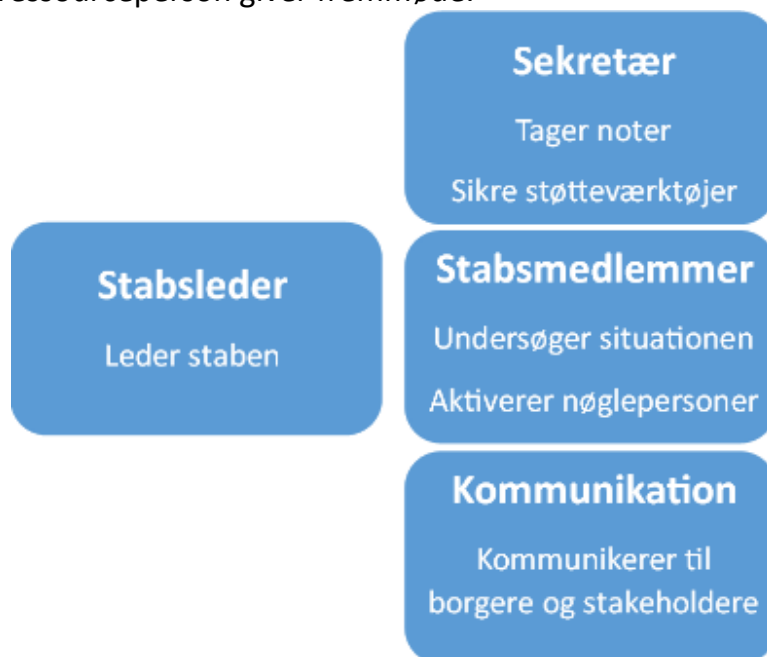
- En chef/leder kan blive gjort opmærksom på en krise, der kræver en stab aktiveret ad to veje:
  1. Eksterne samarbejdspartnere (politi, beredskab) indringer og aktiverer en krisestyringsstab.
  2. En medarbejder erkender en krise, der kræver en stab samlet.
    - Kan den ansatte ikke selv løse krisen, skal nærmeste chef/leder aktiveres (ringes til). Tager nærmeste chef/leder ikke telefonen, må der ringes videre opad til dennes chef/leder osv.
    - Når en chef/leder, eks. en afdelingsleder, driftsleder, chef, direktør eller kommunaldirektør, beslutter, at han/hun er rette niveau for at løse krisen, oprettes en krisestyringsstab jf. denne håndbogs vejledning, og nærmeste chef/leder orienteres.
- **Faste medlemmer i kommunens krisestyringsstab kan indkaldes via [TrekantBrand](#); Telefon: +45 70 23 60 61**

## Grafisk illustration af hvordan en stab aktiveres



### 1.3) Medlemmer i en krisestab

- Når det besluttes at oprette en stab, skal nedenstående funktioner besættes. Dette sikrer at man kan fokusere på sin tildelte rolle.
- Uanset kompetencer kan alle starte op med en af nedenstående roller, indtil den rette leder/specialist/ressourceperson giver fremmøde.



- **Stabsleder**
  - *Lede staben, med fuldt fokus på denne opgave, herunder sikre gennemskuelig dagsorden for møderne, sikre at staben kan træffe beslutninger der er bedst for organisationen, sikre hensigtsmæssig mødekadence og udskiftning mv.*
- **Sekretariatsansvarlig** (se kap 2)
  - *Notere beslutninger og bevæggrunde herfor.*
  - *Notere, hvem der får tildelt hvilke opgaver.*
  - *Sikre staben har rette støtteværktøjer som tavler, PC'er mv.*
- **Stabsmedlemmer** (se kap 3)
  - *Skal få organisationen tilbage til daglig drift.*
  - *Antallet af stabsmedlemmer skønnet nødvendigt vil afhænge af krisen/hændelsen.*
- **Kommunikationsansvarlig** (se kap 4)
  - *Sikre tryghedsskabende kommunikation og udstrål myndighedens kontrol*
  - *Overvåge (sociale) medier.*
- **Ovenstående roller skal besættes i alle krisestyringsstabe. Nedenstående roller er særlige muligheder for kommunens krisestyringsstab:**
  - **Byrådssekretariatet** til at varetage logistiske støttefunktioner (bilag 4).
    - *Computere, tavler, printere, forplejning, overnatning, transport mv*
  - **Evt. forbindelsesofficer** til andre stabe (se kap 3.3).
    - *Skaber bindeled mellem kommunens krisestyringsstab og andre stabe, eks. LBS (lokal beredskabsstab) ved politiet.*

- Hvis en hændelse rammer hele kommunen, er den beskrevne rollefordeling forudbestemt til nedenstående. Den der indkalder er mødeleder indtil andet besluttet.

Fast medlem	Stedfortræder
Borgmesteren	Viceborgmester
Kommunaldirektøren	Direktør for Vækst, Teknik og Klima
Direktør for Vækst, Teknik og Klima	Fagchef for Drift og Service
Stabschef for Ledelse, Jura og Kommunikation	Anden fra kommunikation
Sekretariat (2 stk.)	

- Staben kan efter behov indkalde flere medlemmer via fremmødte sekretær, eks.:
  - o Fagdirektører (eller substitutter herfor) hvis forvaltning kan være påvirket af hændelsen.
  - o Beredskabsfaglig rådgiver fra TrekantBrand (forbindelsesofficer).
  - o Fagfolk (eks. IT-medarbejder, GIS-medarbejder mv.).

#### 1.4) Stabslederens opgaver inden første møde

- Modtag melding om driftsforstyrrelse/kritiske hændelse.
  - o Spørg, om der er noget sted i organisationen, der har brug for umiddelbar assistance.
- Beslut, om en stab skal nedsættes.
- Orienter nærmeste chef/leder om, at staben nedsættes.
  - o Ved aktivering af *kommunens* krisestyringsstab orienteres TrekantBrand.
- Sikre at rette politiske niveau orienteres.
- Beslut mødested og kommunikationsmedie
  - o Husk: krisestyringsstaben behøves ikke samles fysisk, digitale kommunikationsformer kan være hensigtsmæssige.
  - o *Kommunens* krisestyringsstab har ved påskønnet behov mulighed for få Byrådssekretariatet til at oprette krisestyringsfaciliteter i Gothersgade 20, lokale 562 (se bilag 4).
- Indkald de folk til staben, der skal bruges:
  - o Sekretariatsansvarlig.
  - o Relevante stabsmedlemmer.
  - o Kommunikationsansvarlig.
  - o HUSK: staben bør indkaldes via dialog, en besked på telefonsvarer er ikke nok, i det tilfælde ringes videre til andet alternativt medlem.
  - o For *kommunens* krisestyringsstab kan TrekantBrand indkalde faste stabsmedlemmer.
- Fremfind en dagsorden for krisestyringsstaben (se evt. bilag 1)
  - o Dagsordenen kan være bygget op efter "UBAK" eller "Ved-Kan-Vil-Gør"
  - o Undersøg situation (hvad ved vi)
  - o Undersøg hvilke opgaver, den medfølger (hvad kan vi)
  - o Beslut og prioriter hvilke opgaver, der skal løses (hvad vil vi)



- **Aktiver** de folk, der kan løse opgaven (hvem gør det)
- **Kommuniker** internt, at opgaven skal løses og evt. eksternt, at opgaven vil blive løst
- *Fastsæt næste mødetidspunkt*
  - Varigheden mellem møderne tilpasses dynamikken i den hændelse, der har forstyrret driften

#### 1.5) Krisestyringsstabens første møde og fremtidige møder

- På første møde fordeles roller, herunder hvem der skal være stabsleder fremadrettet, og hvem der skal være talsmand til medierne.
- Forslag til dagsorden for krisestyringsstabens første og fremtidige møder ses under bilag 1.
- Dagsordenerne er en vejledning til, hvordan møderne struktureres.

#### 1.7) Afløsning

- Det er stabslederens ansvar at tilrettelægge arbejdet i krisestyringsstabens sådan, at alle stabsmedlemmer tilsikres hvile med passende mellemrum.
- Afløsning sker forskudt, så hele krisestyringsstabens ikke skiftes på én gang og der sikres overdragelse af arbejdsopgaver.

#### 1.8) Stabens opløsning

- Når resterende arbejdsopgaver kan håndteres af normal drift, opløses krisestyringsstabens.
- Opløsning sker på beslutning af den udpegede stabsleder.
- Sekretariatsfunktionen sikrer relevante dele af krisestyringsstabens arbejde bliver dokumenteret.
- Relevante afdelinger aktiveres/orienteres.

## Sekretær

Tager noter

Sikre støtteværktøjer

## 2. Informationshåndtering

Den sekretariatsansvarlige kan med fordel være en erfaren sekretær og have en eller flere hjælpere til opgaven.

### 2.1) Formål med at håndtere information

- Sikre et konstant opdateret overblik over den samlede situation.
- Sikre løbende dokumentation af forløbet.
- Sikre indhentelse og videreformidling af information fra og til samarbejdspartnere.

### 2.2) Konkrete informationsopgaver

- Skærp overvågningen af relevante funktionspostkasser
  - o [Kommunens krisestyringsstab overvåger også kommunen@fredericia.dk](mailto:kommunen@fredericia.dk)
- Find tavler, projektor, kort, printere m.v., som staben skulle have bug for.
  - o [Kommunens krisestyringsstab har Byrådssekretariatet til at hjælpe med denne opgave.](#)
- Opstart og før log.
- Sikre kort overblik over situationen.
- Nedskriv beslutningsreferater fra stabsmøder.
- [Sekretariatsfunktionen i kommunens krisestyringsstab er yderligere uddybet i bilag 2.](#)

#### 2.2.1) Opret og før log

- Relevant skriftlig og mundtlig kommunikation vedrørende krisen fastholdes i en log, så det løbende og efterfølgende kan ses, hvad der er besluttet og på hvilket grundlag.
- [Kommunens krisestyringsstab bør føre log i Assign, da dette øger samarbejdet med TrekantBrand og de fem andre ejerkommuner \(kort vejledning til Assign findes i bilag 2\).](#)
- En log kan skrives i hånden, Word, Excel eller det, der passer situationen bedst. Loggen kan med fordel oprettes i Sharepoint, så den kan tilgås af alle involverede parter.

#### 2.2.2) Nedskriv kort overblik over situationen (et situationsbillede)

- Sikre en kort version af situationsbilledet. Det kan eks. være steder der er berørt, antal der er indlagte eller lignende korte informationer. Tænkt det som de væsentligste detaljer en udenforstående skulle vide om situationen fortalt på 1 minut. Nogle krisestabsledere vælger at starte hvert møde med sådan et overblik.

#### 2.2.3) Nedskriv beslutningsreferater for stabsmøderne

- For hvert stabsmøde skal der skrives referat. Referatet bør være kort og kun indeholde de afgjorte beslutninger, eller væsentligste detaljer.

## Stabsmedlemmer

Undersøger situationen

Aktiverer nøglepersoner

### 3. Koordinering af handlinger og ressourcer

En institution, afdeling, forvaltning eller hele kommunen drives ved at handlinger og ressourcer koordineres. Dette er tilfældet i hverdag såvel som i krisesituationer.

#### 3.1) Formål med at koordinere handlinger og ressourcer under en krise

- Sikre, at konsekvenserne af hændelsen begrænses mest muligt
- Sikre, at driften normaliseres hurtigst muligt.

#### 3.2) Stabsmedlemmers rolle

- Stabsmedlemmerne bidrager til staben med viden og arbejdskraft, velvidende af informationshåndtering og krisekommunikation varetages af andre.
- Perioden staben eksisterer, interval mellem stabsmøder samt mødelængder afhænger af krisens karakter.
- Kort kan arbejdsgangen for staben siges som "UBAK" eller "Ved-Kan-Vil-Gør"
  - o **Undersøg** situation og hvilke opgaver, den medfølger
  - o **Beslut** og prioriter, hvilke opgaver der skal løses
  - o **Aktiver** de folk, der kan løse opgaven
  - o **Kommunikér** internt, at opgaven skal løses og eksternt, at opgaven vil blive løst

#### Stabsmødet:

UNDERSØG situationen, hvad ved vi?

UNDERSØG opgaver der kan løses

BESLUT opgaver der skal løses

AKTIVER de der gør arbejdsopgaverne

KOMMUNIKER

*Næste møde?*

#### 3.2.1) Undersøg situationen ved at skabe overblik, hvad ved vi?

- Nedenstående er forslag til spørgsmål at stille, ikke nødvendigvis en fyldestgørende liste
  - o Hvilke personer er berørt?
  - o Hvor befinder berørte personer sig?
  - o Hvilke samfundskritiske eller livsvigtige leverancer er berørt?
  - o Hvor hårdt er kommunen ramt?
  - o Er der områder af kommunen, som bør have tilstedeværelse af en kommunal ledelsesrepræsentant?
  - o Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes?
  - o Overvej, hvad der er realistisk er det værste der kan ske.
  - o Bliver der behov for yderligere ressourcer?
- Det er dertil meget **vigtigt at overveje**, hvilke afledte konsekvenser der kan forudses. F.eks. opretholdelse af serviceniveau på områder, som ikke umiddelbart er berørt af krisen.

3.2.1) **U**ndersøg, hvilke opgaver der potentielt **kan** løses

- Stabens medlemmer finder de opgaver, der skal løses. Disse kan med fordel skrives i et dokument eller på en tavle for at skabe overblik (se evt. kapitel 3.2.3).

3.2.2) **B**eslut, hvilke opgaver der **vil** arbejdes videre med til næste møde

- Når der er overblik over, hvilke opgaver der potentielt skal løses, prioriterer og udvælger staben de opgaver, der skal arbejdes videre med, inden næste stabsmøde, og opgaveløsningen fordeles.

3.2.3) **A**ktiver de stabsmedlemmer der løber med opgaven, dem der **gør** det.

- For at holde overblik over opgaver/handlinger, der skal løses, kan staben benytte en fortløbende opgaveliste enten i et dokument eller på en tavle (ved evt. brug af analog tavle skal der tages billede til loggen inden den viskes ud).

<i>Opgave/handling</i>	<i>Prioritet</i>	<i>Ansvarlig</i>	<i>Tidspunkt iværksat</i>	<i>Tidspunkt afsluttet</i>

## 3.3) Udsendelse af forbindelsesofficer

- Kommunens krisestyringsstab har mulighed for at udsende forbindelsesofficerer til andre stabe. Det kan være andre kommuners stabe eller LBS (lokal beredskabsstab) (bilag 3).
  - o Sørg for at aftale, hvordan denne forbindelsesofficer kontakter kommunens krisestyringsstab (evt. på sekretær-nummer).

## Kommunikation

Kommunikerer til borgere og interessenter

### 4. Krisekommunikation

Den kommunikationsansvarlige har til opgave at sikre hurtig, korrekt og afpasset kommunikation til berørte målgrupper. Den kommunikationsansvarlige kan have flere hjælpere. Få aftalt hvem der udtaler sig til pressen og borgere.

*Opstarter krisekommunikationen decentralt, vil kommunens kommunikationsansvarlige (eller substitut herfor) gerne vejlede eller overtage. Kommunens kommunikationsansvarlige kan aktiveres ved at ringe direkte eller ved at ringe via TrekantBrand: +45 70 23 60 61*

#### 4.1) Formål med krisekommunikation

- at give retningsanvisninger til direkte berørte eller truede borgere således, at de an tage ansvar for egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde, og dermed minimere hændelsens effekter.
- at skabe tryghed ved at fortælle borgere (og pressen) om de handlinger, der udføres af kommunen og andre involverede aktører.

#### 4.2) Konkrete kommunikationsopgaver

- Forstærket pressebetjening: modtage, registrere, prioritere og videreformidle pressehenvendelser.
- Udarbejde og udsende relevant ekstern og intern kommunikation.
- Forstærket medieovervågning af landsdækkende og lokale nyhedsmedier og sociale medier.
- Koordinere med Borgerservice om håndtering af henvendelser fra borgere (telefon og personligt fremmøde)

#### 4.3) Gode råd til krisekommunikationen

- **Kommuniker!** - Det afhjælper rygter og spekulationer. Hvis ikke vi udtaler os, skal andre nok gøre det.
- Få aftalt, hvem der kan og skal udtale sig til pressen.
- Vær klar med kommunikationen så hurtigt, som situationen tillader det.
  - o Men husk, at fakta skal være korrekte. Og særlig opmærksom på, at der ikke er modstridende information ift. andre myndigheder.
- Vær **ærlig, troværdig, empatisk og tilgængelig**
- Husk: I en krise har ingen alle svar, fordi det er **svært at have endegyldige svar i uoverskuelige situationer**, også selvom offentligheden higer efter dem.
- Fokuser på det, der kan siges, ikke på det, der ikke kan siges.
- Det er tilladt at fortælle, hvad der laves i egen sektor, men undlad at fortælle, hvad andre (eks. politi og brandvæsen) laver. Evt. videredel deres kommunikation.
- Overvej hvilke interessenter, vi skal kommunikere med undervejs (politikere, ledelse, samarbejdspartnere, leverandører, pårørende, beboer- lokalråd, organisationer, medarbejdere m.fl) (udfør evt. en interessentanalyse)
- Brug aldrig embedssprog – fokus skal være på borgeren som primær modtager.
- **NO-GO-udtalelser**
  - o Årsagen til krisen. Fortæl i stedet, konkret hvordan krisen klares pt
  - o Absolutte antal på evt. døde og tilskadekomne.

#### 4.4) Mulige standard-svar at bruge under krisekommunikationen

- Bekræft, at en hændelse er fundet sted, og at kommunen er aktiveret:
  - o *Der er sket en hændelse [...] (og politi og beredskab er på stedet).*
  - o *På grund af hændelsen [...] arbejder vi på sagen og holder jer løbende orienteret.*
- Giv udtryk for sympati med berørte medarbejder eller borgere:
  - o *Vores tanker er ved alle dem, der er direkte eller indirekte berørt af situationen.*
- Fortæl, at der kommer yderligere info
  - o *Vi kommer med yderligere oplysninger, så snart de er klar.*
  - o *Der er yderligere information om en time (så skal der leves op til det)*
  - o *Baseret på vores nuværende viden... (forbereder borgerne på, at mulige ændringer kan ske)*

#### 4.5) Kommunikationskanaler for Fredericia Kommune

- [Fredericia.dk](#): Særligt banner på forsiden bliver aktiveret – der bliver linket til kriseinfo om hændelsen.
- [fredericia.dk/om-kommunen/fakta-om-kommunen/akut-beredskab](#): nyhedsside, der opdateres løbende med info og klokkeslæt.
- [www.facebook.com/fredericiakommune](#): Facebook bruges til at informere løbende om både større og mindre hændelser og svare på borgernes spørgsmål vedr. hændelsen.
- Broen: Fredericia Kommunes intranet, som er en kanal til medarbejderne. Broen henviser gerne til nyhedssiden, som opdateres løbende.
- Pressemeddelelser: udsendes til relevante medier via mail. Pressemeddelelserne lægges også på hjemmesiden, Broen, og der linkes til dem på Facebook.
- Presseorienteringer: bruges til at udsende opdateringer, der er vigtige at få ud via medierne.
- Telefonopkald til regionale medier: bruges hvis vi har behov for at få info om hændelsen hurtigt ud til borgerne via radio og TV.
- Pressemøde: Vi henviser til pressemøder, som politiet, TrekantBrand eller andre myndigheder forventes at holde.

## 5. Fortsat drift og genopretning

- Dette kapitel indeholder en oversigt over de beredskabsplaner der findes i Fredericia Kommune.
- Planerne er startstedet for at kunne fortsætte og genoprette kommunens drift.
- Til dato findes der i Fredericia Kommune følgende beredskabsplan og indsatsplaner:
  - o Plan for drift under kriser (overordnet beredskabsplan forankret i Ledelse, Jura og Kommunikation)
  - o Sundhedsberedskabsplan (forankret i Senior og Sundhed)
  - o IT-Beredskabsplan (forankret i IT-afdelingen)
  - o Klimaberedskabsplan (forankret i Vækst, Teknik og Klima)
- Listen opdateres i forlængelse af ændringer.
- Dertil har kommunen fælles actioncards tilgængelige på beredskabsportalen.

## 6. Evaluering af beredskabshændelser

- Enhver beredskabshændelse bør evalueres, men processen vil være forskellig fra hændelse til hændelse. Dette kapitel giver nogle guidelines at tænke over.
- TrekantBrand kan stille mandskab til rådighed for at bistå en evt. evaluering.

### 6.1) Formål med evaluering

- At optimere procedurer og planer, så de er endnu bedre til næste potentielle hændelse. Dette gøres ved at tage ved lære af succeser og udviklingspunkter i forbindelse med hændelsen.

### 6.2) Ansvar for evaluering

- Den leder, der har indkaldt en krisestyringsstab, er ansvarlig for, at en evaluering bliver udført. Han/hun er ikke ansvarlig for at udføre den. Det kan være fordelagtigt, at evalueringen foretages af nogle, der ikke selv har været direkte involveret.

### 6.3) Udførsel af evaluering

- Beredskabsmæssig evaluering tænkes **ikke** som defusing. Defusing er en delvist struktureret aflastningssamtale, som kan finde sted i umiddelbar forlængelse af en (lettere) traumatisk hændelse. Hensigten med defusing er at skabe fælles forståelse for det, der er sket, og derved dæmpe oplevelsen af kaos samt forebygge eventuelle negative konsekvenser.
- Beredskabsmæssig evaluering **er** en systematisk undersøgelse af forløbet, hvor fokus ligger på processen.
  - Under enhver evaluering er det vigtigt at fokusere på, hvad i processen der kan **bevares** til næste gang, og hvad der kan **udvikles** til næste gang (man kan let have en tendens til at se på udviklingspotentialet, men det er vigtigt at starte fokus på det, der har virket godt!)
    - Hjælpe spørgsmål til, hvad der kan **bevares**:
      - Hvad gik særlig godt og hvorfor?
      - Hvilken positiv indflydelse havde det på stabsarbejdet?
      - Hvad skal gentages til en lignende situation?
    - Hjælpe spørgsmål til, hvad der kan **udvikles**:
      - Hvad kunne vi med fordel se i fremtidigt stabsarbejde?
      - Var der noget u hensigtsmæssigt, der hæmmede stabens arbejde, hvorfor?
      - Kunne det være undgået, hvordan?
  - Under en evaluering kan man evt. komme ind på understående punkter:
    - Hvordan blev staben samlet og hvordan startede stabsarbejdet? (se evt. kap 1)
    - Hvordan var stabens faciliteter for mødet?
    - Hvordan blev informationer om krisen håndteret? (se evt. kap 2)
    - Hvordan var stabens møder? (se evt. kap 3)
    - Hvordan blev der kommunikeret til borgere mv? (se evt. kap 4)

### 6.4) Opsamling af evaluering

- Ligger evalueringen op til ændring af den praksis, der er forslået i plan for drift under kriser eller i denne håndbog?

## Bilag 1: Dagsorden for første og fremtidige stabsmøder (et forslag)

Formålet med faste dagsordener er at sikre hurtig og effektiv afvikling af møderne.

### Første møde:

- 0) Dato og tidspunkt samt registrer fremmødte
- 1) Fordeling af roller: stabsleder, sekretær, kommunikationsansvarlig, menige stabsmedlemmer
- 2) Fysisk sikkerhed for krisestyringsstaben
- 3) Kort orientering om årsag til aktivering
- 4) **Undersøg** det samlede situationsbillede
  - a. Eventuelle overvejelser:
    - i. Hvilke personer er berørt?
    - ii. Hvor befinder berørte personer sig?
    - iii. Hvilke samfundskritiske eller livsvigtige leverancer er berørt?
    - iv. Hvor hårdt er kommunen ramt?
    - v. Er der områder af kommunen, som bør have tilstedeværelse af en kommunal ledelsesrepræsentant? Det kan være det lille lokalsamfund, en institution eller en arbejdsplads, som udsættes for en alvorlig hændelse.
    - vi. Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes?
    - vii. Overvej, hvad der er realistisk er det værste der kan ske.
    - viii. Bliver der behov for yderligere ressourcer?
- 5) **Undersøg** hvilke opgaver der kan løses
- 6) **Beslut** vigtigste opgaver at løse nu (det kan være, at nogle opgaver skal udskydes)
- 7) **Aktiver** stabsmedlemmerne ved at fordele de besluttede opgaver
- 8) Identificer relevante samarbejdspartnere eller ekstern bistand.
- 9) Klarlæg, hvordan staben fremadrettet kommunikerer med hinanden.
- 10) Input til **krisekommunikation**-strategi (eksternt til borger mv)
  - a. Herunder: klarlæg, hvem der udtaler sig til medierne
- 11) Yderligere behov for logistiske foranstaltninger nødvendige for krisestyringsstaben
- 12) Opsummering af væsentligste beslutninger fra mødet
- 13) Fastsættelse af næste møde

### Fremtidige møder

- 0) Dato og tidspunkt
- 1) Opdatering i stabens sammensætning/medlemmer siden sidste møde.
- 2) **Undersøg** status på uddelegerede opgaver fra sidste møde
- 3) **Undersøg** hvordan har situationen ændret sig
- 4) **Undersøg** opgaver, der kan løses
- 5) **Beslut** vigtigste opgaver at løse nu (det kan være, at nogle opgaver skal udskydes)
- 6) **Aktiver** stabsmedlemmerne ved at fordele de besluttede opgaver
- 7) Input til **krisekommunikation**
- 8) Opsummering af væsentligste beslutninger fra mødet
- 9) Fastsættelse af næste møde



## Bilag 2: Sekretariatets rollefordeling i kommunens krisestyingsstab

### Hvilke sekretærer kan indgå i kommunens krisestyingsstab:

- En håndfuld sekretærer i Fredericia Kommune får årligt træning i at servicere kommunens krisestyingsstab.
- På ringelisten til kommunens krisestyingsstab fremgår hvem der er trænet i sekretærarbejdet til kommunens krisestyingsstab.

### Aktivering af sekretariat:

- Ved aktivering af kommunens krisestyingsstab aktiverer TrekantBrand to sekretærer fra listen herover.
- Rammes kommunen af en driftsforstyrrelse, som kræver, at kommunens krisestyingsstab samles jævnligt, kan der være så mange arbejdsopgaver, at to sekretærer deler arbejdsopgaverne.
- Sekretærene aftaler indbyrdes, hvem der møder, der hvor krisestyingsstaben eventuelt mødes fysisk.
- Sekretærer medbringer selv PC, telefon og ladere hertil.
- Sekretærer assisterer hele krisestyingsstaben – ikke enkeltmedlemmer.

### Konkrete arbejdsopgaver for sekretariat:

- Hvis flere sekretærer er mødt ind, kan evt. de 4 første arbejdsopgaver varetages af den først mødte, og de 3 næste arbejdsopgaver varetages af den næst mødte:
  - 1) I samarbejde med byrådssekretariatet klargøres fysiske faciliteter for krisestyingsstaben.
  - 2) Klargør elektronisk journal på Assign (se næste afsnit).
  - 3) Overvåg relevante postkasser og betjen telefon
  - 4) Udskriv meldeblanketter
  - 5) Indkalde ekstra mandskab til staben. Herunder alternative medlemmer, hvis primære ikke er mødt, eller indkalde ad hoc medlemmer, som er ønsket af staben (eks. fagdirektører, GIS-medarbejdere eller noget tredje)
  - 6) Klargør "fortløbende opgaveliste" på white-board (se kap. 3.2.3)
  - 7) Nedskriv et kort beslutningsreferat fra stabsmøder.

### Opret log i Assign (*vejledning tilgår*)

## Bilag 3: Forbindelsesofficeren udsendt for kommunens krisestyringsstab

### Hvad er LBS?:

- Lokal Beredskabsstab (LBS) er en stab, hvor politiet har ansvaret for at koordinere handlinger og ressourcer på tværs af kommunegrænser og på tværs af myndigheder. Staben ledes af politiet i Horsens (Sydøstjyllands politikreds).
- Der er to stabsniveauer i LBS; det strategiske og det operative. Fredericia Kommune kan sende forbindelsesofficerer til begge stabe.
  - o Den strategiske stab (LBS-S) mødes efter behov henover året og evt. kortvarigt under en krise. De lægger rammerne og retningen for krisearbejdet.
  - o Den operative stab (LBS-O) nedsættes under kriser. Den operative stab koordinerer aktivt ressourcer mellem myndighederne.

### Hvem fra Fredericia Kommune deltager i LBS?:

- En af nedenstående sendes som udgangspunkt til LBS, når der indkaldes. Hvis situationen byder det, kan andre sendes ad hoc. Ved større kriser, der rammer Vejle Kommune, kan TrekantBrand varetage Vejle Kommunes interesser i den strategiske LBS, da det er mest hensigtsmæssigt at have cheferne hjemme i kommunen.

LBS-strategisk	LBS-operativ
TrekantBrand-Chefgruppe Kommunaldirektør Direktør for Vækst, Teknik og Klima	Fagchefer i Vækst, Teknik og Klima Afdelingsledere ved Teknik og Miljø

### Forbindelsesofficeren i LBS skal:

- Finde ud af, hvordan situationen er andre steder.
- Bidrage med information om situationen i Fredericia.
- Koordinere denne viden tilbage til relevante parter i Fredericia Kommune.
- Bringe ind i LBS, hvilke opgaver Fredericia Kommune gerne vil have hjælp til at løse.
- Undersøge hvilke af opgaverne i LBS, Fredericia Kommune kan hjælpe med at løse.
- Er *kommunens* krisestyringsstab nedsat, telefoneres med denne.
  - o Er kommunens krisestyringsstab **ikke** nedsat, telefoneres med relevante personer for at løse opgaven. Det kan eks. være forvaltningsdirektører.
- Forbindelsesofficeren kan ved en stor hændelse, overveje at medbringe en assistent til LBS.

### Sikkerhedsgodkendelse:

For at være fast medlem i LBS operativ skal medarbejderen være sikkerhedsgodkendt. Dette foretages af TrekantBrand med input fra PET. Ad-hoc indkaldte medlemmer behøver ikke være sikkerhedsgodkendt.

Forlader en sikkerhedsgodkendt medarbejder kommunen, skal dette meldes til TrekantBrand.

## Bilag 4: Facilitetsansvarliges rolle for kommunens krisestyringsstab

Hvis kommunens krisestyringsstab nedsættes, kan det være at krisestyringsstaben kun mødes via telefonen eller teams/skype. Hvis dog staben beslutter sig for at mødes fysisk, har

Byrådssekretariatet ansvaret for følgende opgaver:

- Logistiske løsninger: sikre PC'er, tavler, printere og lignende, staben skulle ønske. Herunder tilkalde teknisk bistand ved behov.
- Forplejning: sikre kaffe/te, frugt og mad således, at staben kan fokusere på stabsarbejde.
- Transport: sikre, at stabsmedlemmer eller andre kan transporteres til/fra relevante steder.
- Overnatning: hvis situationen kræver det, bør passende indkvartering til staben klargøres.
- Rengøring: sikre hensigtsmæssig rengøring af området, hvor staben befinder sig.

Ved store kriser kan øget behov for krisestyringsfaciliteter findes nødvendigt. Hvis dette sker kan indretning foregå i Gothersgade 20, lokale 562, Direktionslokalet. Hvis dette af den ene eller anden årsag ikke kan lade sig gøre, kan krisestyringsfaciliteter oprettes andet sted, evt. ved TrekantBrand på Prangervej 7.

Ved store krisestyringsfaciliteter bør der være følgende logistiske løsninger i lokalet:

- Skærm, kamera, mikrofon og højttaler
- Printer eller printer-adgang (er der en printer tæt på, bruges denne)
- Whiteboard-tavle til overblik over situationen
- Whiteboard-tavle til fortløbende opgaveliste (opgavetavle) (se kap 3.2.3)
- 2 ekstra computer-skærme, som kommunikationsansvarlig og evt. GIS-medarbejder kan koble sig til.
- Forlængerledninger og stikdåser
- Sekretæren bør sætte sig tæt med stabslederen.