

Beredskabsplan *[Bilags-/referencnr.]*  
**ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG**  
 Version: 1 af 11-09-2017  
 Gældende for: Assens Kommune  
 Udarbejdet af: MIDK  
 Godkendt af: Assens Byråd dec.2017



**Beredskab**  
**FYN**

## ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG

<b>Nr. og titel</b>	<b>Kommunikationsansvarlig</b>
<b>Udarbejdet</b>	30.oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre den ansvarlige for kommunikation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</b></p> <p><b>2. AKTIVÉR KRISEKOMMUNIKATIONS-TEAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivér kommunikationsmedarbejdere i egen enhed ved behov. Ved tværkommunal indsats aktiveres deres kommunikationsansvarlige</li> </ul> <p style="text-align: center;">Telefonliste forefindes i indsatsplan for aktivering af krisestab</p> <p><b>3. START INTERESSENTANALYSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessentanalyse – hvem skal vide hvad og hvornår?</li> <li>• Forslag til talsperson for kommunen/kommunerne.</li> <li>• Status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu.</li> <li>• Status på mediesituationen lige nu.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FØRSTE MØDE</b></p> <p><b>2. AKTIVER INSTRUKS FOR KRISEKOMMUNIKATION</b></p> <p><b>3. SIKRE TYDELIG, TROVÆRDIG, AUTENTISK OG KORREKT INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deleger og koordinér opgaver med det øvrige krisekommunikationsteam.</li> </ul>

<b>Målgruppe for dette action card</b>	Krisestaben for Assens Kommune.
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	



## ACTION CARD FOR PERSONANSVARLIG

<b>Nr. og titel</b>	<b>Personansvarlig</b>
<b>Udarbejdet</b>	30. oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre den ansvarlige for de involverede personer (medarbejdere og/eller borgere) adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FØRSTE MØDE</b></p> <p><b>2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG INTERESSENTANALYSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtag information fra de involverede medarbejdere/ledere.</li> <li>• Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab</li> <li>• Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret.</li> <li>• Få overblik over dine leder- og personaleressourcer. Hvem kan trækkes ind?</li> <li>• Skaf data fra HR på involverede medarbejdere</li> <li>• Hvis relevant skaf data på direkte berørte borgere</li> <li>•</li> </ul> <p>Telefonliste kan ses i indsatsplan for aktivering af krisestab.</p> <p><b>3. TAG HÅND OM INVOLVEREDE MEDARBEJDERE/BORGERE HVIS MULIGT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Send ledere i marken, så vi praktiserer mest mulig ledelse tæt på</li> <li>• Send ledere til de sygehuse, der evt. har modtaget vores medarbejdere</li> <li>• Underret pårørende (med mindre der er tale om medarbejdere afgået ved døden – her underretter politiet).</li> <li>• Husk opfølgning på børn, som en medarbejder eller borger ikke kan hente.</li> <li>• Aktivér krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt</li> <li>• Forbered indledende information til alle medarbejdere og afstem denne med den kommunikationsansvarlige og kriselederen, inden du rundsender</li> <li>• Notér alle handlinger, beslutninger og unladelser så godt som muligt i krisestabens log. Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt.</li> <li>• Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.</li> </ul> <p><b>4. VARETAG KOMMUNIKATION MED BERØRTE MEDARBEJDERE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I takt med situationens udvikling sikrer du et højt informationsniveau til alle medarbejdere.</li> <li>• Du modtager information fra krisekommunikationsteamet og du er ansvarlig for, at den borgerrettede kommunikation når frem til alle relevante medarbejdere.</li> </ul>



<b>Målgruppe for dette action card</b>	Krisestaben for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	



## ACTION CARD FOR KRISELEDER

<b>Nr. og titel</b>	<b>Kriseleder</b>
<b>Udarbejdet</b>	30. oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre kriselederen adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering i operationsberedskab.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. VALIDER OG AKTIVER NIVEAU FOR KRISEHÅNDTERING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtag melding om årsag til aktivering.</li> <li>• Spørg til behov for umiddelbar assistance.</li> <li>• Vurdér om kriterier for aktivering er opfyldt og beslut niveau for håndtering</li> <li>• Orientér dig om krisestabens medlemmer</li> <li>• Sikre sig at alle relevante aktører er aktiveret</li> <li>• Udpeg og aktivér ansvarlige for:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informationsbilledet, logføring og dokumentation</li> <li>○ Involverede personer</li> <li>○ Proces/teknik/bygning/system</li> <li>○ Kommunikation</li> </ul> </li> </ul> <p>Krisestaben aktiveres via telefon eller sms. Husk at en besked på en telefonsvarer ikke accepteres. Ring videre på alle tilgængelige numre til du har kontakt.</p> <p>Telefonliste forefindes i indsatsplan for aktivering af krisestab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientér nærmeste leder</li> </ul> <p><b>2. BESLUT MØDESTED</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut mødested, hvis anderledes end det fastlagte i indsatsplan for aktivering af krisestab</li> <li>• Husk at kriseledelsen ikke behøves at samles, hvis koordination over mail og telefon er muligt.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FØRSTE MØDE</b></p> <p><b>4. FØLG DAGSORDENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug instruks for dagsorden for første møde i krisestaben.</li> </ul> <p>Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdér sikkerheden for krisestaben. Er det forsvarligt at arbejde, der hvor I er nu?</li> <li>• Sæt scenen. Tag føring. Skaf overblik over hændelsen. Lyt til input.</li> <li>• Fordel roller til de fremmødte deltagere i kriseledelsen.</li> <li>• Start log (Logfører)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start interessentanalysen (Kommunikationsansvarlig). Hvem er involveret?</li><li>• Tag hånd om de berørte medarbejdere/borgere (Personansvarlig)</li><li>• Start damage assessment (Procesansvarlig). Find ud af, hvor vi er ramt.</li><li>• Start intern og ekstern kommunikation:<ul style="list-style-type: none"><li>- Bekræfte, at hændelsen har fundet sted</li><li>- Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere</li><li>- Fortæl at beredskabsplanen er aktiveret.</li><li>- Slut af med at sige, at der vil være yderlige info om 1 time og lev op til dette.</li></ul></li></ul> <p><b>5. NEDLUKNING</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kriselederen beslutter hvornår krisestaben lukkes ned</li><li>• Alle interessenter informeres herom</li></ul>
<b>Målgruppe for dette action card</b>	Krisestaben for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Instruks for dagsorden for første møde
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	



## ACTION CARD FOR PROCESANSVARLIG

<b>Nr. og titel</b>	<b>Procesansvarlig</b>
<b>Udarbejdet</b>	30.oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre den ansvarlige for involverede processer/bygninger/ systemer/ teknik adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FØRSTE MØDE</b></p> <p><b>2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG LAV DAMAGE ASSESSMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtag information fra de involverede afdelinger</li> <li>• Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret.</li> <li>• Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab</li> <li>• Start damage assessment:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Find ud af, hvad er ramt?</li> <li>- Er samfundskritiske eller livsvigtige leverancer berørt?</li> <li>- Hvilke IT-systemer er berørt?</li> <li>- Hvilke leverandører er berørt?</li> <li>- Hvad kan køre videre?</li> <li>- Hvor hårdt er vi påvirket?</li> <li>- Hvor længe er vores leverancer nede?</li> <li>- Hvornår kan vi forvente, at vores leverancer kører igen?</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. SIKRE FORTSAT DRIFT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold fokus på at få re-etableret driften.</li> <li>• Fortab dig ikke i genskabelse, men tænk i løsninger, som får driften tilbage på sporet. Lav en plan for de næste 2 timer – så 6 timer – så 12 timer.</li> <li>• Kald relevante teknikere ind.</li> <li>• Notér alle handlinger, beslutninger og unladelser så godt som muligt i krisestabens log. Husk at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt.</li> <li>• Husk at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.</li> </ul> <p>Telefonliste kan ses i indsatsplan for aktivering af krisestab.</p> <p><b>4. VARETAG KOMMUNIKATION MED LEVERANDØRER</b></p>



<b>Målgruppe for dette action card</b>	Krisestaben for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	

Beredskabsplan *[Bilags-/referencenr.]*  
**ACTION CARD** **FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION**  
 Version: 1 af 11-09-2017  
 Gældende for: Assens Kommune  
 Udarbejdet af: MIDK  
 Godkendt af: Assens Byråd – dec.2017



**Beredskab**  
**FYN**

## ACTION CARD FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION

<b>Nr. og titel</b>	<b>Situationsbillede, log og dokumentation</b>
<b>Udarbejdet</b>	29.oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre sekretæren for krisestaben adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</b></p> <p><b>2. INDHENT INFORMATION TIL BRUG FOR DET SAMLEDE SITUATIONSBILLEDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er sket, hvor mange er involveret, hvornår er det sket, umiddelbart omfang af skader</li> </ul> <p><b>3. INDRET KRISESTABENS MØDELOKALE HVIS NØDVENDIGT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivér instruks for indretning af krisestyingsrum</li> </ul> <p><b>3. OPSTART LOG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notér alle handlinger, beslutninger og unladelser så godt som muligt</li> <li>• Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt</li> <li>• Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FØRSTE MØDE</b></p> <p><b>4. OPDATER SITUATIONSBILLEDET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdater situationsbilledet i korte præcise vendinger</li> <li>• Lav referat fra mødet</li> </ul>
<b>Målgruppe for dette action card</b>	Krisestaben for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	instruks for indretning af krisestyingsrum
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	





## ACTION CARD FOR SAMMENSÆTNING AF KRISESTAB GRØN

<b>Nr. og titel</b>	<b>Sammensætning af krisestab grønt niveau</b>
<b>Udarbejdet</b>	18-09-2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	Formålet er at sammenkalde de konkrete personer til løsning af hændelsen.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. ORIENTER DIG OM RELEVANTE FORVALTNING:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skab et overblik over hvilken forvaltning hændelsen er tilknyttet</li> </ul> <p><b>2. KONTAKT NÆRMESTE LEDER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring til nærmeste leder og orientér om situationen</li> </ul> <p><b>3. KONTAKT NØGLEPERSONER FRA RELEVANT FORVALTNING:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingschef (kriseleder)</li> <li>• Kommunikationsansvarlig</li> <li>• Relevante medlemmer af forvaltningens chefgruppe</li> <li>• Ad hoc medlemmer</li> </ul> <p>Telefonliste findes i indsatsplan for aktivering af krisestab</p>

<b>Målgruppe for dette action card</b>	Institutionsleder/Forvaltningsleder
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	Assens Kommune – de enkelte direktørområder



## ACTION CARD FOR SAMMENSÆTNING AF KRISESTAB GUL

<b>Nr. og titel</b>	<b>Sammensætning af krisestab gult niveau</b>
<b>Udarbejdet</b>	18-09-2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	Formålet er at sammenkalde de konkrete personer til løsning af hændelsen.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. KONTAKT NÆRMESTE LEDER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring til nærmeste leder og orientér om situationen</li> </ul> <p><b>2. KONTAKT CHEFVAGTEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring til chefvagten ved Beredskab Fyns vagtcentral: <b>65 51 18 00</b></li> <li>• Chefvagten fastlægger beredskabsniveau med kommunaldirektøren</li> <li>• <b>Skift evt. til action card for sammensætning af krisestab rød</b></li> </ul> <p><b>3. ORIENTER DIG OM RELEVANTE FORVALTNINGER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skab et overblik over hvilke forvaltninger hændelsen er tilknyttet</li> </ul> <p><b>4. KONTAKT NØGLEPERSONER FRA RELEVANT FORVALTNING:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forvaltningsdirektør (kriseleder)</li> <li>• Relevante medlemmer af direktionen</li> <li>• Stabschef/leder af borgmestersekretariatet</li> <li>• Kommunikationsansvarlig</li> <li>• Ad hoc medlemmer</li> </ul> <p>Telefonliste findes i indsatsplan for aktivering af krisestab</p>

<b>Målgruppe for dette action card</b>	Forvaltningschef/forvaltningsdirektør/kommunaldirektør/stadsdirektør
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab, action card for sammensætning af krisestab rød
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	Assens Kommune – den enkelte direktørområder.





## ACTION CARD FOR SAMMENSÆTNING AF KRISESTAB RØD

<b>Nr. og titel</b>	<b>Sammensætning af krisestab rødt niveau</b>
<b>Udarbejdet</b>	18-09-2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	Formålet er at sammenkalde de konkrete personer til løsning af hændelsen.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. KONTAKT NÆRMESTE LEDER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring til nærmeste leder og orientér om situationen</li> </ul> <p><b>2. KONTAKT CHEFVAGTEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring til chefvagten ved Beredskab Fyns vagtcentral: <b>65 51 18 00</b></li> <li>• Chefvagten fastlægger beredskabsniveau med kommunaldirektøren</li> <li>• <b>Skift evt. til action card for sammensætning af krisestab gul</b></li> <li>• <b>Vagtcentralen ringer til alle medlemmer i telefonlisten i indsatsplan for aktivering af krisestab (instruks for tilkald af krisestab rødt niveau)</b></li> </ul> <p><b>3. ORIENTER DIG OM RELEVANTE FORVALTNINGER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skab et overblik over hvilke forvaltninger hændelsen er tilknyttet</li> </ul> <p><b>4. KONTAKT EVT. YDERLIGERE NØGLEPERSONER FRA RELEVANT FORVALTNING EFTER AFTALE MED CHEFVAGTEN</b></p> <p>Telefonliste findes i indsatsplan for aktivering af krisestab</p>

<b>Målgruppe for dette action card</b>	Forvaltningschef/forvaltningsdirektør/kommunaldirektør/stadsdirektør
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab, action card for sammensætning af krisestab gul
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	Assens Kommune



## ACTION CARD FOR BEREDSKABSFAGLIG MEDARBEJDER

<b>Nr. og titel</b>	<b>Beredskabsfaglig medarbejder</b>
<b>Udarbejdet</b>	18-09-2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre at den ansvarlige har de nødvendige kompetencer for at kunne løse dennes opgaver efter krisestabens aktivering.
<b>Standardens indhold</b>	<p style="text-align: center;"><b>KOMPETENCER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendskab til Beredskab Fyns organisation, ressourcer og materiel</li> <li>• Erfaring med stabsarbejde</li> <li>• Kendskab til krisestyring</li> <li>• Kendskab til kommunale krisestyingsplaner</li> <li>• Erfaring som radio-/signaloperatør</li> <li>• Kendskab til skadesstedsledelse</li> <li>• Kendskab til sektoransvar</li> <li>• Kendskab til beredskabsloven</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b></p> <p><b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</b></p> <p><b>2. VARETAG FØLGENDE OPGAVER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson mellem krisestab og beredskabet <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foregår pr telefon eller SINE</li> <li>○ Hændelseslog opdateres via C3</li> </ul> </li> <li>• Vejlede og rådgive kriselederen og -staben angående beredskabsfaglige aspekter af krisen</li> <li>• Vejlede og rådgive kriselederen og -staben om krisekommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Instruks for krisekommunikation</b> følges sammen med den kommunikationsansvarlige</li> </ul> </li> <li>• Sikre sammenhæng og koordination mellem pressemeddelelser, budskaber fra interviews fra kriseledelsen i kommunen og med LBS og Beredskabet. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Den beredskabsfaglige medarbejder koordinerer med LBS, chefvagt og egen stab, og videregiver beredskabsfaglige meddelelser til den kommunikationsansvarlige.</li> </ul> </li> <li>• Varetage kontakten mellem LBS og Beredskabet i krisestyningen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Såfremt LBS er nedsat, foregår kontakten direkte mellem den beredskabsfaglige og chefvagten, såfremt Beredskab Fyn ikke har nedsat egen stab.</li> <li>○ Såfremt Beredskab Fyns stab er nedsat, foregår kontakten direkte mellem den beredskabsfaglige og staben. Staben koordinerer her med LBS</li> </ul> </li> <li>• Bidrage med beredskabsfaglige input til krisestyningen</li> </ul>



<b>Målgruppe for dette action card</b>	Beredskab Fyn
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Instruks for krisekommunikation, action card for kommunikationsansvarlig
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	Beredskab Fyn