

Beredskabsplan	<i>[Bilags-/referencenr.]</i>
<b>INSTRUKS</b>	<b>FOR INDRETNING AF KRISESTYRINGSRUM</b>
Version:	1 af 11-09-2017
Gældende for:	Assens Kommune
Udarbejdet af:	MIDK
Godkendt af:	Assens Byråd – dec. 2017



**Beredskab**  
**FYN**

## INDRETNING AF KRISESTYRINGSRUM

<b>Nr. og titel</b>	<b>Indretning af krisestyingsrum</b>
<b>Udarbejdet</b>	30.oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre tilgængelighed af nødvendigt udstyr for iværksættelse af hurtig og effektiv handling.
<b>Standardens indhold</b>	<p><b>1. SIKRE AT LOKALITETEN ER TILGÆNGELIG OG FORSVARLIG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er rummet stadig fysisk tilgængelig</li> <li>• Vil krisestaben kunne arbejde i sikkerhed</li> </ul> <p><b>2. SIKRE SIG AT RUMMET ER EGNET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rummet skal kunne indeholde 20-30 personer</li> <li>• Rummet har et mindst ét mindre arbejdsrum til brug for møder, presse mv.</li> <li>• Adgang til nødstrømforsyning</li> </ul> <p><b>3. SIKRE OG TILVEJEBRINGE SIG RUMMETS UDSTYR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egne computer medbringes</li> <li>• [xx] antal telefoner (analoge) til sikrede linjer</li> <li>• Faste internet forbindelser</li> <li>• Trådløs internet forbindelse</li> <li>• Fremvisningsudstyr, som smartboard, projektor og-/eller storskærm</li> <li>• Dockingstationer og opladere til kommunens standard computere</li> <li>• Adgang til printer</li> <li>• Flip-over planche med tuscher</li> <li>• Whiteboard tavle med tuscher</li> <li>• Div. ledninger og kabler</li> <li>• Netværkskabler</li> <li>• Kabeltromler</li> <li>• Forlængerledninger</li> <li>• Div. blokke og skriveredskaber</li> <li>• Mulighed for at lave navneskilte</li> <li>• Ladere til div. mobiltlf.</li> <li>• Ladere til div. computere</li> </ul> <p><b>4. FORPLEJNING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der gøres klar med den nødvendige forplejning dog som minimum kaffe, te, koldt vand samt engangskopper og servietter i lokalet</li> </ul>
<b>Målgruppe</b>	Den ansvarlige for informationsbilledet, logføring og dokumentation for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab, actioncard for situationsbillede, log og dokumentation



<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	

Beredskabsplan *[Bilags-/referencenr.]*  
**INSTRUKS** **FOR KRISESTABENS FØRSTE MØDE**  
 Version: 1 af 11-09-2017  
 Gældende for: Assens Kommune  
 Udarbejdet af: MIDK  
 Godkendt af: Assens Byråd – dec. 2017



**Beredskab**  
**FYN**

## KRISESTABENS FØRSTE MØDE

<b>Nr. og titel</b>	<b>Krisestabens første møde</b>
<b>Udarbejdet</b>	30. oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre hurtig og effektiv afvikling af Krisestabens første møde.
<b>Standardens indhold</b>	<p><b>Dagsorden for Krisestabens første møde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrering af deltagere og udpegelse af referent</li> <li>2. Fordeling af roller          Kriseleder, logfører, kommunikationsansvarlig, personansvarlig, procesansvarlig (teknik, bygning/system/produktionsansvarlig).</li> <li>3. Kort orientering om årsag til krisestabens aktivering (SITUATION)</li> <li>4. Fysisk sikkerhed for krisestaben</li> <li>5. Godkendelse af interessentanalyse præsenteret af kommunikationsansvarlig</li> <li>6. Input til samlet situationsbillede – bordet rundt (OPGAVE)</li> <li>7. Opkvalificering af den umiddelbart igangsatte afhjælpning (UDFØRELSE)</li> <li>8. Opgørelse af umiddelbart behov for ressourceallokering</li> <li>9. Opgørelse af umiddelbart behov for ekstern bistand</li> <li>10. Bemanding af forvaltningernes stabe</li> <li>11. Input til eller godkendelse af krisekommunikations-strategi (KOMMUNIKATION)</li> <li>12. Fysiske forhold for krisestaben (LOGISTIK)</li> <li>13. Metode til erfaringsopsamling</li> <li>14. Eventuelt</li> <li>15. Opsummering af væsentlige beslutninger fra mødet</li> <li>16. Fastsættelse af næste møde</li> </ol>
<b>Målgruppe</b>	Krisestaben for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab, action card for kriseleder, indretning af krise-Styringsrum.
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	Beredskabsloven
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	



## INSTRUKS FOR KRISEKOMMUNIKATION

<b>Nr. og titel</b>	<b>Instruks for krisekommunikation</b>
<b>Udarbejdet</b>	30. oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre effektiv, korrekt, rettidig og forståelig kommunikation til alle interessenter i tilfælde af risiko for ændring i de kommunale livsvigtige og samfundskritiske kerneopgaver.
<b>Standardens indhold</b>	<p><b>1. FÅ OVERBLIK AF SITUATIONEN VED FØRSTE MØDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Præsenter interessentanalysen ved første møde</li> <li>• Status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen.</li> <li>• Status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører.</li> <li>• Beslutning af kommende kommunikations-initiativer og -strategier</li> </ul> <p><b>2. ETABLER ARBEJDSFACILITETER FOR KRISESTYRINGSTEAMET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination med interne og eksterne talsmænd / kommunikationsansvarlige</li> <li>• For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter krisestabens møder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser.</li> <li>• Tilrettelæg pressemøde hvis relevant</li> <li>• Opdater hjemmeside og sociale medier</li> </ul> <p><b>3. INFORMATION VIA BEREDSSKABSSIDE PÅ HJEMMESIDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fanebladet Beredskab aktiveres på hjemmesiden.</li> <li>• Fanebladet tilpasses med information om den aktuelle krise jf. skabelon krisekommunikation på faneblad.</li> <li>• Hjemmesiden holdes opdateret 24/7, alternativt med teksten "hjemmesiden opdateres ikke længere – på gensyn i morgen"</li> </ul> <p><b>4. ETABLER FORSTÆRKET SOCIAL MEDIEOVERVÅGNING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gør det klar for brugerne hvornår og hvorvidt der besvares henvendelser.</li> <li>• Kommunevendte henvendelser på sociale medier besvares af kommunikations-teamet</li> <li>• Beredskabsmæssige henvendelser på sociale medier på vegne af Beredskab Fyn, henvises til Beredskab Fyn på <a href="mailto:vagten.bf@beredskabfyn.dk">vagten.bf@beredskabfyn.dk</a> eller 65 51 18 00.</li> <li>• I de perioder hvor kommunens sociale medier ikke overvåges, skal nedenstående skabelon anvendes til at udsende opdateringer hver tredje time.</li> </ul> <p><i>"Der er opstået (følgende situation) i (denne kommune) som berører (disse borgere og områder). Vi besvarer ikke henvendelser på Facebook i (disse</i></p>



	<p>timer..).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ved alvorlige eller livstruende henvendelser ring 112.</li><li>- Ved beredskabsmæssige henvendelser kontakt chefvagten via Beredskab Fyn på tlf. 65 51 18 00.</li><li>- Ved henvendelser vedrørende kommunens daglige drift eller øvrige kontakt [tlf. nr.]</li></ul> <p>Derudover bedes du orientere dig på kommunens hjemmeside hvor relevante informationer vil blive sendt ud''</p> <p><b>5. AKTIVER TELEFONOMSTILLING OG BRIEF MEDARBEJDERNE NÅR DE MØDER OP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunevendte henvendelser vedrørende daglig drift besvares af kommunikations-teamet</li><li>• Beredskabsmæssige henvendelser på sociale medier på vegne af Beredskab Fyn, henvises til Beredskab Fyn på <a href="mailto:vagten.bf@beredskabfyn.dk">vagten.bf@beredskabfyn.dk</a> eller 65 51 18 00.</li></ul> <p><b>6. OPSTART PRESSERUM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henvendelserne kan besvares af den enkelte kommune hvis henvendelsen begrænser sig til den enkelte kommunes foretagne.</li><li>• Ved henvendelser af beredskabsfaglig karakter henvises der til Beredskab Fyn på <a href="mailto:vagten.bf@beredskabfyn.dk">vagten.bf@beredskabfyn.dk</a> eller 65 51 18 00.</li><li>• Pressehenvendelser drøftes i kommunens krisestyringsstab på det næstkommende møde.</li></ul>
<b>Målgruppe</b>	Den ansvarlige for kommunikation for Assens Kommune
<b>Referencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab, action card for kommunikationsansvarlig
<b>Krydsreferencer</b>	Indsatsplan for aktivering af krisestab
<b>Henvisninger og bekendtgørelser</b>	
<b>Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger</b>	
<b>Implementeringsplan</b>	
<b>Ansvarlig for implementering</b>	

Beredskabsplan *[Bilags-/referencenr.]*  
**INSTRUKS** **FOR TILKALD AF KRISESTAB RØDT NIVEAU**  
 Version: 1 af 11-09-2017  
 Gældende for: Assens Kommune  
 Udarbejdet af: MIDK  
 Godkendt af: Assens Byråd – dec. 2017



**Beredskab**  
**FYN**

## TILKALD AF KRISESTAB RØDT NIVEAU

<b>Nr. og titel</b>	<b>Tilkald af krisestab rødt niveau</b>
<b>Udarbejdet</b>	30.oktober 2017
<b>Revideret</b>	
<b>Standardens formål</b>	At sikre hurtigt og effektivt tilkald af krisestaben
<b>Standardens indhold</b>	<p><b>1. RING TIL KRISESTABSMEDLEMMER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Find liste over personer i krisestab på rødt niveau i telefonlisten i <b>indsatsplan for aktivering af krisestab</b></li> <li>• Orientér dig om lokalitet for møde i <b>indsatsplan for aktivering af krisestab</b></li> <li>• Ring op fra telefonnummer: <b>65 51 18 03</b></li> <li>• Ring op i prioriteret rækkefølge på listen</li> <li>• Der ringes én gang, hvis ingen kontakt, kontaktes næste person på listen</li> <li>• Ved kontakt informeres om følgende:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Du er en del af krisestaben pga. nuværende hændelse</li> <li>○ Du skal møde på adressen...</li> </ul> </li> <li>• Såfremt ingen kontakt etableres ved andet kald, sendes SMS og mail ud til samtlige beredskabsansvarlige for den pågældende forvaltning.</li> </ul>
<b>Målgruppe</b>	Vagtcentral
<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>	