

# Lyngby-Taarbæk Kommunes Beredskabsplan 2010-2014



## Indledning

### 1. Beredskabsplanens formål

Beredskabsplanen har til formål at sikre, at vigtige samfundsfunktioner og opgaver opretholdes og videreføres i krise- og katastrofesituationer.

Planen er desuden grundlaget for at kunne afhjælpe og/eller imødegå konsekvenserne af større, sandsynlige ulykker, katastrofer og andre ekstraordinære situationer for både den kommunale organisation og borgerne.

Planen angiver retningslinier for, hvordan ulykker og katastrofer skal håndteres af kommunens ledelse og andre ansatte i situationer, der kræver en koordineret indsats og anvendelse af kommunens ressourcer.

### 2. Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for Lyngby-Taarbæk Kommune, samt Lyngby-Taarbæk Forsyning A/S, der i en krisesituation skal fungere som en del af kommunen.

Planen gælder for katastrofer mv. i fredstid, herunder terror, men beskriver ikke krigssituationer.

### 3. Planens opbygning

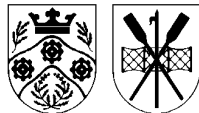
Beredskabsplanen er den samlede plan for Lyngby-Taarbæk Kommunes indsats i forbindelse med kriser, ulykker, katastrofer og andre ekstraordinære hændelser. Planen består af en **generel del** om krisestyring og en **speciel del** med operative indsatsplaner.

**Generel Del** indledes med et afsnit om håndtering af alarmer og varsler. Herefter beskrives kerneopgaverne i krisestyring:

- Aktivering og drift af krisestaben
- Håndtering af informationer om krisen
- Krisekommunikation

**Speciel Del** omfatter 3 hovedområder:

- **Plan for den civile sektors beredskab**, som skal sikre, at samfundets funktioner kan opretholdes og videreføres bedst muligt og længst muligt
- **Plan for redningsberedskabet**, som fastlægger retningslinierne for kommunens indsats mod skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer
- **Plan for sundhedsberedskabet**, som drejer sig om omstilling af den primære sundhedstjeneste i kommunen ved større ulykker og sygdomsudbrud. Denne plan er en del af det samlede sundheds-



beredskab, der også omfatter sygehusberedskabet, lægemiddelberedskabet og beredskabet i lægepraksissektoren.

Sidst i planen findes en række **Bilag** med telefon- og adresselister, ressourceoversigter, lovgrundlag, baggrundsmateriale om kommunen mv. Bilagene er fælles for Generel og Speciel Del.

Planen suppleres med **instrukser** mv. med korte, konkrete handlingsanvisninger for bestemte, afgrænsede områder.

#### 4. Forholdet til andre myndigheder

Det er ikke alle kriser, der kan løses af kommunen alene. I mange, navnlig større krisesituationer, er der behov for at samarbejde med andre myndigheder, herunder især

- Politidirektøren, som i henhold til beredskabslovens § 17 koordinerer den samlede indsats ved større skader
- Forsvarsministeren, som er den overordnede myndighed på beredskabsområdet. Opgaven er i praksis placeret i
- Beredskabsstyrelsen, som varetager den centrale styring og information ved større katastrofer, hvor en national indsats er påkrævet
- Sundhedsstyrelsen, som har det overordnede ansvar på sundhedsområdet
- Embedslægerne, som hører under Sundhedsstyrelsen
- Region Hovedstaden, som løser opgaver på sygehusområdet
- Andre lokale myndigheder, bl.a. nabokommuner.

Det fremgår af de enkelte indsatsplaner i speciel del, hvilke myndigheder der skal samarbejdes med i de konkrete situationer.

I generel del omtales samarbejdsrelationer i krisestyringen, fx koordinering mellem politiets og kommunens krisestabe, og på informationsområdet.

På tværgående områder med overordnet samfundsmæssig betydning varetages opgaverne i et samarbejde mellem statslige sektormyndigheder. Det drejer sig om beskyttelse af den kritiske infrastruktur, dvs. den infrastruktur, som skal opretholdes, for at samfundet fortsat kan fungere.

Der er iværksat et samarbejde i EU-regi for at beskytte den kritiske infrastruktur på tværs af landegrænser.

#### 5. Principper

Beredskabsplanlægningen bygger på **sektoransvarsprincippet**. Princippet indebærer, at den myndighed, der har ansvaret for en funktion i det daglige, også har ansvaret, hvis der sker ulykker, katastrofer eller andre ekstraordinære hændelser. Kommunerne har således ansvaret for at videreføre de kommunale opgaver.

I Lyngby-Taarbæk Kommune betyder det, at planlægning og driftsopgaver i



en krisesituation så vidt muligt skal udføres af de forvaltninger og institutioner mv., der varetager opgaverne til daglig. Herved skabes det bedst mulige grundlag for at kunne agere hensigtsmæssigt i en unormal situation.

Alle ansatte har efter beredskabsloven pligt til at udføre de opgaver, der pålægges dem i en krisesituation (**beredskabspligt**). De må derfor være parat til at løse andre opgaver end normalt, også opgaver uden for deres normale ansættelsesområde.

Planen skal være **brugervenlig**. Det indebærer, at den skal være kendt, tilgængelig, overskuelig og ajour, dvs.:

#### Kendt:

For at sikre, at medarbejderne kender planen, suppleres udsendelsen af planen med:

- Skriftlig information via e-mail, personaleblad, intranet, kommunens hjemmeside mv.
- Mundtlig information på ledermøder, i sikkerhedsudvalg mv.
- Kendskabet vedligeholdes ved gennemførelse af årlige kurser/øvelser, se pkt. 6.
- Der nedsættes en permanent beredskabsgruppe, som bistår beredskabschefen med kurser og ajourføring. Gruppens medlemmer deltager i efteruddannelse på området.
- Medarbejdere i de enkelte forvaltninger inddrages ved udarbejdelsen og vedligeholdelsen af Speciel Del. Det betyder, at de pågældende får ejerskab og gøres ansvarlige for planens indhold.

#### Tilgængelig:

Alle skal have let adgang til beredskabsplanen. Derfor findes planen og de tilknyttede dokumenter både elektronisk og på papir i ringbind. Den elektroniske udgave lægges på kommunens intranet.

Den elektroniske plan er forsynet med links, som gør det let at gå fra et afsnit til et andet, fx fra et afsnit om information i speciel del til samme emne i generel del, og fra et niveau til et andet, fx fra afsnittet om alarmering til instruksen om samme emne.

Der lægges desuden eksemplarer af planen på usb-stik, som udleveres til nøglepersoner, så de altid kan åbne planen på en pc. Chefer og andre, som har hjemme-pc, kan desuden slå op i planen hjemmefra.

Papirudgaven er nødvendig i situationer med strømsvigt. Den er også praktisk for ansatte, som ikke har eller ikke ret tit benytter pc.

Ringbindene udleveres til centrale nøglepersoner, se fordelingsliste i bilag 9.



### Overskuelig:

Planen er ændret og forbedret på en række punkter i forhold til den tidligere plan, bl.a. på grundlag af nye retningslinier fra Beredskabsstyrelsen.

Ændringerne indebærer bl.a., at:

- De tidligere planer for den civile sektor, redningsberedskabet og sundhedsberedskabet er blevet samlet i én plan, så alle planer kan findes ét sted, og gentagelser kan undgås. Se om planens opbygning i pkt. 3.
- Afsnittene i generel del om krisestab, information og krisekommunikation er udvidet væsentligt.
- Speciel del er omarbejdet og udvidet med nye afsnit om nye situationer, bl.a. terrortrusler og skoleskyderier.
- Der er indsat et afsnit med ordforklaringer
- En række baggrundsoplysninger er flyttet fra Generel Del til Bilagsafsnittet, så Generel Del nu kun omfatter de centrale afsnit om alarmering og krisestyring.

### Ajour:

Planen er kun brugbar, hvis den holdes ajour. Se om ajourføring i pkt. 7.

## 6. Planens afprøvning og evaluering

Beredskabschefen skal mindst én gang om året planlægge og gennemføre kurser/øvelser, hvor kommunens ansatte afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Beredskabsgruppen bistår med planlægningen.

Beredskabschefen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret og ajourført efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Forvaltninger og decentrale enheder skal bidrage til evalueringen.

## 7. Ajourføring

Beredskabschefen er ansvarlig for ajourføring af beredskabsplanen i samarbejde med beredskabsgruppen.

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov, fx ved lovændringer og efter evaluering af praktiske øvelser, jf. pkt. 5.

Faktiske oplysninger i bilagene om adresser og telefonnumre mv. ajourføres mindst én gang årligt.

Den samlede plan skal revideres mindst én gang i hver kommunal valgperiode, dvs. næste gang senest i 2014.



## **Indholdsfortegnelse**

### **Indledning**

1. Beredskabsplanens formål
2. Planens gyldighedsområde
3. Planens opbygning
4. Forholdet til andre myndigheder
5. Principper
6. Planens afprøvning og evaluering
7. Ajourføring

### **A. Generel del**

1. Alarmer og varsler – modtagelse og håndtering
2. Krisestab – aktivering og drift
3. Informationer om krisen – modtagelse og håndtering
4. Krisekommunikation

*Bilag - instrukser*

### **B. Speciel del – delplaner og indsatsplaner**

#### **I. Plan for den civile sektors beredskab**

*Indsatsplaner*

1. Driftsstop i kommunale ejendomme (brand, sammenstyrtning mv.), herunder skoler, daginstitutioner, kommunale bygninger med borgerbetjening
2. Drikkevandsforurening
3. Vandmangel (vandledningsbrud)
4. Renseanlæg – nedbrud og andre spildevandsproblemer
5. Naturhændelser: storm, oversvømmelser, store nedbørsmængder (herunder sne), hedebølge, manglende glatførebekæmpelse
6. Strømsvigt (herunder svigt i IT-kommunikation)
7. Terrortrusler, bombetrusler
8. Vold, trusler om vold, psykisk debriefing
9. Skoleskyderier, gidseltagning
10. Arbejdskonflikt, herunder renovationsstrejke
11. Manglende brændstof (olie, gas, benzin)

*Bilag - instrukser*

#### **Plan for Redningsberedskabet**

*a. Risikobaseret dimensionering*

1. Kommunens risikoprofil
2. Plan for det fremtidige serviceniveau

*Bilag - instrukser*

1. Beskrivelse af kommunen

*b. Indsatsplaner*



- 1.0 Målsætning
- 1.1 Organisationsplan
- 1.2 Alarmeringsplan og udrykningsplan
- 1.3 Kommunikation og information
- 1.4 Møde- og opmarchplaner
- 1.5 Plan for søredning
- 1.6 Plan for vandforsyning til brandslukning
- 1.7 Plan for naturhændelser eller overhængende fare herfor
- 1.8 Plan for akut uheld med farlige stoffer på land og i vand
- 1.9 Plan for indkvartering og forplejning
- 1.10 Tilkaldeliste for personer og ressourcer
- 1.11 Oversigt over kommunens samlede beredskabsplan
- 1.12 Andre oplysninger:
  - i. Tilkaldeliste ved skorstensbrand
  - ii. Tilkaldeliste ved brand på dyrehold herunder opstaldning
  - iii. Instruks for brandvagter
  - iv. Snerydningsplan for Jægersborg Skovdistrikt
  - v. Psykologisk krisehjælp m.m.
  - vi. Tvangsruiter

### **III. Plan for Sundhedsberedskabet** *(er under udarbejdelse)*

- 1. Forord
- 1.1 Indledning
- 1.2 Definition
- 1.3 Ledelsens og personalets ansvar og pligter
- 1.4 Lovgrundlag
- 1.5 Sundhedsberedskabsplanens ramme
- 1.6 Opgaver i en beredskabssituation
- 1.7 Lyngby-Taarbæk kommunes beredskabsansvarlige
- 1.8 Lyngby-Taarbæk kommunes krisestab
- 1.9 Den sundhedsfaglige beredskabsledelses opgaver
- 1.10 Aktivering af Lyngby-Taarbæk kommunes beredskab
- 1.11 Kommunens opgaver
- 1.12 Ansvar og kompetence
- 2. Beskrivelse af udvalgte konkrete handlinger i givne situationer
- 2.1 Generelt om den interne alarmering af sundhedsberedskabet
- 3. Godkendelse og ændringer
- 3.1 Underskrifter
- 4. Definitionsliste
- 5.1 Eksterne beredskaber
- 5.2 Eksterne leverandører
- 6. Revision og vedligeholdelse af Sundhedsberedskabet



7. Uddannelse af personalet i Sundhedsberedskabet
8. Planlægningsgrundlag
9. Risikoprofil for Lyngby-Taarbæk Kommune
10. Sundhedsberedskabets udformning
11. Sundhedsloven (uddrag)
12. Alarmerings- og kontaktinformation
13. Lyngby-Taarbæk Kommunes sundhedsfaglige beredskabsledelse

*Indsatsplaner og bilag - instrukser*

1. Sundhedsberedskabet ved CBRN hændelser
2. Akut Medicinsk Koordineringscenter (AMK)
3. Generel plan for alarmering
4. Pandemisk Influenza
5. Kort instruks i forhold til at afbryde smitteveje
- 5.1 Hygiejne, desinfektion, rengøring og affald ved epidemier
6. Bortskaffelse af affald
7. Brandinstruks på plejecenter
- 7.1 Brandinstruks i Administrationsbygningen/Rådhuset
8. Strømsvigt på plejecenter og i eget hjem
9. Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuse
- 9.1 Plan for midlertidig placering af op til 99 borgere med behov for plejehjemsplads, se B. I. Plan for den civile sektor, pkt. 1, 5, 7
10. Intern instruks ved hedebløge
11. Kapacitetsoversigt på plejecentrene
12. MRSA (Methicillin Resistente Stafylococcus Aureus)

**C. Bilag** (fælles for generel og speciel del)

1. Navne, adresser, telefonnumre og e-mail
2. Ressourceoversigter
3. Lovgrundlag
4. Politisk nødstyre
5. Beredskabspligt og designering
6. Planlægningsgrundlag
7. Beskrivelse af Lyngby-Taarbæk Kommune
8. Ordforklaringer
9. Fordelingsliste for beredskabsplanen (ringbind)





## A 1. Alarmer og varsler – modtagelse og håndtering

### 1.1. Alarmer - varsler

Nogle kriser opstår akut, fx brand. Her skal der straks afgives alarm. I andre tilfælde er der tid til at varsle en forventet krise, fx en orkan eller en influenzaepidemi.

### 1.2. Hvor kommer alarmer og varsler fra

Alarmer og varsler kan komme fra

- en offentlig myndighed, fx Politiet, Sundhedsstyrelsen eller Beredskabsstyrelsen
- en borger
- en ansat
- nyhedsudsendelser i tv og radio, fx udsendt af DMI (Meteorologisk Institut)
- brand- og tyverialarmer, som aktiveres ved brand og (forsøg på) tyveri
- sirenevarsel, som udsendes af politiet. Se nærmere om sirenevarsler i:

- *Instruks /Forholdsregler ved sirenevarsler*
- *Kommunens hjemmeside: [www.ltk.dk/beredskab](http://www.ltk.dk/beredskab)*

### 1.3. Hvordan håndteres alarmer og varsler

Kald 112 ved behov for brandvæsen, politi eller ambulance.

Alarmering til 112 skal indeholde følgende 4 elementer:

- **Hvad** er der sket
- **Hvor** er det sket
- **Hvor mange** er kommet til skade/har brug for hjælp
- **Hvorfra** der ringes

I situationer, som kræver en indsats fra redningsberedskabet, giver alarmcentralen 112 alarmeringen videre til kommunens beredskab. Beredskabet sørger for at videregive besked til relevante enheder i kommunen.

I enhver krisesituation har du pligt til – evt. efter kald til 112 – omgående at give besked videre i organisationen om, at du har modtaget alarm eller varsel, og om dit evt. kald til 112. Du SKAL give beskeden videre med det samme, også selv om det er sidst på arbejdsdagen eller uden for normal arbejdstid. Du må kun undlade at gøre noget, hvis du med sikkerhed ved, at en anden allerede har givet beskeden videre.

Din besked skal være så kort og klar som muligt. Den skal indeholde følgende 5 elementer:

- **Hvem** der giver beskeden (navn og stilling)
- **Hvad** der er sket/hvilken krise der er varslet
- **Hvor** ulykken/skaden er sket/Hvor der varsles en krise
- **Hvornår** ulykken er sket/Hvornår krisen forventes at indtræde
- **Hvorfra** der ringes



#### 1.4. Hvordan skal besked gives videre

Hurtig og sikker besked er vigtig. Brug telefonen (fastnet eller mobil). Brug ikke telefonen unødigt i en krisesituation, det kan overbelaste nettet. Det er ikke nok at sende en e-mail eller sms, medmindre du forlanger, og umiddelbart herefter får, kvittering for modtagelsen, så du sikrer dig, at beskeden er nået frem og læst af modtageren. Hvis telefonnettet ikke fungerer, må du tage personlig kontakt på anden måde.

#### 1.5. Hvem skal der gives besked til

I arbejdstiden følges de almindelige beslutningsveje i kommunens organisation, dvs.:

Medarbejder → Institutionsleder → Afdelingsleder → Forvaltningsdirektør → Kommunaldirektør.

Hvis du ikke umiddelbart kan komme i kontakt med det første led i kæden, skal du give besked til næste led.

Første leder, der opnår kontakt med, overtager ansvaret for videre besked og yderligere tiltag.

*Uden for normal arbejdstid* skal du give besked til personer i vagtordninger med døgnvagt, som med sikkerhed kan træffes.

Til hvem og hvordan der skal gives besked, afhænger af den konkrete situation.

Telefonnumre for de forskellige vagtordninger findes i telefonlisten i Bilag 1. **NB! De anførte telefonnumre er kun til tjenestebrug for ansatte i kommunen.**

Hvis du ikke umiddelbart kan se, hvilken vagtordning der kan tage sig af problemet i den konkrete situation, kontaktes:

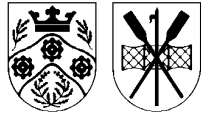
- vagthavende indsatsleder i kommunens beredskab, tlf. 26 73 71 12, eller
- Redningsberedskabets vagtcentral, tlf. 44 68 72 28.

Den vagthavende, som modtager beskeden, overtager den videre alarmering.

#### 1.6. Vagtpersonalets kompetencer

Iværksættelse af de nødvendige foranstaltninger må ikke forsinkes eller gå i stå, fordi det ikke er muligt at træffe kommunens øverste ledelse eller den leder, som normalt har kompetencen på området. Derfor har ansatte i vagtordninger ekstraordinær kompetence til at handle i en krisesituation.

#### 1.7. Supplerende instrukser



- *Instruks for alarmering til alle ansatte*
- *Instruks til vagthavende personale*



## A 2. Krisestab - aktivering og drift

### 2.1. Formål

Formålet med at aktivere en særlig krisestab er at sikre en hurtig og effektiv opgaveløsning i forbindelse med en krise, hvor det vurderes, at kommunens sædvanlige organisation ikke er tilstrækkelig til at klare opgaven.

### 2.2. Hvornår og hvordan aktiveres krisestaben

I afsnit 1. Alarmer og varsler er det beskrevet, hvordan alarmer og varsler skal håndteres, så meddelelsen hurtigst muligt når frem til et medlem af direktionen.

Hvis et direktionsmedlem vurderer, at situationen ikke kan håndteres tilstrækkelig effektivt af kommunens almindelige organisation, skal den pågældende indstille til kommunaldirektøren, at krisestaben aktiveres. Krisestaben kan også aktiveres efter ønske fra andre myndigheder, fx Beredskabsstyrelsen.

Beslutning om at aktivere krisestaben træffes af kommunaldirektøren i samråd med den eller de berørte forvaltningsdirektør(er) og beredskabschefen og efter drøftelse med borgmesteren. Hvis nogle af disse ikke kan træffes, træffes beslutningen af deres stedfortrædere.

Kommunaldirektøren træffer samtidig beslutning om, hvordan krisestaben skal sammensættes, hvilke støttefunktioner der skal etableres, samt hvornår der skal indkaldes til 1. møde.

Krisestaben skal kunne aktiveres uden forudgående varsel. Den skal kunne fungere senest 1 time efter der er truffet beslutning om aktiveringen, evt. med midlertidig bemanning i den første fase.

Nogle kriser skal håndteres i samarbejde med politiet og/eller andre myndigheder. I sådanne situationer vil kommunen blive bedt om at sende en eller flere kontaktpersoner til den koordinerende krisestab. Det kan fx være souschefen i den eller de berørte forvaltninger.

### 2.3. Krisestabens sammensætning

Krisestabens sammensætning afhænger af den konkrete situation, dvs. krisens art og størrelse. Der kan deltage både faste medlemmer, ad hoc medlemmer og medarbejdere i støttefunktioner.

#### 2.3.1. Faste medlemmer er:

- kommunaldirektør (formand)
- de 3 forvaltningsdirektører: børne- og fritidsdirektør, socialdirektør, teknisk direktør
- kommunikationschef



- afdelingschef(er), afsnitschef(er) og institutionsleder(e). Det besluttes af kommunaldirektør og forvaltningsdirektør(er), hvem der er behov for i situationen
- en sekretær/referent (fra borgmestersekretariatet)

De pågældendes stedfortrædere (dvs. vicekommunaldirektør, informationsmedarbejder, souschef i forvaltning/afdeling/afsnit/institution) deltager i 1. møde, hvis krisen forventes at blive af længere varighed, og/eller hvis det faste medlem ikke kan nå frem i tide til at deltage.

Kommunaldirektøren har ansvaret for, at borgmesteren holdes tæt orienteret og inddrages i vigtige beslutninger samt deltager i stabsmøderne ad hoc efter behov.

### 2.3.2. Ad hoc medlemmer

Der indkaldes ad hoc medlemmer efter en konkret vurdering. De faste medlemmer indstiller ad hoc medlemmer for deres område, fx ansatte med specialviden på området.

### 2.3.3. Støttefunktioner

Der etableres støttefunktioner efter behov. Beslutning om aktivering af støttefunktioner træffes så vidt muligt samtidig med beslutning om aktivering af krisestaben og senest på 1. møde i krisestaben.

Der vil typisk være brug for støtte til følgende opgaver, som placeres i de nævnte enheder:

- **Sekretariatsopgaver**  
Borgmestersekretariatet sørger for mødeindkaldelser, lokaler, traktement, journalisering/logføring. Se om logføring i afsnit A 3. Informationer. Dagsorden og referater udarbejdes af en sagsbehandler i borgmestersekretariatet med bistand fra sagsbehandler(e) i berørte forvaltning(er).
- **Opgaver vedr. IT og telefoner**  
IT-afdelingen varetager teknisk support vedr. IT og telefoner, herunder klargøring af krisestabens mødelokale. Beredskabschefen udleverer sikrede kommunikationsmidler (SINE) til krisestabens medlemmer og borgmesteren. Omstillingen varetager opgaver med forstærket overvågning af telefoner.
- **Opgaver vedr. information til og fra krisestaben**  
Kommunikationsenheden udarbejder situationsbillede, dvs. oplæg til krisestabens møder med aktuel oversigt over situationen, på grundlag af bidrag fra medarbejdere i den/de berørte forvaltning(er) og institutioner samt evt. eksterne aktører, fx politiet. Teknisk Forvaltning bistår med kort mv. fra GIS. Se nærmere afsnit A 3. Informationer.



#### - **Krisekommunikation**

Kommunikationsenheden varetager crisekommunikation, dvs. information til borgerne og medierne samt til de ansatte og politikerne. Der udpeges medarbejdere i forvaltningerne til at bistå kommunikationsenheden med tværgående information og koordination i forvaltningerne. Se nærmere afsnit A 4. Krisekommunikation.

#### - **Praktiske opgaver**

Indkøbskontorets leder og kantinelederen varetager opgaver vedr. hvilefaciliteter og måltider ved langvarige krisemøder. Rådhusbetjentene inddrages, hvis der er behov for at bruge rådhusets biler.

#### - **Diverse**

Medlemmer af kommunens permanente beredskabsgruppe kan bistå med forskellige opgaver, hvor der er brug for ekstra ressourcer, fx intern kommunikation. Beredskabsgruppen, som har udarbejdet beredskabsplanen og har ansvar for løbende ajourføring og øvelser mv., har i forvejen kendskab til området. Gruppens sammensætning og opgaver fremgår af Bilag 1.

Lederen af de enkelte enheder udpeger en ansvarlig kontaktperson. Ved længerevarende kriser fastlægges en arbejdsfordeling, så støttefunktionerne kan være bemandede efter behov, også uden for normal arbejdstid.

### **2.4. Afløsning af medlemmerne i krisestaben**

Hvis krisen fortsætter, og der er behov for langvarige møder, skal der inden for 12 timer være mulighed for afløsning af krisestabens medlemmer og støttefunktionerne.

Borgmestersekretariatet indkalder stedfortræderne. Om nødvendigt indkaldes alternative stedfortrædere. Der føres en liste, hvor det fremgår, hvem man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde.

Afløsning foregår ved overlapning i tid og personlig overlevering, så vidt muligt i forbindelse med et møde eller umiddelbart efter.

### **2.5. Indledende opgaver ved aktivering af krisestaben**

Nogle opgaver skal igangsættes inden krisestabens 1. møde. Det gælder:

- Indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner via telefon/sms/mail. Borgmesterkontoret fører en liste over, hvem man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde.
- Udsendelse af mødeindkaldelse med oplysning om deltagere, mødetid og -sted samt dagsorden.
- Klargøring af krisestabens mødelokale. Krisestaben holder møder i udvalgsværelse 1 på Lyngby Rådhus, 1. sal. Hvis møderne ikke kan



holdes på rådhuset, fx pga. brand eller lokalt strømsvigt, afholdes de i Virumhallen. Borgmestersekretariatet sørger for klargøring, ved møder uden for rådhuset med bistand fra personalet i Virumhallen. IT-afdelingen sørger for teknisk support.

- Etablering af forstærket overvågning af kommunens hovedtelefonnummer 45 97 30 00 og relevante e-mail adresser samt hovedpostkassen på rådhuset. Personalet i omstillingen, borgmestersekretariatet og betjentstuen instrueres herom. Se nærmere afsnit A 3. Informationer.
- Opstart af log, dvs. opsamling og tidsmæssig registrering af hændelser, samt journalisering af dokumenter. Se afsnit A 3. Informationer.
- Foreløbig orientering til kommunens medarbejdere om situationen via mail. Det skal fremgå, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben og støttefunktionerne, hvis der viser sig behov herfor. Se afsnit A 4. Krisekommunikation.

## 2.6. Krisestabens virksomhed – koordinering af handlinger og ressourcer

Krisestaben fastlægger mødefrekvens, fx møder hver 3. time, samt frist for materiale til møderne.

Indholdet af krisestabens opgaver afhænger af situationen. Generelt har krisestaben følgende opgaver:

- danner sig et overblik over situationen. Se afsnit A 3. Informationer
- træffer principielle og overordnede beslutninger om håndtering af krisen
- varetager den overordnede styring og koordinering af handlinger, der skal iværksættes, og ressourcer der skal indsættes, herunder evt. flytning af personale og andre ressourcer. Der skal i den forbindelse både tages hensyn til krisestyringen og til, at kommunen skal være i stand til at varetage sine almindelige opgaver på et acceptabelt niveau
- sørger for, at det finansielle grundlag er i orden, dvs. at der til beslutninger med større økonomiske konsekvenser indhentes fornøden politisk godkendelse
- sørger for, at konkrete tiltag delegeres til udførelse af forvaltninger og institutioner. Der kan være behov for at afvige fra normale arbejdsgange og tildele ekstraordinær kompetence til decentrale niveauer
- iværksætter krisekommunikation internt og eksternt, se afsnit A 4. Krisekommunikation
- sikrer kommunens kontakt til evt. andre sektors beredskab, fx i politiet
- følger op på iværksatte tiltag.

## 2.7. Supplerende instrukser

- *Instrukser for forstærket overvågning af informationskanaler*



### A 3. Informationer om krisen – modtagelse og håndtering

Dette afsnit handler om, hvordan informationer om krisen modtages og videregives *til* krisestaben. Informationsformidling og kommunikation om krisen *fra* krisestaben behandles i afsnit A 4.

#### 3.1. Formålet med håndtering af informationer

Formålet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at kommunens krisestab modtager alle relevante informationer så hurtigt som muligt, så staben til stadighed har overblik over den samlede situation. Derfor registreres alle væsentlige informationer og beslutninger i en log (se pkt. 3.3.1), og der udarbejdes løbende et samlet situationsbillede (se pkt. 3.3.2). Situationsbilledet indgår både i krisestabens beslutningsgrundlag (se afsnit A 2) og i grundlaget for krisekommunikation fra staben (se afsnit A 4).

#### 3.2. Tilgang af informationer om krisen

Informationer kan komme fra forskellige kilder og via forskellige kanaler. Krisestaben kan tage initiativ til systematisk overvågning og indrapportering af informationer til staben.

##### 3.2.1. Informationskilder

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder:

- Statslige og regionale enheder, fx sundhedsstyrelsen, beredskabsstyrelsen, politiet m.fl.
- Forvaltninger, institutioner og andre decentrale enheder
- Tværgående og andre eksterne krisestabe (direkte eller via kontaktpersoner)
- Nationale og lokale medier
- Befolkningen

##### 3.2.2. Forstærket overvågning af informationskanaler

Informationer modtages via forskellige informationskanaler (telefon, mail, sikrede kommunikationssystemer, medierne mv.). Så snart der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben, iværksætter kommunaldirektøren forstærket overvågning af udvalgte telefonnumre, mailadresser, rådhusets postkasse og medier (tv, radio/netradio, hjemmesider) for at sikre, at informationerne kommer hurtigt videre til staben. Overvågningen skal også foregå uden for normal arbejdstid. På sit 1. møde vurderer krisestaben, om der er behov for forstærket overvågning af flere eller færre telefonnumre, mailadresser mv.

Overvågningen varetages således: Telefonnumre overvåges af omstillingen, mailadresser af borgmestersekretariatet, hovedpostkassen af betjentstuen, medierne af kommunikationsenheden. Se nærmere om overvågningen i:

- *Instruks for forstærket overvågning af informationskanaler*





### 3.2.3. Rapporteringsordning

Krisestaben kan iværksætte en rapporteringsordning for forvaltninger, decentrale enheder, enkelte deltagere i krisestaben, støttefunktioner m.fl. for at få et løbende overblik over situationen. Når en rapporteringsordning er sat i værk, skal de pågældende enheder inden næste planlagte stabsmøde afgive situationsrapport til krisestaben på [[krisestab@ltk.dk](mailto:krisestab@ltk.dk)] eller på telefon. De telefonnumre, der skal anvendes, meldes ud i den konkrete situation. Der fastsættes en tidsfrist for afgivelse af rapporter. For at lette indrapporteringen og håndteringen af rapporter skal de indeholde en række faste punkter. Se nærmere herom i:

- *Skabelon for indrapportering af situationsrapporter*

### 3.2.4. Hastemeldinger

Forvaltninger, decentrale enheder, kontaktpersoner, som deltager i eksterne krisestabe, beredskabet m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til krisestaben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Hastemeldingen skal så vidt muligt indeholde samme punkter som øvrige rapporter. Se herom i:

- *Skabelon for hastemeldinger*

### 3.2.5. Videreledning af informationer til krisestaben

Uanset hvor, hvornår og hvordan informationerne modtages under krisen, skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til krisestaben. For at undgå for mange informationer skal borgmestersekretariatet og kommunikationsenheden i samråd med kommunaldirektøren vurdere, hvilke informationer der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring, inden de videresendes til krisestaben.

## 3.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen

### 3.3.1. Dokumentation af informationer, beslutninger m.v. (logføring)

Alle væsentlige informationer, møder og beslutninger, både mundtlige og skriftlige, skal fastholdes på skrift, så der er enighed om og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben. Dels til brug i selve krisestyningen, dels for at man efterfølgende kan dokumentere forløbet i forbindelse med evaluering.

Registrering skal ske løbende og hurtigst muligt. Da journalisering efter de daglige rutiner er for langsommelig, føres en log, dvs. en tids- og aktivitetsoversigt. Fx kan alle relevante e-mails sendes cc til en særlig mailadresse, som holdes under konstant observation. Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.



Det er kommunaldirektørens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation. Loggen føres af borgmestersekretariatet. Opstart af logning sker, så snart det er besluttet at aktivere krisestaben. Se nærmere herom i:

- *Instruks for logføring og journalisering*

### 3.3.2. Opstilling af kommunens samlede situationsbillede

Situationsbilledet skal indeholde pålidelige informationer, der på relativt kort plads skaber overblik over:

- situationen – hvad er der sket, hvor, hvornår og hvorfor?
- risikobilledet – indikationer for krisens mulige videre udvikling? Ændringer i forhold til tidligere situationsbilleder, som påvirker iværksatte tiltag eller skaber behov for nye
- opgaveløsningen - hvem har gjort/forventes at gøre hvad, hvor, hvornår og hvordan?
- ressourceanvendelsen – hvilke ressourcer anvendes hvor, og hvilke er ledige?
- mediebildet – hvordan dækkes situationen af medierne?
- krisekommunikationen – hvordan kommunikeres krisestabens budskaber ud?

Kommunikationsenheden samler, opstiller og ajourfører kommunens samlede situationsbillede på grundlag af bidrag fra forvaltninger, beredskabet m.fl. Da opgaven er omfattende, skal denne funktion som minimum bemandes med to medarbejdere.

Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal kommunikationsenheden være opmærksom på følgende:

- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som er modtaget fra interne og eksterne kilder, jf. pkt. 3.2.
- Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdsparter. Beskrivelsen af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer.
- Informationerne sammenfattes og præsenteres i en fast skabelon. Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt.

Af hensyn til krisekommunikationen skal det tydeligt fremgå, hvilke dele af situationsbilledet der ikke må offentliggøres. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede.

Det samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte møder i krisestaben, eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen. Det samlede situationsbillede fordeles til medlemmerne af krisestaben før næste planlagte møde inden for den tidsfrist, som staben har fastsat.



Med kommunaldirektørens godkendelse fordeles det samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter mødet.

- *Instruks for opstilling af det samlede situationsbillede*

### **3.3.3. Krisestabens håndtering og 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, både internt og eksternt (se afsnit A 2) samt rettidig og målrettet krisekommunikation (se afsnit A 4).

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.



## A 4. Krisekommunikation

Dette afsnit handler om formidling af information og kommunikation om krisen fra krisestaben. Håndtering af informationer til krisestaben behandles i afsnit A 3.

I krisesituationer, hvor politiet har ledelsen, varetages krisekommunikationen af politiet.

### 4.1. Formål og overordnet tilrettelæggelse

Formålet med krisekommunikation er **at** få direkte berørte/truede befolkningsgrupper til at tage ansvar for deres egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde samt **at** imødekomme behovet for informationer til pårørende, borgere, medier, kommunens ansatte m.fl.

Kommunikationsarbejdet skal tilrettelægges således at:

- Arbejdet tager afsæt i modtagernes situation og baseres på løbende analyser af mediebildet, målgrupper og det aktuelle situationsbillede
- De direkte berørte, pårørende, befolkningen, medier, kommunens ansatte m.fl. bliver tidligt og løbende orienteret om situationen samt om kommunens handlinger, vurderinger og anbefalinger
- Relevante oplysninger om forhold, som kommunen er ansvarlig for, når ud til borgerne og kommunens ansatte på det rigtige tidspunkt og i en form, der gør det muligt at handle i overensstemmelse med informationerne
- Fejl i eksterne mediers dækning af hændelsen bliver korrigeret.

Informationsopgaven har høj prioritet i enhver beredskabssituation.

Borgerne skal informeres hurtigst muligt for at:

- opnå forståelse for situationen
- undgå unødigt ængstelse og forvirring
- opnå borgernes aktive og positive medvirken.

De ansatte skal informeres hurtigst muligt for at sikre:

- at de har forståelse for situationen
- at de får klar besked om, at de må være indstillet på at yde en ekstraordinær indsats, også uden for deres daglige arbejdsområde
- at de kan udføre de særlige opgaver, som er nødvendige, hurtigst og bedst muligt.



#### 4.2. Kommunikationsenhedens sammensætning

Så snart krisestaben er aktiveret, indstiller kommunikationschefen til kommunaldirektøren, hvordan kommunens daglige kommunikationsenhed kan forstærkes, så den kan varetage kommunikationsopgaverne under krisen. Ved vurdering af behovet for yderligere personale skal der blandt andet tages hensyn til:

- Forventet antal henvendelser fra eksterne medier og borgere
- Behovet for kontaktpersoner til eksterne krisestabe (fx politiet, andre kommuner)
- Krisens forventede varighed, herunder behovet for afløsningsordninger.

Kommunaldirektøren beslutter, evt. i samråd med de berørte forvaltningsdirektører, hvilke medarbejdere der overføres til opgaven.

Krisestaben godkender sammensætningen på sit 1. møde og træffer om fornødent beslutning om yderligere styrkelse.

#### 4.3. Indledende kommunikationsopgaver

Den styrkede kommunikationsenhed indleder sit arbejde hurtigst muligt. En lang række initiativer kan med fordel sættes i gang umiddelbart, i tæt samarbejde med kommunaldirektøren. De bør ikke afvente første møde i krisestaben. Nedenfor nævnes de vigtigste af disse initiativer. Herudover skal kommunikationsenheden så vidt muligt forberede igangsætning af de opgaver, der er nævnt under pkt. 4.4 om det videre kommunikationsarbejde. Se nærmere om opgaverne i:

- *Instruks for aktivering og indkaldelse til 1. møde i den styrkede kommunikationsenhed*
- *Instruks for forberedelse af det videre kommunikationsarbejde*

##### 4.3.1. Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Der iværksættes systematisk overvågning af eksterne medier og andre aktørers hjemmesider.

Overvågning og analyse af mediebilledet skal bidrage til det samlede situationsbillede, danne grundlag for kommunens presse- og kommunikationsstrategier samt sikre, at fejlagtige oplysninger kan blive korrigeret. Overvågningen skal analyseres og dokumenteres forud for 1. møde i krisestaben og herefter før alle stabsmøder.



- *Instruks for medieovervågning*
- *Skabelon til beskrivelse af det aktuelle medie billede*
- *Oversigt over pressekontakter (bilag 1)*

#### **4.3.2. Foreløbig pressestrategi**

I forbindelse med kriser vil medierne hurtigt henvende sig for at få udtalelser fra kommunen. Kommunikationsenheden skal derfor hurtigt få fastlagt og godkendt en første pressestrategi, som distribueres til relevante ledere og dele af organisationen.

Strategien bør som minimum omfatte følgende:

- Hvem udtaler sig på kommunens vegne (talsmandshierarki)
- Foreløbige budskaber (kan være af afventende karakter)
- Eventuelle ændringer af faste procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen.

- *Skabelon til pressestrategi*

#### **4.3.3. Første orientering til medierne**

Straks efter at den foreløbige pressestrategi er fastlagt og godkendt af kommunaldirektøren, kan der udsendes en kort orientering til udvalgte eksterne medier. Orienteringen sendes som e-mail til redaktionerne (se bilag 1) og bør som minimum indeholde:

- En kort orientering om hændelsen og kommunens involvering i håndteringen
- Oplysninger om kommunens kontaktperson(er), og hvordan pressen kan kontakte kommunen
- Tidspunkt for, hvornår kommunen forventer at kunne offentliggøre yderligere information.

#### **4.3.4. Første nyhed på hjemmesiden, kriseinfo.dk og intranet**

For at synliggøre over for offentligheden og de ansatte, at kommunen er i færd med at håndtere konsekvenserne af den indtrufne hændelse, skal der offentliggøres en kort nyhed/orientering på kommunens hjemmeside og intranet.

Hvis krisen har interesse/betydning uden for kommunen, skal der ske indberetning til Beredskabsstyrelsens særlige hjemmeside: [www.kriseinfo.dk](http://www.kriseinfo.dk) efter de retningslinjer, som styrelsen har fastsat. I så fald skal der i den



første nyhedsorientering henvises til [kriseinfo.dk](http://kriseinfo.dk).

Nyheden skal som minimum indeholde følgende informationer:

- En kort orientering om hændelsen og kommunens involvering i håndteringen
- En foreløbig vurdering af konsekvenserne
- Faktaark om kommunens beredskab.

Nyheden godkendes af kommunaldirektøren inden offentliggørelse.

- *Instruks for indberetninger til [kriseinfo.dk](http://kriseinfo.dk)*

#### **4.3.5. Første kontakt til relevante samarbejdsparter**

For at sikre koordination af kommunikations- og pressearbejdet skal kommunikationsenheden tage kontakt til de presseansvarlige hos relevante samarbejdsparter for at aftale:

- Særlige strategiske eller sikkerhedsmæssige hensyn
- Procedure for gensidige orienteringer, fx tidspunkter for næste telefonomøde.

#### **4.3.6. Forberedelse/deltagelse i 1. møde i krisestaben**

Kommunikationschefen er medlem af krisestaben. Andre medarbejdere i kommunikationsenheden kan efter behov deltage i stabsmøderne som observatører, så de ikke efterfølgende skal opdateres om situationsbilledet, beslutninger mv.

Inden 1. stabsmøde skal kommunikationsenheden udarbejde en kortfattet analyse af medie billedet, der indgår i det samlede situationsbillede (se herom afsnit A 3.3.2).

Endvidere forberedes oplæg til 1. stabsmøde om hidtidige strategier og initiativer, jf. ovenfor, samt forslag til kommende kommunikationsinitiativer og -strategier.

### **4.4. Det videre kommunikationsarbejde**

#### **4.4.1. Kommunikationsstrategi og -plan**

Som grundlag for det videre kommunikationsarbejde udarbejder kommunikationsenheden en strategi og plan for den videre indsats. Strategien og planen ajourføres efter behov og distribueres til krisestaben og relevante

dele af organisationen, jf. pkt. 4.4.5. "Kommunikationsbriefinger".

- *Skabelon for kommunikationsstrategi og -plan*

#### **4.4.2. Produktion af tekster og grafik**

Kommunikationsenheden skal hurtigst muligt tilpasse forberedte (scenarie-baserede) tekster til den aktuelle hændelse. Herudover skal enheden producere de redaktionelle produkter, der er omtalt i kommunikationsstrategi og -plan. Det omfatter blandt andet tekster, billeder og grafik til:

- Intranet og hjemmeside (nyheder og eventuelt temaside)
- Faktaark, Spørgsmål og svar (Q&A's) og andet baggrundsmateriale
- Tekster og grafik til [www.kriseinfo.dk](http://www.kriseinfo.dk)
- Infobreve til pårørende i samarbejde med de berørte forvaltninger og institutioner.

#### **4.4.3. Koordination med interne og eksterne talsmænd/kommunikationsansvarlige**

For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal kommunikationsenheden løbende holde kontakt med presseansvarlige og talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter møder i krisestaben og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser. Koordinationen kan med fordel gennemføres som telefonmøder med flere deltagere.

- *Instruks for indkaldelse og afholdelse af telefonmøde*
- *Oversigt over kommunikations-/presseansvarlige hos eksterne samarbejdspartnere*
- *Oversigt over kommunikations-/presseansvarlige i egen organisation*

#### **4.4.4. Kommunikationsbriefinger**

Kommunikationsenheden orienterer eksterne samarbejdspartnere og relevante dele af egen organisation om pressehenvendelser, kommunikationsstrategi, mediebillede, intern og ekstern kommunikation samt beredskab.

- *Skabelon til kommunikationsbriefinger*

#### **4.4.5. Andre kommunikationstiltag**

I situationer, hvor der er et stort behov for at orientere medierne og/eller borgerne, og/eller en hændelse, hvor ekstraordinært mange borgere og



medier vil henvende sig direkte til kommunen, kan krisestaben beslutte at:

- aktivere en telefonsluse
- udarbejde e-mail standardsvar på borgerhenvendelser og henvendelser fra pressen
- åbne et informationscenter for borgerne
- åbne et pressecenter for medierne og/eller
- afholde et pressemøde

Hvis der træffes beslutning om at iværksætte et eller flere af disse kommunikationstiltag, skal kommunikationsenheden tage initiativ til at:

- klargøre lokaler med tekniske faciliteter (telefon, IT mv. i samarbejde med IT-afdelingen m.fl.)
- indkalde, briefe og instruere det fornødne personale
- udarbejde relevant materiale.

Om de enkelte tiltag gælder følgende:

#### **4.4.6. Aktivering af telefonsluse og e-mail standardsvar**

En telefonsluse leder hurtigt og automatisk medier og borgere videre fra kommunens hovedtelefonnummer til relevante kontaktpersoner, som kan besvare spørgsmål om krisen. De særlige telefonnumre skal være bemandedt konstant. Der skal derfor etableres afløserordninger.

E-mail standardsvar vil medføre, at borgerne får hurtigere svar på deres henvendelse. Det kan desuden aflaste kommunikationsenheden i situationer, hvor mange borgere stiller generelle spørgsmål om krisen. Dermed frigøres ressourcer til andre opgaver.

- *Instruks for aktivering af telefonsluse*
- *Instruks og skabelon til standardsvar på e-mails under kriser*

#### **4.4.7. Aktivering af et informationscenter**

I et informationscenter ("call center") kan borgerne møde op personligt for at stille spørgsmål og få hjælp under krisen. Centret skal bemandedes i udvidet åbningstid, evt. med personale fra de normale servicecentre. Der etableres afløsningsordninger for personalet. Der kan med fordel forberedes svar-guides (scenariebaserede), som hurtigt kan tilpasses den aktuelle hændelse.

- *Plan for indretning, aktivering og drift af informationscenter*

- *Scenariebaserede svarguides*

#### **4.4.8. Åbning af pressecenter**

I et pressecenter kan journalister og andre ansatte fra medierne møde personligt op og få hurtig kontakt med politikere, især borgmesteren, og/eller ansatte, som kan redegøre for situationen, typisk ansatte fra den udvidede kommunikationsenhed. Der etableres adgangskontrol for at sikre mod misbrug af adgangen.

- *Forberedt pressemeddelelse: "Lyngby-Taarbæk Kommune åbner pressecenter"*
- *Plan for bemanning og drift af pressecenter*

#### **4.4.9. Afholdelse af pressemøde**

Hvis krisestaben beslutter at afholde et pressemøde, påhviler det kommunikationsenheden at:

- Indkalde til pressemødet
  - Sørge for fremstilling af et pressekit til uddeling og præsentationsmaterialer
  - Forberede pressemeddelelse: "Lyngby-Taarbæk Kommune afholder pressemøde"
- *Instruks for fremstilling af pressekit*

### **4.5. Kommunikationskanaler**

#### **4.5.1. Hovedregel**

Kommunens hjemmeside bruges til hurtig og løbende information i alle krisesituationer. Herudover benyttes de sædvanlige informationskanaler, dvs. Ritzaus bureau, tv- og radiostationer, lokale/landsdækkende aviser mv.

Meddelelser sendes via e-mail og/eller evt. telefon/SMS. Oversigt over informationskanaler findes i bilag 1.

#### **4.5.2. Strømsvigt**

I situationer med strømsvigt må der benyttes andre informationskanaler, fx opslag på de steder, hvor kommunen normalt offentliggør dagsordener mv., dvs. Rådhuset, Administrationsbygningen, Stadsbiblioteket mv. Om nødvendigt/hensigtsmæssigt suppleres med opslag på skoler, daginstitutioner,

områdecentre og andre relevante kommunale institutioner og bygninger.

Hvis der ikke er strøm på Rådhuset, må opslagene skrives i hånden eller om muligt på gammeldags skrivemaskine.

#### **4.5.3. Akut og/eller bredere informationsbehov**

I situationer, hvor hurtig og sikker meddelelse til alle borgere er særlig påkrævet, fx drikkevandsforurening, kan de nævnte informationskanaler suppleres med information via højtalervogne og/eller husstandsomdelte meddelelser, som bringes ud af kommunens betjente og andre ansatte. Evt. kan der benyttes frivillige, fx spejdere eller medlemmer af idrætsforeninger.

Hurtig information kan også formidles via radio og tv, fx oplysninger i morgenudsendelser om, hvor børnene skal møde, hvis en skole eller daginstitution er brændt i nattens løb.

Opslag i institutioner mv. kan anvendes for at sikre, at vigtige oplysninger når ud til flest mulige borgere, fx forholdsregler i en situation med varslet pandemisk influenza.

Borgerne bør opfordres til at videregive informationer til naboer og andre, der har særlige behov og som måske ikke selv er opmærksomme på situationen, fx børn og syge eller svagelige medborgere i nærområdet.



## **Bilag 1. Telefon- og adresselister**

### **Indholdsfortegnelse:**

#### **1. Vagtordninger med døgnbemanning og ansatte med tilkaldevagt**

- 1.1. Lyngby-Taarbæk Kommune
- 1.2. Eksterne myndigheder mv.

#### **2. Nøglepersoner i forvaltningerne med tilhørende institutioner mv. og eksterne samarbejdspartnere**

##### **2.1. Kommunens ledelse - Økonomisk Forvaltnings område**

- 2.1.1. Nøglepersoner ved alarmering uden for normal arbejdstid
- 2.1.2. IT-leverandører

##### **2.2. Teknisk Forvaltnings område – nøglepersoner og funktioner**

- 2.2.1. Lyngby-Taarbæks Forsynings A/S område

##### **2.3. Socialforvaltningens område**

- 2.3.1. Nøglepersoner ved alarmering uden for normal arbejdstid
- 2.3.2. Den kommunale ældreomsorg
- 2.3.3. Kommunallægen og Den Kommunale Tandpleje

##### **2.4. Børne- og fritidsforvaltningens område**

- 2.4.1. Nøglepersoner ved alarmering uden for normal arbejdstid
- 2.4.2. Daginstitutioner
- 2.4.3. Folkeskoler, herunder SFO
- 2.4.4. PPR, Pædagogisk Center, Sundhedsplejen, Naturskolen
- 2.4.5. Lejrskoler og kursuscentre
- 2.4.6. Fritidsområdet (Musikskolen, Ungdomsskolen, Medborgerhuset)
- 2.4.7. Fritids- og Ungdomsklubber
- 2.4.8. Idrætsområdet

##### **2.5. Biblioteksvæsenet – nøglepersoner og institutioner**

#### **3. Informationskanaler (presse, radio, TV mv.)**

#### **4. Sikrede telefoner**

**(Der indsættes navne, telefonnumre og adresser)**



## **Bilag 2. Ressourceoversigter**

### **Indholdsfortegnelse:**

#### **2.1. Generelt – Økonomisk Forvaltnings område**

Personalenormering/Årsværk

#### **2.2. Det tekniske område**

2.2.1. Generelt

2.2.2. Brændstof

2.2.3. Entreprenørfunktion og Servicefunktion

2.2.4. Kirkegårdsfunktion

2.2.5. Kloakforsyning og renseanlæg

2.2.6. Renovation

2.2.7. Vandforsyning

2.2.8. Værkstedsfunktioner

#### **2.3. Socialforvaltningens område**

2.3.1. Områdecentrene

2.3.2. Den kommunale Madservice

2.3.3. Hjælpemiddeldepotet

(Der indsættes oversigter for de enkelte områder)



### Bilag 3. Lovgrundlag

1. **Lovgrundlaget** for beredskabsplanlægningen er beredskabsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 660 af 10. juni 2009.

På sundhedsområdet gælder reglerne i sundhedsloven. De nærmere regler kan findes i et bilag til planen for sundhedsberedskabet.

Beredskabsloven og de tilknyttede bekendtgørelser, cirkulærer og vejledninger mv. kan findes på Beredskabsstyrelsens hjemmeside: [www.brs.dk](http://www.brs.dk) - Klik på "indhold", og derefter på "love, bekendtgørelser, cirkulærer og regler."

2. **Det kommunale beredskabs organisation og opgaver** i henhold til beredskabsloven er i hovedtræk følgende:

- § 9, stk. 1. Det kommunale redningsberedskab hører under kommunalbestyrelsen.
- § 9, stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal nedsætte en beredskabskommission til at varetage den umiddelbare forvaltning af redningsberedskabet.
- § 12, stk. 1. Det kommunale redningsberedskab skal kunne yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger. Redningsberedskabet skal endvidere kunne modtage, indkvarter og forpleje evakuerede og andre nødstedte.
- § 25, stk. 1. Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Planen skal vedtages af kommunalbestyrelsen i et møde.  
Stk. 3. Planen skal revideres, i det omfang udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunal valgperiode.  
Stk. 4. Planer og revisioner heraf indsendes til Beredskabsstyrelsen.
- § 57. Offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner skal udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem.



## Bilag 4. Politisk nødstyre

### 1. Lovgrundlag

I lov om kommunernes styrelse, jf. lovbekendtgørelse nr. 1060 af 24.10.2006, er fastsat følgende regler for nødstyre af kommunen under krise eller krig i lovens § 69:

”§ 69. Såfremt det under krise eller krig er umuligt at samle kommunalbestyrelsen til møde, overtager økonomiudvalget de beføjelser, der tilkommer kommunalbestyrelsen og dens udvalg.

Stk. 2. Er det umuligt at samle økonomiudvalget til møde under krise eller krig, styres kommunens anliggender af borgmesteren.

Stk. 3. Meddelelse om anvendelse af reglerne i stk. 1 og 2 skal snarest gives til indenrigs- og sundhedsministeren. Indenrigs- og sundhedsministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunernes styrelse under krise eller krig.”

Der kan endvidere henvises til bekendtgørelse nr. 841 af 11.11.1997 om kommunernes styrelse under krise eller krig, som uddyber lovens § 69.

### 2. Hvornår anvendes nødstyrereglene?

Reglernes iværksættelse kræver ikke særlige foranstaltninger. De træder automatisk i funktion, hvis følgende to betingelser er opfyldt:

- 1) Det skal være fysisk umuligt at samle kommunalbestyrelsen til møde
- 2) Der skal være krise eller krig.

Det er borgmesteren, der som ansvarlig for indkaldelse til kommunalbestyrelsesmøder skal fastslå, om det er umuligt at samle en beslutningsdygtig kommunalbestyrelse. Det er også borgmesteren, der fastslår, om det er umuligt at indkalde økonomiudvalget til møde. Hvis borgmesteren er forhindret i at udøve sin funktion, træffes beslutningen af 1. eller evt. 2. viceborgmester.

Det er regeringen, der vurderer, hvornår landet er i krise eller krig.

Så snart det igen er muligt at samle en beslutningsdygtig kommunalbestyrelse, eller der ikke længere er tale om krise eller krig, ophører nødstyrereglene automatisk med at fungere, og de almindelige regler i den kommunale styrelseslov finder på ny anvendelse.

### 3. Indholdet af nødstyrereglene

Når det er umuligt at samle en beslutningsdygtig kommunalbestyrelse, dvs. mindst halvdelen af medlemmerne, varetager økonomiudvalget kommunalbestyrelsens og fagudvalgenes funktioner. Økonomiudvalget varetager samtlige fagudvalgs funktioner, uanset om et eller flere af udvalgene kan samles.

Når det også er umuligt at samle et beslutningsdygtigt økonomiudvalg, dvs.



mindst halvdelen af medlemmerne, varetager borgmesteren kommunalbestyrelsens, økonomiudvalgets og fagudvalgenes funktioner.

Hvis borgmesteren har forfald, varetages de nævnte nødstyrefunktioner af 1. viceborgmester. Hvis denne også har forfald, varetages funktionerne af 2. viceborgmester.

Når kommunen styres efter reglerne om nødstyre, kan økonomiudvalget i nødvendigt omfang fravige de regler, der i øvrigt gælder i henhold til den kommunale styrelseslovgivning. Det samme gælder for borgmesteren, hvis han har overtaget funktionerne.

Medlemmerne af kommunalbestyrelsen har pligt til at varetage de funktioner, der pålægges dem af økonomiudvalget, henholdsvis borgmesteren, når kommunen styres efter reglerne om nødstyre.

#### **4. Underretning til ministeriet**

Når kommunen styres efter reglerne om nødstyre, skal der snarest muligt gives meddelelse herom til indenrigs- og sundhedsministeriet. Tilsvarende skal der gives meddelelse til ministeriet, når kommunen igen styres på normal vis.

Det er borgmesterens ansvar, at der gives disse meddelelser.

#### **5. Udarbejdelse og distribution af sager til beslutning**

Forvaltningsdirektørerne er hver for deres område ansvarlige for, at borgmestersekretariatet modtager de sager, som det er nødvendigt, at økonomiudvalg/borgmester træffer beslutning om.

Beslutningsmateriale til økonomiudvalgets medlemmer/borgmesteren distribueres både med postvæsen og elektronisk, så der er dobbeltsikring af, at materialet når frem.

Hvis hverken postvæsen eller strømforsyning fungerer, udarbejdes beslutningsmateriale manuelt og bringes ud af rådhusets betjente.

Hvis distribution af beslutningsmateriale ikke er muligt, må beslutningstagerne gennemlæse materialet på rådhuset.





## Bilag 5. Beredskabspligt og designering

### 1. Beredskabspligt for kommunens ansatte

Alle kommunens ansatte har ifølge beredskabsloven pligt til at udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem i krisesituationer i fredstid.

En tilsvarende pligt gælder på sundhedsområdet i henhold til sundhedsloven.

#### Information om beredskabspligt

Beredskabschefen informerer alle kommunens ansatte om beredskabspligten i forbindelse med udsendelse af beredskabsplanen og herefter med jævne mellemrum i forbindelse med generel information om beredskabsplanen. Oplysninger om beredskabspligten optages i Personalehåndbogen.

#### Omfordeling af personale

Beredskabspligten medfører, at det er muligt at overføre personale fra et forvaltningsområde til et andet.

I det omfang, det viser sig nødvendigt, udarbejdes der planer for de enkelte forvaltningsområder, hvor det skal fremgå, hvor meget personale de enkelte områder får i overskud eller mangler. Planerne udarbejdes af Personaleafdelingen i samarbejde med de berørte forvaltninger.

#### Fremskaffelse og fordeling af arbejdskraft til de kommunale opgaver i større krisesituationer

I en krisesituation må det forventes, at nogle kommunale funktioner må reduceres eller helt bortfalde, mens andre funktioner må opprioriteres. Der kan derfor opstå akutte bemandingsproblemer. I sådanne situationer vil Personaleafdelingen kunne fungere som en slags arbejdsformidling for kommunens ansatte. Personaleafdelingen vil også være bindeled til kommunens jobcenter, hvis det bliver nødvendigt at tilføre arbejdskraft udefra, se pkt. 5.2.

### 2. Beredskabspligt for borgerne

Borgerne kan pålægges beredskabspligt, dvs. pligt til at gøre tjeneste i den civile sektors beredskab, redningsberedskabet eller sundhedsberedskabet.

Pålæg kan udstedes af ministeren eller kommunalbestyrelsen/borgmesteren efter nærmere fastsatte regler.

### 3. Designeringsordningen

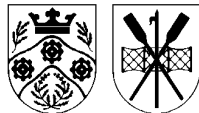
Ansatte, som under en krise (eller krig) har mødepligt ved forsvaret eller redningsberedskabet under Beredskabsstyrelsen, kan ikke deltage i beredskabsopgaver i kommunen i en krisesituation.

Disse ansatte kan efter ansøgning fritages for mødepligten, hvis de har



samfundsvigtige funktioner, fx i kommunens redningsberedskab eller inden for IT, hvor de ikke kan erstattes af andre. De "designeres" i så fald til deres samfundsvigtige nøglefunktion.

Beredskabschefen ansøger de statslige myndigheder om designering efter anmodning fra forvaltningerne, som gøres opmærksom på problemstillingen i forbindelse med udsendelse af beredskabsplanen.



## Bilag 6. Planlægningsgrundlag

Beredskabsplanlægning handler om at forberede sig bedst muligt på ekstraordinære hændelser, der ikke kan klares ved hjælp af kommunens almindelige ressourcer og rutiner.

Formålet er at styrke kommunens evne til at forebygge sådanne hændelser, hvis det er muligt, og håndtere dem, hvis de indtræffer.

Beredskabsstyrelsen har opstillet 7 områder, som indgår i helhedsorienteret beredskabsplanlægning.

Områderne er: 1) ledelse 2) planlægningsgrundlag 3) forebyggelse 4) uddannelse 5) øvelser 6) evalueringer og 7) beredskabsplaner.

Arbejdet med planlægningsgrundlaget skal sikre, at kommunen får en forsvarlig viden som grundlag for arbejdet med de øvrige områder, herunder udarbejdelse af beredskabsplanen. Der tages udgangspunkt i følgende tre spørgsmål:

1. Hvilke af kommunens funktioner er kritiske?
2. Hvilke trusler er relevante for kommunen?
3. Hvilke trusler udgør de største risici, og hvor er kommunen mest sårbar?

Arbejdet har bl.a. været baseret på en analyse af erfaringerne fra de krisesituationer, som kommunen har oplevet i de seneste godt 10 år. Af større hændelser drejer det sig om: orkan i december 1999, strømafbrydelse på hele Sjælland i 2003, pandemisk influenza i 2009. Desuden har der været nogle mindre hændelser med forurening af drikkevand.

### 1. Kortlægning af kritiske funktioner

I forbindelse med pandemien er der i sommeren 2009 fastlagt en række nøglefunktioner, som skal kunne opretholdes under alle omstændigheder. Det drejer sig især om funktioner på områdecentre og andre plejehjem samt redningsberedskabet. Personer, der varetager disse funktioner (nøglemedarbejdere), fik tilbudt vaccination mod influenza i 2009. Se herom i sundhedsberedskabsplanen.

### 2. Identifikation og overvågning af trusler

En række trusler kan påvirke kommunens kritiske funktioner. Ovenfor er omtalt hændelser, der rent faktisk er indtruffet i Lyngby-Taarbæk Kommune. Herudover kan nævnes erfaringer fra andre kommuner, fx eksplosionsbranden på en fyrværkerifabrik i Kolding i 2004 og drikkevandsforurening i Køge 2007.

### 3. Risiko- og sårbarhedsanalyser

Det er ikke praktisk eller økonomisk muligt at imødegå alle trusler. Formålet med risiko- og sårbarhedsanalyser er derfor at skabe overblik over, hvilke



trusler der udgør de største risici, og hvor sårbar kommunen er i forhold til disse trusler. Det gælder om at identificere de hændelsestyper, der har en relativt høj sandsynlighed for at indtræffe, og som samtidig har de mest alvorlige konsekvenser. Det er her, det er vigtigst at kunne sætte ind.

Risiko- og sårbarhedsanalysen kan samtidig danne grundlag for at opstille forslag til hensigtsmæssige modforanstaltninger.

Risiko- og sårbarhedsanalyser bruges bl.a. i forbindelse med dimensionering af kommunens redningsberedskab og planlægning af sundhedsberedskabet.

Beredskabsplanens specielle del indeholder et katalog over de kriser og andre hændelser, som det ud fra den nuværende viden anses for mest påtrængende at kunne håndtere.

Beredskabsstyrelsen har opstillet en generel model for risiko- og sårbarhedsanalyser, kaldet ROS-modellen. Det er hensigten at arbejde videre med denne model i kommunens permanente beredskabsgruppe.

## Bilag 7. Beskrivelse af Lyngby-Taarbæk Kommune

### 1. Oplysninger om **kommunens politiske og administrative struktur**

kan findes på kommunens hjemmeside: [www.ltk.dk](http://www.ltk.dk) ved at vælge:

1.1. Politisk struktur: "Det politiske liv" – "Kommunalbestyrelse og udvalg" – "Den politiske organisation".

1.2. Administrativ struktur: "Om Lyngby-Taarbæk" – "Administration" – "Forvaltningerne".

**2. Oplysninger om areal, bolig- og befolkningsforhold** mv. i Lyngby-Taarbæk Kommune kan findes på hjemmesiden [www.ltk.dk](http://www.ltk.dk). På forsiden klikkes på "Om Lyngby-Taarbæk" og derefter på "Fakta om kommunen".

**3. Mere detaljerede oplysninger om geografiske forhold mv.** kan findes i WEB-GIS (GIS = Geografisk Informations System).

WEB-GIS findes via kommunens hjemmeside: [www.ltk.dk](http://www.ltk.dk) eller direkte på: <http://kommunekort.ltk.dk>

Her kan der findes oplysninger om:

- Kommunens beliggenhed mv.
- Vejkort
- Trafikstruktur
- Placering af kommunens institutioner mv.: administrationsbygninger, daginstitutioner, områdecetre, skoler, biblioteker, haller
- Områder, hvor der er særlige risikomomenter: Lyngby Station og busholdeplads, Lyngby bymidte, herunder Magasin og Lyngby Storcenter, Vandtårnet
- Arealer med jordforurening.

Oplysninger om bymønster i kommunens 7 bydele findes i kommuneplanen, som også ligger på hjemmesiden.

I situationer med strømssvigt kan WEB-GIS ikke anvendes.

Derfor er der i papirudgaven af beredskabsplanen som bilag 7 indsat kort over kommunens institutioner og vejnet, hvor mange af oplysningerne kan findes.

Adresser på kommunens institutioner kan findes i bilag 1.

Desuden vil WEB-GIS blive lagt på en ekstern harddisk, som opdateres jævnligt. Denne harddisk opbevares sammen med 2 bærbare pc'er til brug for krisestaben ved strømssvigt.



## Bilag 8. Ordforklaringer

Beredskabsplanen indeholder en del tekniske udtryk, faglige begreber og forkortelser. De vigtigste begreber i Generel Del omtales nedenfor i alfabetisk rækkefølge. Desuden omtales enkelte begreber fra Speciel Del, som kan have generel interesse. Planen for sundhedsberedskabet indeholder et bilag med ordforklaringer på sundhedsområdet.

**Beredskabssituation:** En samlet betegnelse for kriser, større ulykker, katastrofer og andre ekstraordinære hændelser, hvor det er nødvendigt at iværksætte særlige foranstaltninger i henhold til beredskabsplanen for at begrænse følgerne mest muligt. Se også under "krise".

**CBRN(E)-hændelser:** Et samlebegreb for hændelser forårsaget af kemiske stoffer og produkter (C), biologisk materiale, smitsomme eller overførbare sygdomme (B), radiologisk materiale (R), nukleart materiale (N) eller eksplosivt materiale (E).

**Civil sektors beredskab:** Den del af beredskabet, som skal opretholde og videreføre de vigtigste funktioner i samfundet længst muligt og bedst muligt ved ulykker og andre kriser.

**Designering:** Ansatte, som under en krise eller krig har mødepligt ved forsvaret eller redningsberedskabet, kan efter ansøgning fritages for mødepligten, hvis de har samfundsvigtige funktioner, som ikke kan erstattes af andre. De "designeres" i så fald til deres samfundsvigtige nøglefunktion. Beredskabschefen ansøger de statslige myndigheder om designering efter anmodning fra forvaltningerne.

**Indsatsleder:** Betegnelsen anvendes bl.a. i politiet og redningsberedskabet. Politiets indsatsleder er den person, som varetager den koordinerende ledelse af den samlede indsats i indsatsområdet og den polititaktiske ledelse.

**Indsatsplaner:** Retningslinier for den operative håndtering af konkrete typer af krisesituationer og andre ekstraordinære hændelser. Indsatsplanerne findes i Speciel Del i beredskabsplanen.

**Instruks:** Korte, præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver (ordet "actioncard" anvendes undertiden med samme indhold).

**Krise, krisesituation:** Situationer og hændelser, som truer befolkningens liv, samfundsværdier, miljø og/eller samfundsvigtige funktioner.

**Krisestab:** Det særlige ledelsesorgan, der aktiveres i situationer, hvor det vurderes, at kommunens almindelige organisation ikke kan løse problemerne



tilstrækkeligt hurtigt og effektivt. Se Generel Del, afsnit A 2.

**Krisekommunikation:** Formidling af information og kommunikation om en krise fra krisestaben (se under krisestab) til borgere, medier og kommunens ansatte m.fl. Se Generel Del, afsnit A 4.

**Psykisk debriefing:** Psykologisk krisehjælp

**Redningsberedskab:** Den del af beredskabet, som varetager kommunens indsats mod skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker, katastrofer og andre kriser.

**Risikobaseret dimensionering:** Fastsættelse af serviceniveau for redningsberedskabet (udrykningstider og omfang), baseret på kommunens risikoprofil.

**Risikovurdering:** Vurdering, der har til formål at afdække forskellige typer af risici i samfundet.

**Sektorberedskab:** Beredskab for særlige områder, fx sygehussektoren, lægepraksis, elselskaberne og naturgasselskaberne.

**Sundhedsberedskab:** Den del af beredskabet, som skal udvide og omstille sundhedsvæsenets behandlings- og plejekapacitet mv. ud over det daglige niveau i krisesituationer. Kommunens sundhedsberedskab udgør en del af det samlede sundhedsberedskab, der også omfatter sygehusberedskabet, lægemiddelberedskabet og beredskabet i lægepraksissektoren.



## Bilag 9. Fordelingsliste

Dette bilag indeholder oversigter over, hvem der skal have papirudgaven af beredskabsplanen.

### 1. Indledning, Generel Del og Bilag

- Beredskabskommissionens medlemmer (navne indsættes i alle linier)
- Beredskabschef, viceberedskabschef, Falck i Lyngby, Nordsjællands politi, Beredskabsstyrelsen
- Kommunaldirektør, forvaltningsdirektører
- Stedfortrædere for forvaltningsdirektører
- Nøglepersoner i forvaltningerne
- Øvrige medlemmer af beredskabsgruppen

### 2. Planen for den Civile Sektors Beredskab

- Som pkt. 1.

### 3. Planen for Redningsberedskabet

Plan nr.:	Funktion:	Dato:
1	Beredskabschef	
2	Viceberedskabschef	
3	Brandstation	
4	M1, M2, S1, T1 (uddrag)	
5	P1	
6	Gentofte Brandvæsen	
7	Gladsaxe Brandvæsen	
8	Rudersdal-Hørsholm Brandvæsen	
9	Nordsjællands Politi	
10	Beredskabsstyrelsen	
11	Beredskabskommissionen (5 stk.)	
	Borgmesteren	





	<b>Politidirektør</b>	
	<b>Medlem</b>	
	<b>Medlem</b>	
	<b>Medlem</b>	

#### **4. Planen for Sundhedsberedskabet** (er under udarbejdelse)