



Beredskabsplan 2018-2021

Beredskabsplanen er godkendt af Kommunalbestyrelsen den 31. januar 2018

Beredskabsplanen er faktisk opdateret i december 2022 og revideret i juni 2025

Indhold

Beredskabsplan 2018-2021	1
Forord	5
1. Beredskabsplanen	6
1.1 Formål.....	6
1.2 Beredskabsplanens opbygning	6
1.3 Planens omfang.....	7
1.4 Ledelsens og personalets ansvar og forpligtigelser	10
1.5 Ledelsen og samarbejde i en beredskabssituation	10
En større lokal hændelse er karakteriseret ved en eller flere af følgende egenskaber:.....	10
1.6 Krisestyringsstaben	11
1.7 Krisestyringsstabens udvidelse	12
1.8 Krisestyringsstabens placering	12
1.9 Krisestyringsstabens opgaver	13
1.10 Kommunikation når krisestyringsstaben er i funktion	13
1.11 Beredskabsansvarlige	15
1.13 Krisestyringsstaben.....	16
1.14 Bilag.....	16
1.15 Vigtige rutiner som ikke fremgår af beredskabsplanen	17
1.16 Godkendelse og ændringer	17
1.17 Underskrifter	18
1.18 Ordliste.....	19
2. Vallensbæk Kommunes operationelle beredskab i kritiske situationer.....	21
2.1 Kommunens organisation, ansvar og kompetencer	21
2.2 Opgaver i en beredskabssituation	21
2.3 Beredskabet over for mindre hændelser.....	23
2.4 Kommunens stående beredskab	23
2.4.1 Kommunens redningsberedskab.....	23
2.4.2 Døgnbemandede vagtordninger.....	23
2.5 Kommunens stående beredskab	24
2.5.1 Kommunens redningsberedskab.....	24

2.5.2	Døgnbemandede vagtordninger.....	24
2.5.3	Vinterberedskab	27
2.6	Action Card (AC) der kan supplere det stående beredskab	28
2.6.1	Alarmerings- og beslutningshierarki i krisesituationer	29
AC 1,	Borgerservice – Bemanding af omstillingen	30
AC 2,	Etablering af nødopkaldspost på rådhuset ved svigt af offentlig telefoni.....	31
AC 3,	Etablering af Borgerservice i Vallensbæk Idrætscenter	32
AC 4,	Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer	33
AC 5,	Kommunikationsberedskab	34
AC 6,	Indkvartering og forplejning	36
AC 7,	Klargøring og drift af hal eller skole til indkvartering	39
AC 8,	Assistance til en større gruppe af borgere, som mister deres hjem og ejendele i en og samme hændelse	40
AC 9,	Kommunens socialfaglige beredskab.....	41
AC 10,	Kommunens krisestøtteberedskab	42
AC 11,	Assistance til særligt udsatte i beredskabssituationer	44
AC 12,	Ekstremt vejrlig - Skybrud	45
2.7	Ressourceoversigter	45
2.7.1	Ejendomme samt Vej og Park.....	45
2.7.2	Social og sundhedsområdet	46
2.7.3	Børneområdet.....	47
3.	Planlægningsgrundlaget.....	48
3.1	Indledning	48
3.2	Vallensbæk Kommune	49
3.2.1	Beliggenhed, geografiske udstrækning og topografi.....	49
3.2.2	Befolkning og boliger	50
3.3	Vallensbæks kommunale organisation	50
3.4	Vandforsyning	51
3.5	Hændelser	51
3.6	Sårbarhed og beredskabets udformning.....	54
3.7	Lovgrundlag.....	54
3.7.1	Beredskabsloven (uddrag).....	54
3.7.2	Bekendtgørelse om risikobaseret dimensionering af det kommunale redningsberedskab (uddrag).....	55
4.	Kommunens alarmeringsliste og kontaktoversigt over centrale nøglepersoner	56
4.1	Krisestyringsstaben	56



4.2 Teknik og miljø	57
4.3 Børn og kultur	58
4.4 Social og sundhed	58
4.5 Kontaktoplysninger til eksterne ekspertberedskaber	59

Forord

Ekstremt vejrlig, svigtende elforsyning, uroligheder, terror, store ulykker i industrien eller voldsomme trafikuheld på S-togs- eller vejnettet er hændelser, som kan ske i enhver dansk kommune. Sådanne hændelser vil sætte muligheden for at servicere borgerne under voldsomt pres. Det gælder også for Vallensbæk Kommune.

Derfor er det vigtigt, at vi har et robust og fleksibelt beredskab, som i uheldssituationer - i samspil med politi, redningsberedskab og samfundets øvrige beredskaber - kan afbøde konsekvenserne for kommunens borgere og ansatte.

Denne beredskabsplan udstikker retningslinjerne for vores interne håndtering af kritiske situationer og vores eksterne samspil med samfundets øvrige beredskaber.

Planen er resultatet af centrenes beredskabsarbejde. Engagerede medarbejdere har gennemtænkt krise- og uheldssituationer, udarbejdet handlingsplaner og samlet det til en helhed. Kommunens medarbejdere er alle en del af denne helhed. Og vi kan alle blive pålagt opgaver i beredskabssituationer, der adskiller sig fra det, vi beskæftiger os med til hverdag.

Parathed, gennemtænkte handlingsplaner og omstillingsevne er det, som gør beredskabet robust og fleksibelt.

Alle medarbejdere skal have et overordnet kendskab til beredskabsplanen og et detaljeret kendskab til de områder, hvor netop deres ekspertise er påkrævet i en krisesituation.

Henrik
Rasmussen
Borgmester

1. Beredskabsplanen

1.1 Formål

Beredskabsplan skal sikre, at kommunen er i stand til at løse:

- vigtige kommunale opgaver i kritiske situationer
- ekstraordinære opgaver, som kommunen kan blive ansvarlig for i en beredskabssituation, og som ligger uden for kommunens almindelige virksomhed.

1.2 Beredskabsplanens opbygning

Vallensbæk Kommunes beredskab beskrives i denne plan med tilhørende bilag i del 2, 3 og 4.

Planen omhandler:

- Planens omfang
- Sammenhæng mellem beredskabsplaner
- Ledelsens og personalets ansvar og forpligtigelser
- Krisestyringsstaben
- Beredskabsansvarlige
- Aktivering af beredskabsplanen

De operationelle dele af planen er konkrete anvisninger for de tiltag, der umiddelbart kan sættes i værk i en kritisk situation. De er indeholdt i bilagene i planens del 2.

Planlægningsgrundlaget er indeholdt i bilagene i planens del 3. Alarmeringslister og kontaktoplysninger udgør planens del 4.

Kommunens centre ajourfører løbende planens del 2, 3 og 4, så de til stadighed:

- modsvarer kommunens organisation
- omfatter de ressourcer, der kan aktiveres i kritiske situationer
- indeholder anvisninger for håndtering af repræsentative hændelser, der kan tænkes at ramme kommunen og borgerne
- er i overensstemmelse med vejledninger og anbefalinger fra fagministerier m.v.
- kan fungere i en naturlig sammenhæng med Ishøj Kommunes beredskab på de områder, hvor Ishøj og Vallensbæk har forpligtende samarbejde
- kan fungere i en naturlig sammenhæng med den nationale beredskabsplan og med regionale eller landsdækkende sektors beredskaber, eksempelvis politiets og forsyningssektorenes beredskaber

1.3 Planens omfang

Det kommunale beredskab består af

- **Den civile sektors beredskab**, som er planen for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af ulykker og katastrofer
- **Det kommunale redningsberedskab**, der har ansvaret for indsatsen ved de ulykker, som finder sted inden for kommunens grænser, eksempelvis brande, sammenstyrtningsulykker, togulykker, flyulykker, akutte uheld med farlige stoffer eller forurening på landjorden, i søer og vandløb. Det kommunale redningsberedskab er dimensioneret ud fra lokale risici i risikobaseret dimensionering af redningsberedskabet for Beredskab 4K.
- **Plan for strandsanering**, der er udarbejdet i samarbejde med de øvrige kommuner i området med kystlinje mod Køge Bugt og Øresund.

Sammenhæng mellem kommunens beredskab og andre beredskaber

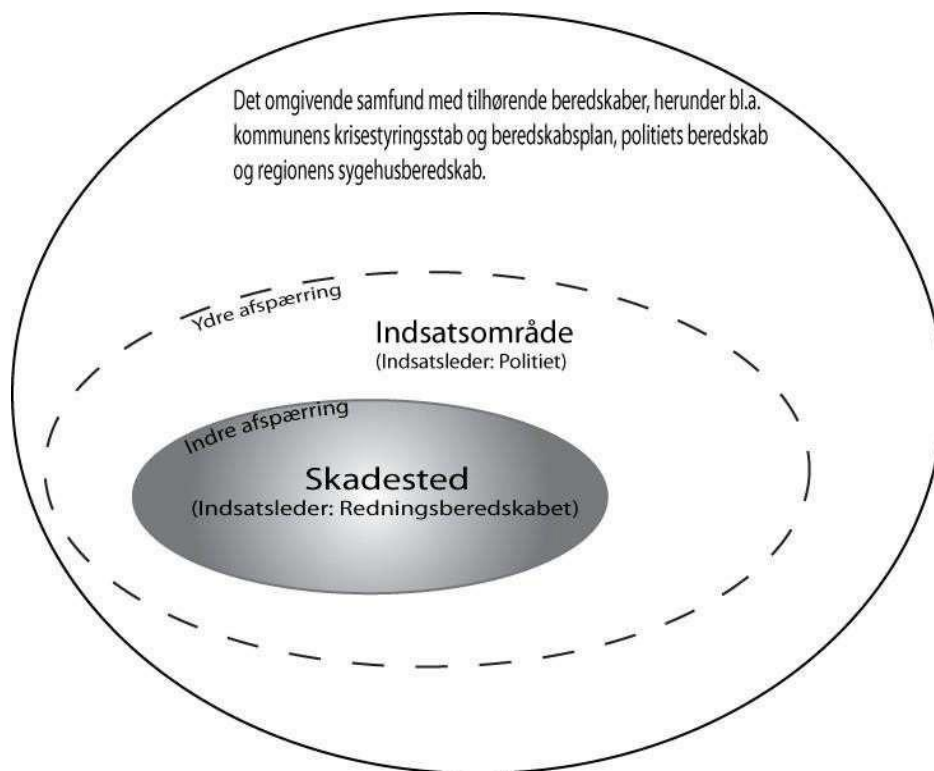
Beredskab	Iværksættelse	Krisestyringsledelse
Den nationale beredskabsplan	Ved meget store hændelser aktiverer regeringen den overordnede danske beredskabsplan	Regeringens krisestyringsorganisation, herunder den nationale krisestyringsstab (NOST)
Sektorberedskaber, regionale beredskaber og politiets beredskab.	Ved hændelser, der berører forsyningssektoren aktiveres deres beredskaber. Ved større regionale hændelser, eller større hændelser i kommunen, kan politiet aktivere sit beredskab.	Forsyningssektorenes krisestabe Den lokale beredskabsstab Kommandostade ved indsatsleder politi (KST) eller kommandostation ved politidirektøren (KSN).
Vallensbæk Kommunes beredskabsplan	Iværksættes af kommunens krisestyringsstab ved større hændelser, der berører Vallensbæk Kommune.	Kommunens krisestyringsstab

Beredskab 4K	Iværksættes af alarmcentralen (112). Redningsberedskabet (brandvæsenet) råder over eget materiel og mandskab til øjeblikkelig indsats.	Beredskab 4K
Beredskabsplaner for de enkelte institutioner m.v. i Vallensbæk Kommune	Iværksættes ved mindre lokale hændelser af institutionen eller afdelingen.	Institutions- eller afdelingsledelsen

Politiet har den overordnede koordinerende ledelse i beredskabssituationer. Det gælder både for ulykker, hvor der er et konkret skadested, som f.eks. ved en togulykke på S-togslinjen, og for andre hændelser hvor det ikke på samme måde er et geografisk afgrænset skadested.

Ved store ulykker, som f.eks. togulykker, hvor politi, redningsberedskab og læger er indsat, har parterne aftalt indsatstaktiske retningslinjer. Det sikrer styring og koordinering af den direkte reddende og afhjælpende indsats inden for indsatsområdet. Vagtcentralen eller den lokale beredskabsstab tager kontakt til kommunens krisestyringsstab, når der er behov for aktivering af kommunens beredskabsplan, f.eks. til at tage hånd om evakuerede.

Figur 1. Illustration af principperne i "Retningslinjer for indsatsledelse".



Uden for skadested og indsatsområde kan der være behov for indkvartering af nødstedte som er en del af kommunens beredskabsplan.

I andre krisesituationer, f.eks. i tilfælde af kritiske influenzaepidemier, andre farlige smitsomme sygdomme eller ved ekstraordinær udskrivning af patienter fra sygehusene til videre pleje i kommunerne, er det sundhedsstyrelsen, embedslægerne og Region Hovedstaden, der har den faglige ledelse. I de tilfælde vil det være Region Hovedstadens akut medicinske koordinationscenter, der står for den praktiske koordinering af indsatsen, herunder kontakten til kommunen og anmodninger om at iværksætte kommunens beredskabsplan. Se desuden sundhedsberedskabsplanen.

1.4 Ledelsens og personalets ansvar og forpligtigelser

De enkelte centres ledelse og personale skal kende beredskabsplanens opbygning og indhold, så de kan yde en maksimal og velorganiseret indsats i en beredskabssituation.

I en beredskabssituation skal kommunens organisation omstilles til at løse de vigtigste normale opgaver og de ekstraordinære behov, der måtte opstå. Denne omstilling af den kommunale organisation kan indebære, at de normale arbejdsområder ændres i et vist omfang, og at opgavernes løsning må finde sted under ændrede vilkår.

Offentligt ansatte skal, jf. beredskabsloven § 57, udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der bliver pålagt dem. Det betyder bl.a., at sædvanlige faggrænser og kompetencer ikke nødvendigvis vil være gældende i en beredskabssituation.

1.5 Ledelsen og samarbejde i en beredskabssituation

Ved mindre lokale hændelser	Mange hændelser er små og lokale. De har en karakter, så de blot kan betragtes og behandles som større driftsforstyrrelser. Disse hændelser, som må forventes at forekomme fra tid til anden, ledes og behandles alene af det pågældende center. Dette er også tilfældet, selv om man må trække på resurser fra andre centre, som har ekspertise, mandskab eller materiel. De enkelte institutioners beredskabsplaner og centrenes ledelse håndterer sådanne hændelser. Institutionen/centret skal hurtigst muligt orientere kommunaldirektøren eller et medlem af direktionen ved alle hændelser, hvor der er personskade, eller hvor offentlighedens bevågenhed må forventes.
Ved større lokal hændelse	En større lokal hændelse er karakteriseret ved en eller flere af følgende egenskaber: • Vedrører kun Vallensbæk Kommune og evt. nabokommuner. • Omfatter mange af kommunens borgere. • Begrænser Vallensbæk Kommunes evne til at servicere borgerne i normalt omfang over en længere periode. • Det er åbenlyst, at afhjælpningen overstiger, hvad et enkelt center umiddelbart har ressourcer til, eller

	er af en sådan karakter, at kommunens ledelse skal involveres. • Kræver internt kommunalt samarbejde i videregående omfang. • Kræver kontakt til andre sektorer, tværkommunale institutioner eller statslige myndigheder. • Politiets koordinerende ledelse er ikke involveret, eller har overladt ledelsen til kommunen. • Der er et informationsbehov over for offentligheden. Når en sådan hændelse foreligger, har Vallensbæk kommunes krisestyringsstab den overordnede ledelse. Den styrer samarbejdet internt mellem centrene og til eksterne institutioner og samarbejdspartnere. Indtil krisestyringsstaben er etableret, må den, der har indkaldt, træffe de nødvendige og uopsættelige beslutninger.
Ved store og omfattende hændelser	En stor hændelse er karakteriseret ved, at den nationale eller den lokale beredskabsstab træder i funktion. Når det sker, har Vallensbæk Kommunes krisestyringsstab den lokale ledelse og varetager kontakten for alle kommunens afdelinger til den overordnede ledelse. Krisestyringsstaben styrer samarbejdet internt mellem centrene og til de eksterne institutioner og samarbejdspartnere.

1.6 Krisestyringsstaben

Krisestyringsstaben består af:

- Borgmesteren eller den udpegede politisk valgte stedfortræder
- Direktionen

(kommunaldirektøren) Ved forfald udpeger borgmesteren stedfortrædere.

Krisestyringsstaben træder i funktion efter indkaldelse fra et af medlemmerne.

Når centret, den lokale beredskabsstab, Beredskabsstyrelsen eller andre, som ønsker krisestyringsstaben i funktion, henvender sig, kontaktes et eller flere medlemmer af krisestyringsstaben.

Når krisestyringsstaben træder i funktion, meddeles det til alle centres chefer. Centerchefen skal straks underrette deres områder.

Krisestyringsstaben har ledelsen, indtil borgmesteren eller hans stedfortræder giver meddelelse om, at den ikke mere er i funktion.

Internt i krisestyringsstaben og i forholdet til centrene gælder det sædvanlige kommunale hierarki i alle situationer, hvor lovgivningen i øvrigt ikke tillægger nogen særlige beføjelser. Særlige beføjelser har fx redningsberedskabets indsatsledere under indsatsen.

1.7 Krisestyringsstabens udvidelse

Krisestyringsstaben vil normalt udvide sig med følgende personer:

- kommunikationskonsulenter, til løbende at placere opdateret information til borgerne på kommunens hjemmeside og Facebook og holde kontakt til pressen (radio og tv), når det gælder rent informative meddelelser til borgerne om praktiske forhold
- De involverede centerchefer
- Kontaktpersoner til andre myndigheder og til involverede sektorer. Ved store og omfattende hændelser vil der normalt være kontakt til politiet

Alarmeringslisten for kommunens ledelse fremgår af beredskabsplanens del 4.

1.8 Krisestyringsstabens placering

Krisestyringsstaben nedsætter sig normalt på rådhuset.

Krisestyringsstaben råder også over lokale på Pilehaveskolen, Campus, der kan anvendes til formålet. Krisestyringsstaben bestemmer selv ud fra situationen, om den vil benytte rådhuset eller Pilehaveskolen som alternativt krisestyringscenter eller samles på et andet sted.

Krisestyringscenteret er forsynet med passende midler til intern og ekstern kommunikation i en nødsituation. Herunder midler til brug, når normal offentlig strømforsyning eller teleforbindelse ikke virker. Kommunen råder over et antal SINE-radioer til formålet.

1.9 Krisestyringsstabens opgaver

Det er krisestyringsstabens opgave

- at skabe overblik over situationen og formidle dette videre til de involverede centerchefer.
- at bevilge og fremskaffe de økonomiske, personalemæssige og materielle midler, som man vurderer, er påkrævet. Dette kan ske på tværs af den sædvanlige centeropdeling.
- at der bliver givet en så fuldstændig og opdateret information til borgerne, som det er muligt og formålstjenligt.
- at styre den samlede kommunale beredskabsindsats via de enkelte centre.
- at være kommunens kontakttled til politiet, til det statslige redningsberedskab eller andre sektors beredskaber.
- at udpege en ledelse for hvert af de vaccinationscentre i kommunen, som Regionens måtte etablere.
- at bestemme, hvorledes kontakten til pressen skal foregå.
- at reagere på varslede hændelser og efter situationen eventuelt iværksætte tiltag. Varsling kan eksempelvis dreje sig om ekstremt vejrlig eller epidemier.

Opgaverne løses ved, at man rådslår sig med de involverede centres chefer bistået af deres medarbejdere.

Til brug for rådslagning og til udførelse af planerne medbringer hver center beredskabsmateriale, der rummer de oplysninger, som kan være relevante for centret i en beredskabssituation. Det kan eksempelvis være lister over plejekrævende borgere, der har behov for særlig hjælp i kritiske situationer, alarmeringslister, oversigt over ressourcer og materiel, ledningsdiagrammer for vand og lignende relevant materiale.

Beredskabsmaterialet, hvis indhold fastlægges i de enkelte centre, skal opdateres og kontrolleres hvert halve år.

1.10 Kommunikation når krisestyringsstaben er i funktion

Kommunens hovedtelefonnummer er den centrale indgang til kommunen for borgerne, også i beredskabssituationer.

På krisestyringsstabens foranledning bemander borgerservice i beredskabssituationer omstillingen for besvarelse af henvendelser fra borgerne. Når Krisestyringsstaben nedsætter sig på rådhuset, er Borgerservice placeret så tæt på, at der kan udveksles oplysninger direkte. SINE (sikkerhedsnettet) er fuldt implementeret i regionen, og krisestyringsstaben er forsynet med radioer til intern og ekstern kommunikation i en beredskabssituation, herunder også når normal

offentlig strømforsyning eller teleforbindelse ikke virker.

I tilfælde af at det offentlige telefonsystem helt eller delvis ikke fungerer pålideligt i kommunen, kan Borgerservice, på krisestyringsstabens foranledning, oprette en nødopkaldspost på rådhuset. Her vil Borgerservice kunne formidle opkald fra borgere til alarmcentralen.

Efter behov kan kommunikation til kommunens borgere ske på følgende måder:

- Kommunens hjemmeside
- Kommunens Facebookside
- Nærradio og regionalradio
- TV
- Via politiets radiovogne
- Opslag på centrale steder
- Direkte opsøgende kontakt til ikke-selvhjulpne borgere i eget hjem
- Via den lokale skrevne presse

1.11 Beredskabsansvarlige

Kommunalbestyrelsen	Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for kommunens beredskabsplan.
Kommunens krisestyingsstab	Krisestyingsstaben har den overordnede ledelse i en kritisk situation og ansvar for iværksættelse af beredskabsplanen. Kommunaldirektøren fører tilsyn med, at beredskabsplanen til stadighed er komplet og ajourført.
Direktører	Direktører er overordnet beredskabsansvarlige for centrene under deres direktørområde.
Centercheferne	Centerchefen er beredskabsansvarlig for deres center. Centerchefer er ansvarlige for: • Centrets beredskab ved mindre lokale hændelser, hvor kommunens beredskabsplan ikke sættes i værk, men situationen håndteres internt af afdelingen • Centrets andel af kommunens beredskabsplan over for større lokale hændelser eller store og omfattende hændelser, herunder at action card, beredskabsmateriale m.v. til stadighed er ajourført
Institutioners ledelse	Over for de hændelser, der har en karakter, så de kan betragtes og behandles som større driftsforstyrrelser, er det de enkelte institutioners beredskabsplaner, der sættes i værk. Institutionslederen håndterer situationen i samarbejde med centerchefen. • I institutioner med mere end 50 personer eller med bevægelseshæmmede, børn m.v. skal der være en evakueringsplan for brand eller andre hændelser. • Undervisningsinstitutioner skal have instrukser/planer for håndtering af skyderier i nærheden af institutionen og på selve institutionens område. Instrukserne skal følge undervisningsministeriets anbefalinger. • For de institutioner, der har dyrehold af større dyr, skal det fremgå af deres beredskabsplaner, hvilke forholdsregler der påregnes truffet i beredskabssituationer. De enkelte institutioner er ansvarlige for beredskabsplaner for disse situationer.

1.12 Aktivering af Vallensbæk Kommunes beredskabsplan

Beredskabsplanen sættes i kraft på foranledning af et eller flere af krisestyringsstabens medlemmer.

Den interne alarmeringsprocedure følger kommunens normale ledelsesstruktur:

Medarbejder -> Centerchef-> Direktør -> Krisestyringsstab

Hvis et led i alarmeringskæden ikke umiddelbart kan kontaktes, alarmeres næste led.

1.13 Krisestyringsstab

Oversigt indgår i del 4.

Der er særlige procedurer for, hvorledes visse eksterne samarbejdspartnere kan anmode om, at beredskabsplanen aktiveres. Det er:

- Den lokale beredskabsstab
- Beredskabsstyrelsen
- Politiet

Typiske situationer, hvor beredskabsplanen kan aktiveres:

- Ekstreme vejrligssituationer, eksempelvis oversvømmelse, hedebølge, orkaner, voldsomt snefald
- Uroligheder i en eller flere bydele
- Større ulykker, eksempelvis tog- eller flyulykke, giftudslip, radioaktiv eller anden form for forurening
- Længerevarende driftsmæssige forstyrrelser, eksempelvis nedbrud af it, telefoni, el, vand, kloak eller varmforsyning
- På anmodning fra politiet
- På anmodning fra vagtcentral eller den lokale beredskabsstab
- På anmodning fra Beredskabsstyrelsen
- Andre hændelser, der påvirker kommunens evne til at opretholde det normale serviceniveau over for borgerne

1.14 Bilag

Bilag til denne plan er indeholdt i del 2, 3 og 4.

Del 2 omfatter

- Vallensbæk Kommunes beredskab over for mindre hændelser
- Det stående beredskab
- Supplering af det stående beredskab (action cards, ressourceoversigter

m.v.)

Del 3 omfatter planlægningsgrundlaget, herunder

- Kommunens organisation, ansvar og kompetencer
- Opgaver i en beredskabssituation
- Vedligeholdelse af beredskabet

Del 4 er kommunens alarmeringsliste og kontaktoversigt over centrale nøglepersoner. Del 4 består af faktuelle oplysninger, der opdateres løbende.

1.15 Vigtige rutiner som ikke fremgår af beredskabsplanen

Kommunens it-systemer er vitale for kommunens daglige drift. Derfor udarbejder Center for Ejendomme, Projekter og IT særskilte analyser og tilhørende procedurer, der i videst muligt omfang skal sikre den daglige IT-drift.

Men da større svigt af kommunens it kan forekomme, selv om sandsynligheden søges minimeret mest muligt, har de enkelte centre overvejet konsekvenserne af it-svigt, og hvordan virkninger heraf kan afbødes. I nogle tilfælde har det resulteret i action card, som er indarbejdet i planens del

2. I andre tilfælde vurderes det, at de daglige rutiner kan udskydes, til driften er normaliseret.

De vigtige it-systemer som håndterer udbetaling af pension, løn og sociale ydelser afvikles eksternt hos kommunens samarbejdspartner. Det kan også ske selv om kommunens egen it-installation er ude af drift. Sådanne situationer håndterer de berørte centre derfor i samarbejde med den eksterne leverandør, og valget af løsning tilpasses den konkrete situation.

1.16 Godkendelse og ændringer

Den samlede beredskabsplan er godkendt af kommunalbestyrelsen.

Indholdet i del 2, 3 og 4 kan løbende administrativt justeres svarende til ændringer i organisation, den tekniske udvikling og indvundne erfaringer. Justeringer skal godkendes af kommunaldirektøren.

Ved større principielle ændringer eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold skal planen forelægges kommunalbestyrelsen til godkendelse og efterfølgende tilsendes kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere, blandt andre Københavns Vestegns Politi, Beredskabsstyrelsen, regionsrådet og nabokommuner.



1.17 Underskrifter

Henrik Rasmussen
Borgmester

Anette Laustsen
Kommunaldirektør

Action Card (AC)	Kortfattet oversigt over en bestemt funktion og opgaver ved større hændelser.
Beredskabssituation	En situation, hvor kommunens beredskab træder i funktion
CBRNE-hændelser	I denne sammenhæng et bredt dækkende samlebegreb for alle tilsigtede og utilsigtede hændelser, forårsaget af kemiske stoffer og produkter (C), biologiske materiale, smitsomme eller overførbare sygdomme (B), radiologisk materiale (R), nukleart materiale (N) eller eksplosive stoffer (E).
Civil sektors beredskab	Den forpligtelse, der påhviler bl.a. offentlige myndigheder, til at planlægge for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af ulykker og større hændelser, herunder krigshandlinger, samt for at kunne yde støtte til forsvaret.
Designering	Den, der under krise eller krig har mødepligt ved redningsberedskabet, kan af Beredskabsstyrelsen fritages for mødepligt for at kunne forblive i andre vigtige samfunksfunktioner. Den, der under krise eller krig har mødepligt ved Forsvaret, kan af Forsvarskommandoen eller Hjemmeværnskommandoen fritages for mødepligt for at kunne forblive i andre vigtige samfunksfunktioner.
Ekstraordinær udskrivning	Udskrivning fra sygehuse af ikke akut behandlingskrævende patienter. Udskrivningen sker med kort varsel for at frigøre sengepladser på sygehuset ved større hændelser.
Evakuering	En flytning af personer fra deres opholdssted.
Indsatsleder	Betegnelse forbeholdt indsatsleder politi og indsatsleder redningsberedskab.
Indsatsleder - politi	Den person fra politiet, der varetager den koordinerende ledelse af den samlede indsats i indsatsområdet og den polititaktiske ledelse inden for indsatsområdet.
Indsatsleder – redningsberedskab	Den person fra redningsberedskabet, der varetager den tekniske og taktiske ledelse af indsatsen på et skadested, og som har kommandoen over samtlige indsatsenheder.
Krise, krisesituation	Benævnelsen benyttes ofte om en uønsket hændelse, som mere alvorligt truer befolkningens liv,



	samfundets værdier, miljø og samfundsvigtige funktioner. Kendetegn ved krise kan bl.a. være overraskelsesmomentet, mangel på kontrol, mange aktører, komplicerede beslutningsprocesser, mangel på information og endvidere ofte stor ekstern interesse fra bl.a. offentligheden og medierne.
Kommunens krisestøtte- beredskab	Kommunens krisestøtteberedskab, der kan indsættes ved mindre hændelser, hvor det regionale kriseterapeutiske beredskab ikke aktiveres, eller efter anmodning fra AMK som supplement til det regionale kriseterapeutiske beredskab. Kommunens krisestøtteberedskabs opgaver er: • at give omsorg og ro • at skabe en medmenneskelig og lyttende atmosfære • at rådgive de berørte om de reaktioner, der kan opstå efterfølgende • at oplyse hvor der efterfølgende kan søges yderligere hjælp og støtte. • I påkommende tilfælde at søge supplerende assistance fra regionens kriseterapeutiske beredskab.
Kommunens socialfaglige beredskab	Er beredskab, der kan yde praktisk og social støtte til en gruppe af borgere, der f.eks. i en og samme akutte hændelse mister deres bolig og ejendele. Beredskabet kan også indsættes ved akutte hændelser, hvor mange mennesker skal indkvarteres og forplejes i kommunen. I de situationer kan opgaverne udover praktisk og social støtte være registrering, pleje og omsorg.
Krisestøtte	Anvendes om den del af det kriseterapeutiske beredskab, som omfatter almindelig medmenneskelig omsorg og kan ydes af en person uden psykologisk uddannelsesmæssig baggrund.
Risiko	Defineres som en funktion af sandsynligheden af uønskede hændelser og konsekvensen af disse.
Risikovurdering	Vurderinger, der tjener til at afdække mulige typer af risici i det omgivende samfund.
Sektorberedskaber	Beredskaber i eksempelvis sygehussektoren, elselskaberne og naturgasselskaberne.
Sårbarhed	Manglende eller reduceret evne til at forhindre, modstå, begrænse eller afhjælpe uønsket

2. Vallensbæk Kommunes operationelle beredskab i kritiske situationer

2.1 Kommunens organisation, ansvar og kompetencer

Den normale politiske og administrative organisation søges fastholdt videst muligt i en beredskabssituation. Det kan blive nødvendigt at indsnævre beslutningsprocessen såvel politisk som administrativt. Lov om kommunernes styrelse åbner mulighed herfor i § 69, hvor kommunalbestyrelsens, økonomiudvalgets og borgmesterens ansvar og kompetence er angivet i en krise/krigsorganisation.

Beredschabschefen er organisatorisk placeret under Beredskab 4K. Han har i en beredskabssituation en særlig kompetence og kan agere ved direkte reference til borgmesteren eller hans stedfortræder.

2.2 Opgaver i en beredskabssituation

De daglige funktioner videreføres så længe som muligt. Når ressourcerne ikke er tilstrækkelige, skal der gennemføres en nedtrapning af de daglige opgaver, som kan udsættes, til fordel for løsning af vitale eller ekstraordinære opgaver. Nedenstående liste er ikke udtømmende.

Vitale opgaver

- Afværge akut fare for personers liv og helbred
- Sikre at kommunens ledelse kan bevare overblikket og lede de kommunale funktioner
- Sikre omsorgen for ældre, svagelige, handicappede og andre, som ikke er selvhjulpne
- Børnepasningen (daginstitutioner og skoler)
- Forsyningen med el, vand og varme
- Afledningen af regnvand og spildevand
- Bortskaffelsen af dagrenovation
- Sikre farbare veje
- At opretholde redningsberedskabet
- Registrering af befolkningsændringer



	• Udbetaling af løn og sociale ydelser • Løsningen af andre opgaver, der i situationen vurderes at være vitale
Ekstraordinære opgaver	• Modtagelse og pleje af patienter, der i en nødsituation udskrives før tid fra sygehuse eller andre behandlingsinstitutioner • Etablere indkvartering og forplejning for op til 1000 personer • Etablere omsorgsforanstaltninger for evakuerede • Tilvejebringelse af nødforsyninger • Ekstraordinære begravelser • Sikre særlige kulturelle værdier og arkivalier • Andre ekstraordinære opgaver, der i situationen vurderes at være påkrævet.
Information og kommunikation	Information af kommunens borgere og kommunikation med medierne er en integreret del af kommunens krisestyring og er i større eller mindre grad påkrævet, uanset hvilken hændelse der udløser, at beredskabsplanen aktiveres. Informations- og kommunikationsberedskabet skal sikre: • at borgerne informeres om situationen • at borgerne kan rette henvendelse til kommunen • at borgerne kan alarmere eller tilkalde hjælp via 112 • at medierne orienteres

2.3 Beredskabet over for mindre hændelser

Vallensbæk Kommunes afdelinger skal sikre, at de over for mindre hændelser har en alarmerings- og evakueringsinstruks og evt. instrukser for information af pårørende. Disse planer skal sikre

- at der i uheldssituationer tages hånd om institutionens brugere og at pårørende bliver informeret
- at følgerne af mindre tekniske driftsforstyrrelser bliver afbødet
- at kommunaldirektør og direktion bliver informeret

Ved større hændelser træder Vallensbæk Kommunes stående beredskab i funktion.

2.4 Kommunens stående beredskab

2.4.1 Kommunens redningsberedskab

Yder den øjeblikkelig livreddende og afværgende indsats på skadestedet. Alarmeres via 112

Beredskabet – Brandvæsnet telefonnummer: 43 534 112

Mail: info@beredskab4k.dk

2.4.2 Døgnbemandede vagtordninger

Døgnplejen

Det er døgnpleje-vagtens opgaver at

- kontakte vicekommunaldirektøren eller et medlem af kommunens beredskabsledelse
- træffe umiddelbare nødvendige beslutninger, herunder at iværksætte action card.

Vicekommunaldirektøren og kommunens sundhedsfaglige beredskabsledelse fastlægger det videre forløb og

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres

Center for Teknik og Byudvikling

Vej og Park (vagten) tlf: **26 73 72 25** kan, i en akut beredskabssituation, kontaktes af kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere

- Københavns Vestegns Politi
- Alarmcentralen
- Nabokommuner
- Beredskabsstyrelsen
- Andre offentlige beredskaber
- Eller andre, der har behov for at komme i kontakt med Vallensbæk Kommunes beredskab

2.5 Kommunens stående beredskab

2.5.1 Kommunens redningsberedskab

Yder den øjeblikkelig livreddende og afværgende indsats på skadestedet. Alarmeres via 112

Beredskabet – Brandvæsnet telefonnummer: 43 534 112

Mail: info@beredskab4k.dk

2.5.2 Døgnbemandede vagtordninger

Døgnplejen

Det er døgnpleje-vagtens opgaver at

- kontakte vicekommunaldirektøren eller et medlem af kommunens beredskabsledelse
- træffe umiddelbare nødvendige beslutninger, herunder at iværksætte action card.

Vicekommunaldirektøren og kommunens sundhedsfaglige beredskabsledelse fastlægger det videre forløb og

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres

Center for Teknik og Byudvikling

Vej og Park (vagten) tlf: **26 73 72 25** kan, i en akut beredskabssituation, kontaktes af kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere

- Københavns Vestegns Politi
- Alarmcentralen
- Nabokommuner
- Beredskabsstyrelsen
- Andre offentlige beredskaber
- Eller andre, der har behov for at komme i kontakt med Vallensbæk Kommunes beredskab.



Vej & Park (vagtens) opgaver:

Ved mindre lokale hændelser, der kan håndteres af institutionen eller centret

At orientere:

- den ansvarlige for det berørte institution/center
- forsyningsselskabernes driftsvagter (el, vand, varme, kloak) og eventuelt rekvirere assistance herfra
- Kommunale Ejendomme i Center for Ejendomme, Projekter og IT

Det videre forløb fastlægges i samråd mellem vagten og den ansvarlige for den berørte institution/center.

Ved større lokal hændelse

At orientere

- det primært berørte centres ledelse

centerchefen og vagten fastlægger det videre forløb og:

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres
- tager de umiddelbare nødvendige beslutninger

Ved henvendelser fra Politi

Kontakt Beredskab 4K og et medlem af

krisestyringsstaben. De fastlægger det videre forløb og:

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres
- tager de umiddelbart nødvendige beslutninger

Ved henvendelser fra:

- Nabokommuner
- Beredskabsstyrelsen
- Eller andre, der skal i kontakt med kommunens beredskab

Kontaktes Beredskab 4K eller et medlem af krisestyringsstaben. De fastlægger det videre forløb og:

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres
- tager de umiddelbart nødvendige beslutninger

Iværksættes særskilt plan for strandsanering, krisestyringsstaben adviseres og beredskabsplanen aktiveres.

Ved henvendelser vedr. forurening i Køge Bugt, f.eks. fra Søværnets Operative Kommando (SOK)

Vandforsyning

HOFOR Vagtstation telefon: 38 88 24 24

Vallensbæk Strands Vandforsyning: 43 53 03 33

Elforsyning

Radius vagttelefon 70 20 58 00

Varmeforsyningsselskaber

VEKS, Vestegnens Kraftvarmeselskab I/, Fabriksparken 58A, 2600 Glostrup, tlf. 43 66 03 66.

Nødnummer: 26 30 22 35.

Fjernvarme Syd

Delta Park 11

2665 Vallensbæk strand

Tlf. 43 73 36 83

Vagt tlf. 4353 3683

Fjernvarme Nord

Horsbred 201

2625 Vallensbæk

Tlf. 4364 6116

Vagt tlf. 3060 1514

Naturgasforsyning

Selskab andel energi eller OK, men det er distributionsselskaber på naturgasområdet der skal kontaktes:

Evida Nord A/S

Ved lugt af gas eller andet nødstilfælde, tlf. 62 25 91 14.

Kloak

HOFOR, Hovedstadens Forsyningsselskab

Ørestads Boulevard 35

2300 København S

tlf. 33 95 33 95

Akutte fejlmeldinger 38 88 24 24.

2.5.3 Vinterberedskab

Vinterberedskabet er fastlagt i kommunens "Vinter- og renholdelsesregulativ". Beredskabet er etableret fra 1/11 til 31/3, med mindre særlige vinterforhold nødvendiggør en længere beredskabsperiode.

Vinterklasse	Vejtype	Servicemål
Klasse 1. (Blå)	Trafikveje Overordnede gennemgående veje med høj trafikbelastning, der forbinder det regionale og kommunale vejnet.	Vejene tilstræbes holdt ryddet for sne hele døgnet. Snerydning igangsættes indenfor 0,5 time. Glatførebekæmpelse udføres ved præventiv saltning.
Klasse 2. (Grøn) samt	Stamveje, busruter, større skoleveje	Vejene tilstræbes holdt ryddet for sne hele døgnet. Snerydning igangsættes indenfor 1 time. Glatførebekæmpelse udføres ved præventiv saltning.
Klasse 3. (Rød)	Boligveje	Snerydning igangsættes indenfor normal arbejdstid man – torsdag kl. 06:30 – 15:00, fredag 6:30 – 11:30.
Klasse 4. (Gul)	Øvrige veje	Snerydning igangsættes indenfor normal arbejdstid man – torsdag kl. 06:30 – 15:00, fredag 6:30 – 11:30, såfremt tiden tillader det.

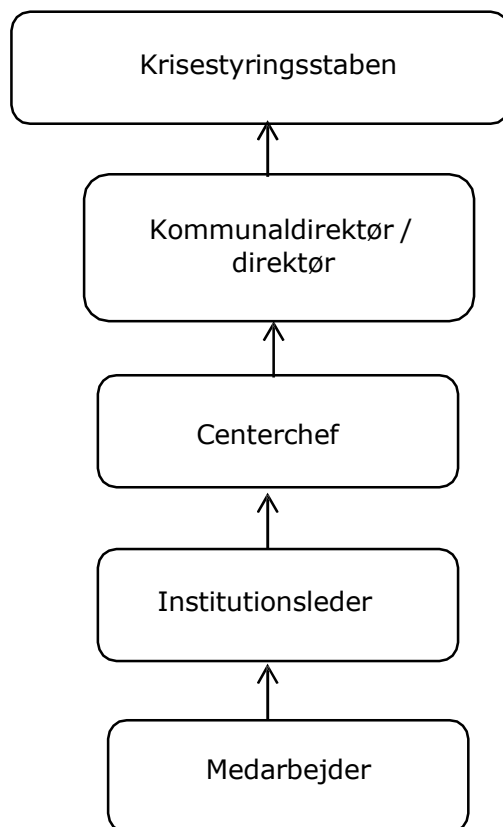
2.6 Action Card (AC) der kan supplere det stående beredskab

I forlængelse af Vallensbæk Kommunes stående beredskab har kommunen udarbejdet et sæt forud fastlagte planer i form af action Cards. Disse action Cards supplerer og udvider kommunens stående beredskab, og aktiveres efter behov i beredskabssituationen.

Action Card der eksempelvis kan anvendes:		Supplerer det stående beredskab med:
Ved alle større hændelser	AC 1 AC 4	Alarmering af kommunens krisestyringsstab og krisestyringsstabens administrative støttefunktion.
Ved større akutte hændelser, hvor der kan forventes mange henvendelser fra borgerne	AC 1	Bemanding af omstillingen for besvarelse af borgerhenvendelser.
Ved behov for information af borgerne	AC 5	Kommunikationsberedskab, hvor meddelelser og information gives via Radio, TV, hjemmeside og andre relevante medier.
Hvis rådhuset sat ud af funktion	AC 3	Oprettelse af Borgerserviceenhed i Vallensbæks Idrætscenter
Hvis den normale offentlige telefoni er sat ud af drift	AC 2	Oprettelse af nødopkaldspost på rådhuset for borgernes alarmopkald til alarmcentralen.
Hvis bydele evakueres, eller hvis andre borgere strander i Vallensbæk	AC 6 AC 7 AC 11	Indkvarterings- og forplejeningsberedskabet Assistance til ikke-selvhjulpne borgere i eget hjem eller bofællesskaber i evakueringssituationer
Hvis en gruppe borgere mister hjem og ejendele i en og samme hændelse	AC 8	Aktiverer efter behov kommunens socialfaglige beredskab, indkvarterings- og forplejnings-beredskabet og krisestøtteberedskabet
Ved alle typer af hændelser hvor der er behov for en samlet koordineret omsorgsmæssig og social indsats	AC 9	Kommunens socialfaglige beredskab
Ved psykosociale påvirkning af en større gruppe mennesker	AC 10	Kommunens krisestøtteberedskab
Ved forsyningssvigt af el, vand eller varme	AC 11	Sikring af omsorg og pleje for ældre, handicappede
Svigt eller forurening af drikkevandsforsyningen	AC 700	-
Ekstremt vejrlig – Skybrud	AC 12	Center for Teknik og Byudvikling

2.6.1 Alarmerings- og beslutningshierarki i krisesituationer

Alarmerings- og beslutningshierarki i krisesituationer.



Alarmering:

Hvis et led i alarmeringskæden ikke umiddelbart kan kontaktes, alarmeres næste led.

Beslutning og ledelse:

Kommunens normale ledelseshierarki er også gældende i krisesituationer. Umiddelbare og uopsættelige afhjælpnings- eller afværgeforanstaltninger kan iværksættes af alle niveauer, indtil et overliggende ledelsesniveau er beslutningsdygtigt. Det er kommunens krisestyringsstab, der beslutter hvornår kommunens beredskabsplan aktiveres. Dog kan medarbejderne iværksætte action card mm., når der er tale om uopsættelige afhjælpnings- eller afværgeforanstaltninger.

Redningsberedskabet:

Ved indsats af det afhjælpende beredskab på et skadested er indsatslederen, for så vidt angår den tekniske ledelse af både egne og fremmede styrker, uafhængig af det sædvanlige hierarki og ikke underlagt andre instanser.

AC 1, Borgerservice – Bemanning af omstillingen

Ansvarlig	Borgerservice
Opgave	Bemane omstillingen i beredskabssituationer for besvarelse af telefoniske henvendelser fra borgerne.

Aktivering Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben.
 Borgerservice iværksætter nedenstående

Borgerservice, procedurer og opgaver	Indhold
1. Indkald supplerende personale	Bemand omstillingen.
2. Omstillingens opgaver	• Meddel krisestyringsstaben, når omstillingen er bemandet. • Hold kontakt med krisestyringsstaben og kommunikationskonsulenter om, hvilke oplysninger, der skal gives til borgere, som henvender sig. • Viderestil telefoner til krisestyringsstaben, når det skønnes formålstjenligt. Især telefoner fra andre myndigheder. • Besvarelse af henvendelser fra borgerne. • Pressehenvendelser henvises til krisestyringsstaben eller kommunikationskonsulenterne. • Henvendelser registreres. • Hold krisestyringsstaben orienteret om henvendelsernes karakter og omfang.

3. Normal drift

Omstillingen overgår til normal drift, når meddelelse herom gives af krisestyringsstaben.

AC 2, Etablering af nødopkaldspost på rådhuset ved svigt af offentlig telefoni

Ansvarlig	Borgerservice og kommunikationskonsulenter
Opgaver	☐ Ved svigt af offentlig telefoni at etablere og bemandede nødopkaldspost på rådhuset, så borgerne kan komme i kontakt med alarmcentralen • At orientere borgerne om muligheden for alarmopkald via pressen
Aktivering	Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben ved henvendelse til Borgerservice, eller vagthavende indsatsleder - se alarmeringsliste.
Borgerservice, procedurer og opgaver	Indhold
1. Indkald supplerende personale	Nødopkaldspost bemannes med to personer fra Borgerservice eller vagthavende indsatsleder.
2. Nødopkaldspostens funktioner	• At formidle meldinger vedr. brand, politi eller ambulance til alarmcentralen via 112 hvis muligt. Ellers videregives meldingen direkte til alarmcentralen via redningsberedskabet radio. • Efter hvert alarmopkald registres årsagen og den person, der har foranlediget opkaldet (anledningen, navn, adresse, telefon, tidspunkt for opkald) • Hvis muligt anmod vedkommende om at blive på rådhuset i en periode, hvis der evt. skulle opstå behov for supplerende oplysninger til alarmcentralen.
Afvikling	Nødopkaldsposterne nedlægges, når krisestyringsstaben giver besked herom.
Kommunikationsopgaver	Indhold
Information til borgerne	Efter aftale med krisestyringsstaben eller beredskabet informeres borgerne om muligheden for nødopkald, f.eks. på kommunens hjemmeside og gennem Københavns Radio.

AC 3, Etablering af Borgerservice i Vallensbæk Idrætscenter

Ansvarlig Borgerservice

Opgave ☐ Hvis rådhuset ikke kan anvendes at etablere borgerserviceenhed i Vallensbæk Idrætscenter

Aktivering Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben ved henvendelse til Borgerservice - se alarmeringsliste.

Borgerservice, procedurer og opgaver	Indhold
1. Indkald supplerende personale	Borgerserviceenheden bemannes med personale efter behov. Meddel krisestyringsstaben, når enheden er bemannet.
2. Enhedernes opgaver	☐ I videst muligt omfang at varetage de opgaver, der normalt udføres af Borgerservice. • Besvarelse af henvendelser fra borgerne. • Pressehenvendelser henvises til krisestyringsstaben eller kommunikationskonsulenterne. • Henvendelser registreres. • Mindre hastende sager udskydes til behandling, når situationen er normaliseret.
3. Normal drift	• Enheden nedlægges, når krisestyringsstaben giver meddelelse om, at normal drift er genoprettet.



AC 4, Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer

Ansvarlig	Organisation & Ledelse i Center for Job, Organisation og Ledelse
Opgaver	☐ Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer
Aktivering	Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben ved henvendelse til Center for Job, Organisation og Ledelse, se alarmeringsliste.
Center for Job, Organisation og Ledelses opgaver	Indhold
1. Indkald personale	Indkald administrativ, juridisk, it- og kommunikationsmæssig eller anden bistand, efter aftale med krisestyringsstaben.
2. Aktiver evt. kommunikationsberedskabet	Kontakt kommunikationskonsulenter og oplys: • At kommunikationsberedskabet skal aktiveres • Hvor krisestyringsstaben placeres.
3. Klarmelding	Klarmelding gives til Borgerservice og de berørte afdelinger, når krisestyringsstaben er bemandet og i funktion.
4. Øvrige opgaver	Krisestyringsstaben serviceres I kronologisk orden registreres: • henvendelser til og fra krisestyringsstaben • ændringer i beredskabssituationen • krisestyringsstabens beslutninger
5. Afvikling	Støttefunktionens ophør besluttet af krisestyringsstaben.

AC 5, Kommunikationsberedskab

Ansvarlig	Kommunikationskonsulenterne, Center for Job, Organisation og Ledelse
Opgaver	Informationsovervågning, medieovervågning, information til borgere, virksomheder, ansatte og presse, på foranledning af krisestyringsstaben. Oprettelse af digitalt informationsrum (intranettet) hvor information til krisestyringsstaben lægges. Oprette sag i elektronisk journalsystem til arkivering af informationer
Aktivering	Kommunikationsberedskabet aktiveres ved henvendelse fra • Krisestyringsstaben eller dennes administrative støttefunktion • En berørt afdeling eller institution For kontaktinformation se alarmeringsliste.
Kommunikationskonsulenternes opgaver	Indhold
1. Indkald personale	Indkald personale, der modsvarer opgavens omfang og karakter
Information på: • Hjemmeside • Radio og TV • Intranet • Kommunes Facebookside	Indhold udarbejdes i samarbejde med krisestyringsstaben eller den berørte afdeling.
2. Information på andre sprog	Overvej om information på andre sprog skal udsendes.
3. Beredskabsmelding via pressen, hjemmeside og kommunes Facebookside	Meddelelsens indhold udarbejdes i samarbejde med krisestyringsstaben og den berørte afdeling. Afdelinger har forud udarbejdede oplæg klar for de mest almindelige situationer så som • Svigt af forsyninger (el, vand, varme og kloak) • Risiko for oversvømmelser • Forurening af vandforsyningen • Informationer til pårørende på berørte institutioner
4. Pressekontakter	DR København (P4 København)/DR Byen DR Hovednummer tlf. 35 20 30 40 Mail: kbh@dr.dk



VÆRLØSE

KOMMUNE

TV 2 DANMARK A/S

TLF. +45 65 91 91 91

Odense

Mail: tv2@tv2.dk eller 1234@tv2.dk

TV 2 DANMARK A/S

TLF. +45 39 75 75 75

København Mail: tv2@tv2.dk

TV2 Kosmopol

TLF. 38 38 55 55

Mail: redaktion@tv2kosmopol.dk

5. Pressemøder Hvis redningsberedskabet er indsat på et skadested, henvises til de pressemøder, som politiet, redningsberedskabet og sundhedssektoren forventes at afholde.

Normalt er det først når politiet, redningsberedskabets og sundhedssektorens indsats på skadestedet er afsluttet, at kommunale pressemøder kan være nødvendige.

6. Afvikling Kommunikationsberedskabets ophør besluttet af krisestyringsstaben/den berørte afdeling.

AC 6, Indkvartering og forplejning

Ansvarlig	Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid		
Opgaver	Indkvartere og forpleje op til 1000 personer.		
Aktivering	Planen aktiveres ved henvendelse fra - Beredskabschefen, vagthavende indsatsleder, krisestyringsstaben eller dennes administrative støttefunktion - For kontaktinformation se alarmeringsliste.		
Procedurer og opgaver	Indhold		
1 Estimer omfanget	De, der sætter planen i værk, skal indledningsvis - estimere omfanget af indkvarterings- og forplejningsbehovet - informere krisestyringsstaben		
2 Vælg indkvarteringssted			
Primære Indkvarterings-lokaliteter:	Adresse	Lokale	Kapacitet
Idrætscentret Opvisningshal	Idræts Allé 2 250 personer	Træningshal	250 personer
Pilehaveskolen	Horsbred 197	Gymnastiksal	240 personer
Sekundære indkvarterings - lokaliteter:			
Korsagergård	Vejlegårdsvej 121	Festsal	30 personer
Egholmskolen	Egholmvej 19	Fest-	45 personer
Vallensbæk skole	Idrætsallé 5	Multisal	70 personer
Gideonskolen	Strandesplanaden 101	Festsal	80 personer
Umiddelbart tilgængelige kommunale køkkenressourcer:			

- Rådhuset - måltider til 300 personer



3 Indledende opgaver

Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid aktiverer de øvrige afdelinger og sætter opgaverne i pkt. 5 i værk.

Oplys:

- Hvor der indkvarteres
- Det forventede antal indkvarterede personer

4 Beslut om Frivilligcentret aktiveres

Vagthavende indsatsleder (Beredskab 4K) beslutter om Frivilligcentret i Hedehusene aktiveres.

Frivilligcentret kan kontaktes på tlf: **2013 2112**

Der kan rekvireres:

- Et hold1 incl. en brandvagt pr. 500 indkvarterede.
- Luftmadrasser og tæpper (oplys antal)
- Engangsservice
- Assistance med bespisning hvis nødvendigt. Frivilligcentret kan bespise 300 personer med et måltid. Herefter skal Vallensbæk selv fremskaffe forsyninger.

5. Opgaver og tilhørende action Card		Action Card
• Drift af indkvarteringssted	Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid sørger for driften af haller/skoler i indkvarteringsperioden.	AC 7
• Forplejning	Forplejningen varetages af Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid i samarbejde med Frivilligcentret	-
• Registrering, pleje og omsorg, evt. krisestøtte	Efter behov aktiverer Beredskab 4K • kommunens socialfaglige beredskab til registreringsopgaver samt pleje- og omsorgsforanstaltninger. • kommunens krisestøtteberedskab	AC 9 og AC 10
• Bemanding af omstilling	Hvis der er behov for det aktiveres • Borgerservice til bemanding af omstillingen for besvarelse af telefoniske henvendelser • Kommunikationsberedskabet til varetagelse af information.	AC 1 og AC 5
• Brand- og sikkerhedsvagt	Bemandes af Frivilligcentret	-

1 Frivilligcentret har på forhånd sammensat hold af personer med relevante uddannelser.

AC 7, Klargøring og drift af hal eller skole til indkvartering

Ansvarlig	Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid
Emne	Klargøring og drift af hal/ skole til indkvartering og forplejning af evakuerede/ nødstedte.
Hallens/skolens procedurer og opgaver	Indhold
1. Indkald personale	Indkald leder af Idrætscentret og leder af Kommunale Ejendomme til indkvarteringsstedet.
2. Klargøring af hal/skole	Kommunale Ejendomme: åbner hallen/skolen aflåser områder, der ikke skal være tilgængelige Sørger for lys, vand, varme og toiletforhold.
3. Materiel og kommunens personale	Modtager materiel og personale fra de øvrige afdelinger og Frivilligcentret. Anviser lokaler, opbevaringssteder m.v. i takt med ankomst.

4. Tilstedeværelse

Der skal være repræsentanter for hallen/skolen til stede under hele forløbet og indtil hallen/skolen vender tilbage til normal drift.

AC 8, Assistance til en større gruppe af borgere, som mister deres hjem og ejendele i en og samme hændelse

Ansvarlig	Beredskab 4K
Opgaver	At tage hånd om en større gruppe af borgere der i samme hændelse mister deres hjem og de fleste af deres ejendele. For eksempel i forbindelse med en større brand i en boligblok, eksplosion der raserer flere ejendomme, eller bygninger der styrter sammen af anden årsag.
Aktivering	Planen aktiveres af henvendelse fra Beredskab 4K, krisestyringsstaben eller dennes administrative støttefunktion

For kontaktinformation se alarmeringsliste.

Procedurer og opgaver	Indhold
1 Estimer omfanget	Beredskab 4K, som sætter planen i værk, skal indledningsvis - estimere omfanget af berørte borgere - informere krisestyringsstaben
2 Vælg midlertidigt indkvarteringssted	Beredskab 4K vælger indkvarteringssted, f.eks. hotel med tilstrækkelig ledig kapacitet eller aktiverer kommunens indkvarterings- og forplejningsberedskab ved at iværksætte AC 6
3 Indledende opgaver	Beredskab 4K - iværksætter i nødvendigt omfang kommunens socialfaglige beredskab, jf. AC 9 og krisestøtteberedskabet, jf. AC 10 oplys: - Hvor der indkvarteres - Det berørte antal borgere

AC 9, Kommunens socialfaglige beredskab

Ansvarlig:	Job & Ydelser i Center for Job, Organisation og Ledelse og afdelingen Voksen, Familie og Forebyggelse i Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid
Opgaver:	Bistå i beredskabssituationer hvor der er behov for et socialfagligt beredskab. Det kan eksempelvis være i akutfasen at tage hånd om • en gruppe af borgere der, i samme hændelse, mister deres hjem og de fleste af deres ejendele • bistå når kommunens indkvarterings- og forplejningsberedskab aktiveres
Aktivering	Planen aktiveres af henvendelse fra • Beredskabschefen, vagthavende indsatsleder, krisestyringsstaben eller dennes administrative støttefunktion For kontaktinformation se alarmeringslisten
Estimer omfanget	De, der sætter planen i værk, skal indledningsvist • vurderer behovet • estimere omfanget af berørte borgere, evakuerede eller nødstedte
Orienter	Beredskab 4K informerer krisestyringsstaben
Det socialt faglige beredskab	Indhold
Indkald personale	Indkald personale der modsvarer opgavens omfang og karakter, vurder herunder behovet for: • Sundhedsfagligt personale • Socialrådgivere eller tilsvarende personale, der normalt håndterer borgernes sociale behov • Administrative sagsmedarbejdere • Behov for tolke
Det videre forløb	Efter akutfasen forestår kommunes normale afdelinger det videre forløb for kommunens egne borgere, herunder • hjælp til genhusning • støttepersonale indtil boligerne er genetableret eller anden bolig er fundet

AC 10, Kommunens krisestøtteberedskab

Kommunens krisestøtte baseres på personer i de kommunale afdelinger, der har indsigt i psykologi og omsorgsforanstaltninger, men ikke er specialuddannet i kriseterapi. Ved behov for specialuddannet personale kontaktes regionens kriseterapeutiske beredskab.

	Ansvarlig	Social- og sundhedsområdet
	Formål	At yde akut krisestøtte ved hændelser, hvor en (større) gruppe mennesker er psykosocialt påvirket.
	Aktivering	Krisestøtteberedskabet aktiveres af Beredskab 4K <u>eller</u> krisestyringsstaben.
	Kontaktoplysninger	Se alarmeringsliste
	Orienter	Beredskab 4K informerer krisestyringsstaben
	Krisestøtteberedskabets opgaver	Indhold
karakter.	Indkald personale	Indkald personale, der modsvarer opgavens omfang og
	Opgaver i akutfasen	- At yde krisestøtte i form af - omsorg og ro - praktisk hjælp (bleer, mad, tæpper, legetøj mm) - skabe en medmenneskelig og lyttende atmosfære - rådgive de berørte om de reaktioner, der kan opstå efterfølgende - hvor der kan søges yderligere hjælp og støtte - At søge råd og vejledning om situationens håndtering hos regionens kriseterapeutiske beredskab. Regionens kriseterapeutiske beredskab kan fx inddrages ved behov for terapeutisk støtte til grupper af ansatte/borgere. Dette beredskab kan kontaktes via AMK, se nedenstående kontaktoplysninger.
	Akutberedskabets kontaktoplysninger	Region Hovedstadens Akutberedskab Telegrafvej 5, opgang 2, stuen 2750 Ballerup Hovednummer: 38 69 80 00 (åbent alle hverdage fra kl. 8.00 – 16.00). Akutberedskabets hovedpostkasse: akutberedskabet@regionh.dk Region Hovedstadens 1-1-2 AMK- Vagtcentral Telefon: 38 69 80 00 (Henvendelser kan ske fra kl. 8.00-16.00).



Kontaktoplysninger AMK	1-1-2
- Akut Medicinsk	
Koordinationscenter	
Region Hovedstaden	



AC 11, Assistance til særligt udsatte i beredskabssituationer

Ansvarlig	Center for Pleje og Omsorg
Emne	Særligt udsatte ikke selvhjulpne borgere, som påvirkes af en beredskabssituation, hvor politi eller beredskab ikke er involveret i den direkte afhjælpende indsats, f.eks. ved svigt af el, vand eller varme.
Baggrundsmateriale	Nødkaldslistor over særligt udsatte borgere i private hjem eller bofællesskaber.
Aktivering af dette action Card	Afdelingens medarbejdere eller andre i kommunens beredskab.
Kontakt	Se alarmeringslisten
Forvaltningens opgaver	Indhold
Orienter	Orienter krisestyringsstaben.
Tilvejebring baggrundsmateriale	Baggrundsmaterialet findes hos afdelingslederne i hjemmeplejen.
Vurder situationens omfang og ressourcebehovet	Vurderer behovet for: • at indkalde ekstra personale • hjælp eller forflytning af de berørte
Indkald nødvendigt personale	Indkald medarbejdere i nødvendigt omfang. Beslut eventuelt, hvortil der evakueres/forflyttes i første omgang, og underret institutionen.

AC 12, Ekstremt vejrlig - Skybrud

Ansvarlig	Center for Teknik og Byudvikling
Opgave	☐ Sikre vejnettets funktionalitet Sikre dræn- og afvandingssystems funktionalitet
Aktivering	Dette Action Card aktiveres ved henvendelse fra: - HOFOR - BIOFOS - Østsjællands Beredskab - Berørt Center - Politiet
Ledelses opgaver	Center for Teknik og Byudvikling, leder af Vej og Park - Estimer omfanget - Indkald mandskab - Koordiner med HOFOR og BIOFOS - Fordel mandskab og materiel

2.7 Ressourceoversigter

I nedenstående ressourceoversigter er lagt vægt på de særlige ressourcer, der kan nyttiggøres i påkommende tilfælde. Hertil skal tillægges alle de bygninger, institutioner m.v. og det personale som kommunen i øvrigt råder over.

2.7.1 Ejendomme samt Vej og Park

Personale – Ejendomme	Antal	Kan f.eks. indsættes
Servicemedarbejdere	22	Praktisk/teknisk orienteret
Ledelse (afdelingsleder)	1	Ledelsesopgaver

Materiel – Ejendomme	Supplerende bemærkninger
3 el kassebiler	
1 diesel kassebil	
1 personbil	
5 stk. kWh generatorer	
8 stk. vandstøvsugere	
9 stk. små pumper	Kan bruges til at pumpe vand og spildevand væk
10 stk. store affugtere der er placeret rundt i bygningerne	
1 stk. UPS anlæg til styring af pumpestationer ved Idrætscenter	
1 stk. UPS anlæg til styring og IT sikkerhed på Rådhuset.	Der er brændstof til 36 timers kørsel. Påtænkes at købe mere ind, så der kan køres det 4-dobbelte.



Materiel – Lundbækvej		Supplerende bemærkninger
2 kassevogne		
3 ladvogne		
1 Teleskoblæsser		
1 truck		
2 generatorer		6500 W, 2500 W
Telte		6 m x 90 m, kan deles op i flere små størrelser
Diverse kabler/ledninger og byggetavler		
6 LED arbejdslamper		
Scenetrailer på 6x6 m		
1 Båd		6 HK
1 hedvandsrenser på trailer		Plads til 800 L vand
Personale – Vej og Park	Antal personer	Kan f.eks. indsættes
Specialarbejdere/Gartnere/Brolæggere	19+2 flex+ 2 lærlinge	Fysisk orienteret arbejde
Mekanikere/smede	0	
Tømrer-snedker	2	Fysisk orienteret arbejde
Administrativt mandskab	3+2 flex	Administration
Ledelse (driftsleder + formænd)	3	Ledelsesopgaver
Materiel – Vej og Park		Supplerende bemærkninger
2 Lastbil		
7 ladbil		
1 Kassevogn		
1 4 x 4 pickup		
3 mini kassevogne		
2 personbiler		
2 små elbiler til 2 personer		
5 minitraktorer med div udstyr		
3 store traktorer med div. Udstyr		
2 mellem str. Traktor med udstyr		
Generatorer		7500 W, 3000 W, 2500 W
4 vandpumper og 2 dykpumper		
1 arbejdsprojektør til udendørs		4 m høj
Dieseltank		2 stk. dieseltanksanlæg på hver 5900 L
2 vandvogne + 2 små vandpumper		2000 L stk.
10 stk. vandtanke		1000 L stk.
1 varmvandsanlæg på trailer		Plads til 500 L vand
4 gravermaskiner		6T, 3T, 2T, 750 kg
1 motordumper		
2 frontlæsser		
2 trucks		

2.7.2 Social og sundhedsområdet



Personale	Antal personer	Kan f.eks. indsættes
Sundhedsplejersker	7	I afhjælpende function CSF
Sygeplejersker	28	Hjemmesygeplejen, Rønnebo, Højstruphave, midlertidige pladser CPO
SOSU-medarbejdere	263	I afhjælpende function CPO
Tilkaldevikarer SSA	26	
Administrative	5	I driften, ikke på rådhuset

Materiel m.v	
Køretøjer	13 personbiler. 4 biler i Nord, 9 i Syd

Plejecenter	Rønnebækhus	Pilehavehus	Højstrup Have
Indkvartering uden overnatning			
Siddende	50	20	20
Liggende	5	5	5
Bespisning af yderligere	75	75	50
Indkvartering i flere døgn	5	5	10

2.7.3 Børneområdet

Køretøjer		
En bus til 24 personer		

3. Planlægningsgrundlaget

3.1 Indledning

Planlægningsgrundlaget er:

- Kommunens udstrækning, befolkningstal og -sammensætning
- Kommunens beliggenhed og karakter
- Kommunens organisation og de funktioner som kommunen varetager
- De opgaver som kan blive flyttet fra andre myndigheder til kommunalt regi, eksempelvis opgave i den primære sundhedstjenestes ved udflytning af patienter fra sygehusene
- Forpligtigelsen til at indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte.
- Love og bekendtgørelser der vedrører den kommunale beredskabsplanlægning
- Vejledninger, retningslinjer og publikationer udsendt af ministerier, styrelser m.v.
- Centrale og regionale myndigheders risiko- og sikkerhedsovervejelser
- Andre beredskabsmæssige overvejelser, som det kommunale beredskab er den del af, eksempelvis det regionale sundhedsberedskab
- Afdelingernes risiko- og sårbarhedsovervejelser

3.2.1 Beliggenhed, geografiske udstrækning og topografi



3.2.2 Befolkning og boliger

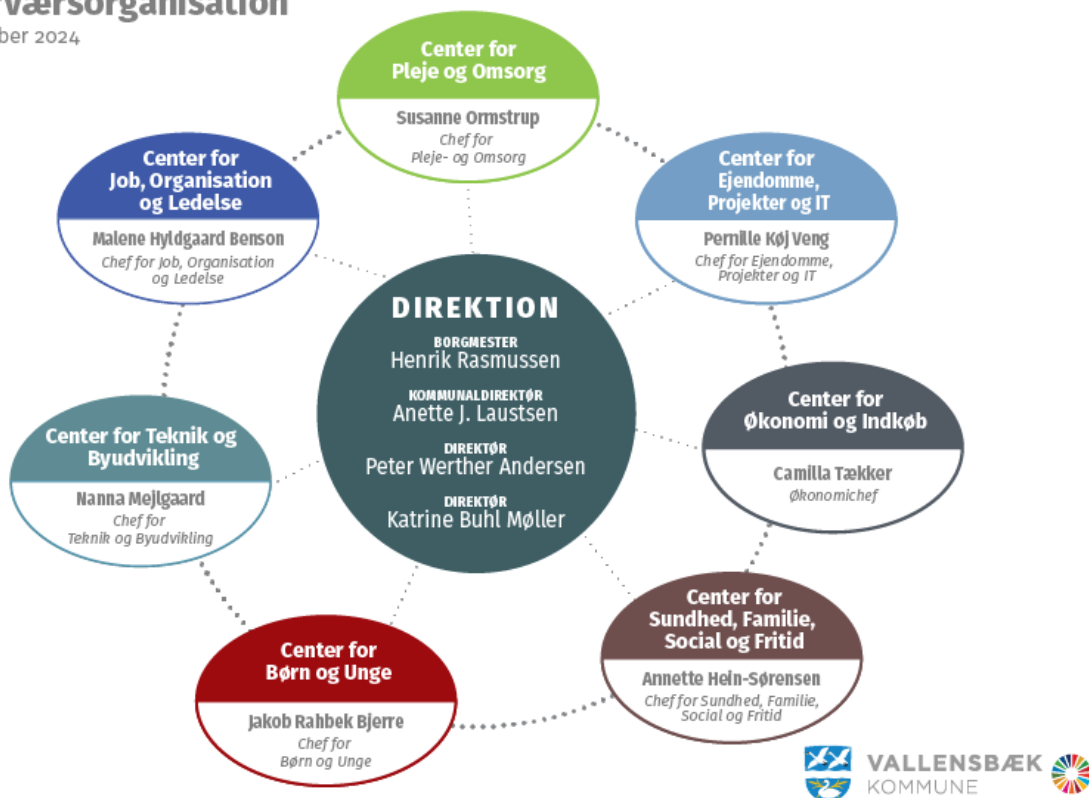
Den 22. maj 2025 havde Vallensbæk Kommune 18.456 indbyggere.

Aldersfordeling pr. 22.05.2025	
Alder	Antal indbyggere
0-6	1643
7-17	2629
18-27	2238
28-49	5657
50-65	3174
66-75	1379
75+	1736
I alt	18456

3.3 Vallensbæks kommunale organisation

Nærværsorganisation

December 2024



3.4 Vandforsyning

Hele Kommunen kan særskilt forsynes fra 2 leveringsenheder

1. HOFOR via Torsbroledningen.
2. HOFOR via Regnemarksledningen. (normalt forsyner området syd for landsbyen)
3. Vallensbæk Strands Vandforsyning.

Der kan omkobles således at hvis en af forsyningerne bliver forurenet, kan denne lukkes og der vil kunne forsynes fra en af de 2 andre, om end med nedsat tryk.

Vandforsyningen råder desuden over nogle 1 m³ tanke så der i mindre omfang kan oprettes afhentningssteder for rent vand.

Forudsætninger vedr. sundhedsberedskabet

3.5 Hændelser

Planlægningsgrundlaget er senest opdateret i forbindelse med udarbejdelsen af beredskabsplanen og bygger på den nationale sårbarhedsudredning (2010) samt publiceret materiale fra ministerier og underliggende styrelser som Sundhedsstyrelsen, Beredskabsstyrelsen, Miljø- og Klimastyrelser, politi og efterretningsvæsen.

Der er taget udgangspunkt i hændelser som:

- er forekommet i Danmark eller i vore nabolande
- kan henføres til ekstreme vejrligssituationer som følge af klimaforandringer
- kan tilskrives industrielle aktiviteter og tilhørende transport og oplag af farlige stoffer som eksempelvis kan afstedkomme eksplosioner, udslip af giftige stoffer, forureninger m.v.
- nedbrud eller svigt af kommunale serviceydelser, eksempelvis vand-, varmforsyning og spildevandsafledning
- nedbrud af kommunens it
- svigt af serviceydelser fra andre sektorer, eksempelvis elforsyning og telefoni
- strejker
- optøjer
- terror

Over for uvarslede hændelser er der behov for en beredskabsplanlægning af generel karakter, der hurtigt kan sættes i værk.

Over for varslede hændelser, eksempelvis epidemier, ekstreme vejrligssituationer, varslede strejker og forventede uroligheder i en bydel, kan varslingsperioden være fra nogle få timer og op til flere uger. I de tilfælde er der tid til at supplere det stående beredskab og de forud fastlagte planer med andre målrettede forholdsregler.

Krisestyringsstaben vurderer varslede hændelser og træffer de nødvendige beslutninger, jf. afsnittet om krisestyringsstabens opgaver.

Alle afdelinger har overvejet

- deres sårbarhed overfor en række hændelser
- konsekvensen af hændelserne for borgerne
- mulighederne for at fortsætte den daglige drift efter en hændelse
- om andre hændelser bør indgå i de beredskabsmæssige overvejelser

De vurderede hændelser er:	Eksempler
Ekstremt vejrlig	Snestorm
	Hedebølge
	Skybrud eller voldsom regn
	Orkan
Forsyningssvigt af	El
	Vand
	Kloak
	Varme
	It
	Telefoni
Uroligheder	Uroligheder og optøjer i en bydel
Strejke og lign.	Strejke blandt udvalgte personalegrupper
Ulykker/katastrofer i det omgivende samfund	Forurening af vandforsyning
	Udslip og spredning af giftstoffer i luften
	Andre større ulykker
Terror	

Andre forhold, der er indgået i overvejelserne er

- hændelser, der medfører psykosociale påvirkninger af kommunens borger



VALLENSBÆK
KOMMUNE

3.6 Sårbarhed og beredskabets udformning

Alle hændelserne og deres mulige konsekvenser er indgået i overvejelserne ved udformning af kommunens beredskab.

Især over for forsyningssvigt af drikkevand, kloakafledning, elektricitet, it og offentlig telefoni er kommunens funktioner og institutioner sårbare. Sådanne hændelser kan medføre alvorlige konsekvenser for borgerne. Det er der taget hensyn til ved beredskabets udformning.

Store ulykker og terrorhændelser kan, hvis de sker i Vallensbæk Kommune, have meget alvorlige konsekvenser for kommunens borgere. Kommunens beredskab er tilrettelagt for bedst muligt at afbøde virkningerne af sådanne hændelser.

Samlet set er kommunens beredskab bygget op omkring et stående beredskab der, efter behov, kan suppleres med andre planlagte beredskaber, eksempelvis et socialfagligt beredskab og et kommunikationsberedskab. Hensigten er et robust og fleksibelt beredskab, der kan sammensættes efter behovet i en konkret situation.

3.7 Lovgrundlag

Det overordnede lovgrundlag for beredskabsplanlægningen er beredskabsloven, sygehusloven, Epidemiloven (2009) og bekendtgørelse om risikobaseret dimensionering af det kommunale redningsberedskab.

Lovgrundlaget er i uddrag gengivet nedenstående.

3.7.1 Beredskabsloven (uddrag)

§ 1 Redningsberedskabets opgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger, eller overhængende fare herfor.

§ 25 Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Planerne skal revideres i det omfang, udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunal valgperiode.

§ 37 Kommunalbestyrelsen kan efter regler, der fastsættes af forsvarsministeren, pålægge offentlige myndigheder og offentlige og private virksomheder og institutioner at træffe foranstaltninger til deres beskyttelse under krise eller krig (bedriftsværn).

§ 57 Offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner skal udføre de opgaver inden for den civile sektors beredskab, der pålægges dem.

3.7.2 Bekendtgørelse om risikobaseret dimensionering af det kommunale redningsberedskab (uddrag)

§ 1. Det kommunale redningsberedskab skal kunne yde en i forhold til lokale risici forsvarlig forebyggende, begrænsende og afhjælpende indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger. Redningsberedskabet skal endvidere kunne modtage, indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sørge for varetagelsen af den tekniske ledelse af indsatsen på skadestedet.

§ 2. Det kommunale redningsberedskab skal identificere og analysere lokale risici, som skal lægges til grund for en dimensionering af beredskabet (risikoprofil).

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen fastlægger niveauet for det kommunale redningsberedskabs opgavevaretagelse (serviceniveau) på grundlag af risikoprofilen.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen fastlægger redningsberedskabets organisation, virksomhed, dimensionering og materiel på grundlag af risikoprofilen og serviceniveauet, jf. dog kapitel 2.

§ 4. Kommunens risikoprofil, serviceniveau, organisation, virksomhed, dimensionering og materiel, jf. § 2, skal beskrives i en plan for det kommunale redningsberedskab, som skal indgå i den samlede plan for kommunens beredskab, jf. beredskabslovens § 25.

4. Kommunens alarmeringsliste og kontaktoversigt over centrale nøglepersoner

4.1 Krisestyringsstaben

	Navn og adresse	Tlf. Arbejde	Mobil/privat
Borgmester	Henrik Rasmussen Strandhaven 194 2665 Vallensbæk Strand	4797 4002	2127 9902
Borgmesterens politisk valgte stedfortræder 1.	Viceborgmester Jytte Bendtsen Sandvejen 21 2665 Vallensbæk Strand		2488 0915
Kommunaldirektør	Anette Jensbøl Laustsen Kongshaven 5 2500 Valby	4797 4060	2727 4403
Direktør	Peter Werther Andersen	4797 4070	5159 3500
Direktør	Katrine Buhl Møller	4797 4061	3071 4021

	Navn og adresse	Tlf. Arbejde	Mobil/ Privat
Center for Ejendomme, Projekter og IT	Pernille Køj Veng (Centerchef)	4797 4020	3142 2030
	Michael Carlos Rosted (Ejendomschef)	4797 4312	5159 3508
	Ejendomme døgnvagt	2727 4039	
	Johnny Schnegelsberg-Laursen (IT Chef)	4797 4026	2620 7948
	Lars Aagaard Munch (Digitaliseringschef)	4797 4037	2449 6544
Center for Job, Organisation og Ledelse	Malene Hyldgaard Benson	4797 4040	2727 4040
	Merete Lund	4797 4042	2488 0908
Kommunikation og Information	Rasmus Hadberg Øhlenschlæger	4797 4046	2059 6481
	Kristina Schønnemann Jensen	4797 4010	2934 7724
Center for Økonomi og Indkøb	Vakant (Peter Werther Andersen)	4797 4070	5159 3500

	Navn og adresse	Tlf. Arbejde	Mobil/ Privat
Center for Teknik og Byudvikling	Nanna Mejlgaard	4797 4330	2168 2457
Døgnavagt	Vej og Parkdøgnavagt	2673 7225	
Vej og Park	John Sørensen	4797 4480	2012 6060
Trafik, Plan og Byg	Colette Josiassen	4797 4321	2727 4313

4.3 Børn og kultur

	Navn og adresse	Tlf. Arbejde	Mobil/ Privat
Centerchef for Børn og Unge	Jakob Rahbek Bjerre	4797 4504	2049 7204
Sekretariatschef i Center for Børn og Unge	Cecilie Hjorslev Rasmussen	4797 4505	6043 6817
Dagtilbudschef	Mette Munck Theisen	4797 4536	2495 2508
Borgerservice Teamchef	Merete Lisbeth Kieme	4797 4404	5154 6057

4.4 Social og sundhed

	Navn og adresse	Tlf. Arbejde	Mobil/ Privat
Centerchef, Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid	Annette Hein-Sørensen	4797 4110	5154 6031
Souschef, Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid	Merete Kieme	4797 4404	5154 6057
Chef for Pleje og Omsorg	Susanne Ormstrup	4797 4096	4042 8309
Afdelingsleder Højstruphave	Vakant		



4.5 Kontaktoplysninger til eksterne ekspertberedskaber

Institution	Telefonnumre	Telefontid	Email	www
Styrelsen for Patientsikkerhed – Tilsyn og Rådgivning Øst Islands Brygge 67 2300 København S.	7222 7450	Mandag – fredag 9.00-15.00	Trost@stps.dk	www.stps.dk/om-os/organisationen/tilsyn-og-raadgivning-oest
Styrelsen for Patientsikkerhed Beredskabsvagt ØST for Storebælt Islands Brygge 67, 2300 Kbh. S	7022 0268	Døgnavagt		
Statens Institut for Strålebeskyttelse (SIS) Knapholm 7, 2730 Herlev	4454 3454	Mandag – fredag 10.00 - 15.00	sis@sis.dk	www.sst.dk
Statens Institut for Strålebeskyttelse (SIS)	4494 3773	Døgnavagt		
Center for Biosikring og -Beredskab Statens Serum Institut Artillerivej 5, 2300 København S	3268 8127	Mandag – fredag 9.00 - 14.00	cbb@ssi.dk	www.biosikring.dk
Center for Biosikring og -Beredskab	7020 6606	Døgnavagt		
Giftlinien, Bispebjerg	8212 1212	Døgnavagt		www.giftlinjen.dk
Kemisk Beredskab Beredskabsstyrelsen Universitetsparken 2, 2100 København Ø	7285 2000	Døgnavagt	brs-ktp-kem@brs.dk	www.brs.dk/da/om-os/organisation/kemi/



VALLENSBÆK
KOMMUNE