



Hovedberedskabsplan

For beredskabsniveau 2: kriser og varsling om kriser

Vallensbæk Kommunens generelle beredskabsplan 2025
Beredskabsplanen er godkendt af Kommunalbestyrelsen den 8. oktober 2025
Indsendt til Beredskabsstyrelsen 10. oktober 2025.
Seneste revision den 10. oktober 2025
Sagsnummer: 23/5847

Indhold

FORORD	3
1.0 FORMÅL MED BEREDSKABSPLANEN	4
1.1 Planens præmisser.....	4
1.3 Beredskabsniveauer.....	4
1.4 Planens sammenhæng med kommunens andre beredskabsplaner.....	5
1.5 Samarbejdet med det fælleskommunale Beredskab 4K.....	6
1.6 Planens godkendelse, ajourføring og afprøvning.....	6
2.0 AKTIVERING AF KRISESTYRING	8
2.1 Hvornår er en hændelse en krise?.....	8
2.2 Modtagelse af varsler og alarmer mv.....	8
2.3 Hvem tager beslutning om en hændelse kræver krisestyring?.....	8
2.4 Aktivering ved forøget beredskab.....	9
3.0 KOMMUNENS KRISESTYRINGSSTAB	10
3.1 Krav til krisestyingsstaben.....	10
3.2 Krisestyingsstabens sammensætning og kapacitet – en dynamisk størrelse.....	10
3.3 Ansvarsfordeling.....	11
3.4 Sikkerhedsorganisation - sikkerhedsgodkendt personale.....	12
3.5 Stabsstøtte: Krisesekretariat.....	12
3.6 Stabsstøtte: Krisesekretariatets tovholder.....	12
3.7 Stabsstøtte: Kommunikationsafdelingen og pressehåndtering.....	13
3.8 Stabsstøtte: Fagcentre.....	13
4.0 KRISESTYRINGSSTABENS INDSATS	14
4.1 Den rammesættende krisestyingsstab træder sammen.....	14
4.2 Udpegning af Krisesekretariatet og sekretariatets opgaver.....	14
4.3 Arbejdsgange i den operationelle krisestyingsstab.....	15
4.3 Koordinering af handlinger og ressourcer.....	16
4.4 Håndtering af informationer om krisen og intern formidling.....	17
4.5 Ekstern krisekommunikation.....	17
5.0 HÆNDELSER DER BERØRER FLERE KOMMUNER	19
5.1 Den kommunalt koordinerende stab.....	19
5.2 Fælles vidensdeling.....	19
5.3 Fælles kriseledelse.....	19
6.0 BILAG – OVERSIGT OG FORMÅL	20
A : Alarmeringsliste - Liste over kommunens nøglepersoner.....	20
B : Liste over kommunens taktiske resurser.....	20
C : Liste over kommunens beredskabsplaner.....	20
D : Bruttoliste over eksterne samarbejdspartner.....	20
E : Skabeloner til dokumenter ved krisestyring.....	20
F : Actioncards for Krisesekretariatet.....	20

Forord

Beredskabsplanen skal sikre, at Vallensbæk Kommune i en krisesituation har en effektiv og faglig velfunderet krisestyring, som kan samle de relevante kompetencer, håndtere krisen og samarbejde på tværs med interne og eksterne samarbejdspartnere.

Beredskabsplanen er udarbejdet i dialog med det fælleskommunale Beredskab 4K, der har kommenteret planen og bidraget med input og kvalitetssikring. Efter rådgivning fra Beredskab 4K er Vallensbæk Kommunes nye beredskabsplan udarbejdet på baggrund af kommunens tidligere beredskabsplan, og tager udgangspunkt i de tre andre beredskabsplaner fra kommunerne i Beredskab 4K. Størst lighed er der med Ishøjs og Høje-Taastrups nyligt vedtagne beredskabsplaner.

Planens fokus har været at gøre krisestyingsstaben til en mere dynamisk størrelse, der kan tilpasse sig de specifikke situationer og konkrete behov.

Desuden har der været fokus på, at de nye beredskabsplaner for deres fire kommuner blev mere overskuelige og læsevenlige dokumenter. En form for tjekliste i forbindelse med krisehåndteringssituationer, der er lige til at gå til.

Beredskabsplanen forholder sig kun til krisestyring. Den logistiske og praktiske side af beredskabet er formuleret i de enkelte centres delberedskabsplaner i kommunen.

1.0 Formål med beredskabsplanen

Overordnet set anvendes beredskabsplanen ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for organisationen hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

Krisestyringen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

Planen tydeliggør procedurer for håndteringen af større hændelser og kriser, ved at beskrive hvordan den overordnede krisestyring skal foregå, når de almindelige ressourcer og rutiner ikke længere slår til.

Planen er et praktisk redskab, som ledelse og medarbejdere kan bruge ved ekstraordinære hændelser. Organisationens ledere og medarbejdere med nøglefunktioner skal have kendskab til planen.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for alle enheder i Vallensbæk Kommune.

1.1 Planens præmisser

I overensstemmelse med anvisninger fra Beredskabsstyrelsen hviler planen på fire overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under kriser.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- **Handlingsprincippet:** I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressource-spild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

Det kommunale afsæt

Ovenstående principper virker i Vallensbæk Kommune ved, at planen er baseret på kommunens almindelige basisorganisation suppleret med etablering af en krisestyringsstab og tilhørende stabsstøttefunktioner.

1.3 Beredskabsniveauer

Beredskabsarbejdet vil oftest begrænse sig til et enkelt fagområde. I særlige situationer omfatter beredskabsarbejdet hele eller det meste af organisationen.

I praksis indebærer et effektivt beredskabsarbejde ofte et tæt og koordineret samarbejde på tværs af kommunens niveauer og enheder. Mange ekstraordinære hændelser bliver løst uden behov for særlige tiltag ud over at orientere om hændelsen til centerchefen som et dagligt beredskabsniveau 0.

Når hændelser bliver mere komplekse, har det organisatorisk set vist sig gavnligt at skelne mellem beredskabsarbejdet på to forskellige niveauer: beredskabsniveau 1 og 2.

Nærværende beredskabsplan angår beredskabsniveau 2.



BEREDSKABSNIVEAU 0: Ualmindelige hændelser på afdelings- og institutionsniveau

- Hændelser ud over den almindelige daglige drift hvor medarbejder eller nærmeste leder kan prioritere resurser og forventer at kunne genoprette situationen. Almindeligt ledelsesansvar.
- Relevant centerchef bliver løbende orienteret afhængigt af situationen.
- Centerchefen kan om nødvendigt opskalere til beredskabsniveau 1.

BEREDSKABSNIVEAU 1: Indsatser iværksat på centerniveau

- Iværksættes ved en hændelse, som forstyrrer den daglige, almindelige drift for det enkelte center eller driftsenhed.
- Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører iværksættelse af den lokale beredskabsplan og/eller krisestyingsstab i eget centers regi.
- Centerchef træffer afgørelse om aktivering af beredskabsniveau 1.
- Retningslinjer fremgår af konkrete lokale delberedskabsplaner, der er udarbejdet i regi af fagcentre og vedligeholdes af de enkelte fagcentre.
- Borgmester og direktion holdes løbende orienteret afhængigt af situationen.
- Direktør kan om nødvendigt opskalere til beredskabsniveau 2.

BEREDSKABSNIVEAU 2: Indsatser iværksat af krisestyingsstab på tværs af centrene

- Iværksættes ved en hændelse, som medfører alvorlige forstyrrelser af den daglige drift eller serviceniveau, og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer mellem kommunens centre og eksterne myndigheder.
- Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører indsatser iværksat af en krisestyingsstab ved borgmester, direktion, dele af chefforum og en repræsentant fra Beredskab 4K (eller relevante stedfortrædere) og evt. relevante fagpersoner.
- Retningslinjer fremgår af denne hovedberedskabsplan, som anviser arbejdsgange for en krisestyingsorganisation, en krisestyingsstab og dennes rolle i forhold til resten af organisationen.

1.4 Planens sammenhæng med kommunens andre beredskabsplaner

Denne plan gælder for kommunens indsats ved beredskabsniveau 2 hvor en krise medfører alvorlige forstyrrelser af den daglige drift eller serviceniveau, og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer mellem kommunens centre og eksterne myndigheder.

I Vallensbæk Kommunes beredskabsplanlægning ligger også, at det enkelte center er ansvarlig inden for eget ressortområde, når der er tale om hændelser på beredskabsniveau 1. Kommunens beredskab for hændelser ved beredskabsniveau 1, er beskrevet i delberedskabsplaner for kommunens forskellige sektorer.

Sammenhængen mellem hovedberedskabsplanen og delberedskabsplaner kan beskrives således:

- Krisestyingsstab med borgmester og direktion, som er nedsat med afsæt i den generelle hovedberedskabsplan, har ansvar for at spørge ud i organisationen: Hvordan står det til?
- Fagcentre, der håndterer delberedskabsplaner, har ansvar for at svare tilbage. Dvs. at fagcentret har ansvaret for, at den relevante faglige viden løftes op til krisestyingsstabsniveauet, hvor de overordnede beslutninger tages. Eventuelt ved at fagcentret repræsenteres i krisestyingsstaben.

Beredskabsplanens kobling til Sundhedsberedskabsplanen

I tillæg til nærværende generelle og overordnede beredskabsplan har Vallensbæk Kommune også, på linje med andre kommuner, en mere specifik Sundhedsberedskabsplan, der godkendes af Sundhedsstyrelsen. Begge planer er lovpligtige.

I praksis opstår der sjældent hændelser på beredskabsniveau 2 uden, at der skal være opmærksomhed på de sundhedsmæssige konsekvenser. Derfor hænger den generelle hovedberedskabsplan og sundhedsberedskabsplanen ofte sammen.

Sundhedsberedskabsplanen skal sikre, at Vallensbæk Kommune har et robust sundhedsberedskab, der kan træde i kraft, når der indtræffer ekstraordinære hændelser med konsekvens for borgernes sundhed.

Ligesom nærværende generelle beredskabsplan virker også Sundhedsberedskabsplanen i sammenhæng med en række actioncards eller underliggende beredskabsplaner, der anviser konkrete arbejds-gange for specifikke situationer.

Citat fra sundhedsberedskabsplanen om formålet

"Formålet med sundhedsberedskabet i Vallensbæk Kommune er specifikt at sikre den primære sundhedstjenestes evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet ud over det daglige beredskab."

Delberedskabsplaner, sundhedsberedskabsplanen og nærværende hovedberedskabsplan er tilgængelige for alle medarbejdere på kommunens intranet og findes i printet versioner hos relevante centerchefer og direktører. Fagcentrenes lokale beredskabsplaner og actioncards opdateres løbende i fagcentrene og er tilgængelige både digitalt og printet.

1.5 Samarbejdet med det fælleskommunale Beredskab 4K

Vallensbæk Kommune er del af Beredskab 4K, der er et kommunalt fællesskab omfattet af § 60 a i lov om kommunernes styrelse. I fællesskabet indgår Ishøj, Greve, Høje-Taastrup og Vallensbæk kommuner.

Beredskab 4K vil altid være en tæt samarbejdspartner for Vallensbæk Kommune, når der opstår hændelser, der aktiverer beredskabsplanen. Det betyder f.eks. at Beredskab 4K kan:

- Indgå i Vallensbæk Kommunes krisestyingsstab – alt efter behov.
- Sikre den fælles koordinering ved hændelser, der berører flere kommuner.
- Facilitere møder, der går på tværs af kommunerne.
- Være bindeled til Beredskabsstyrelsen.

1.6 Planens godkendelse, ajourføring og afprøvning

Godkendelse

Af beredskabslovens § 25 fremgår det, at det påhviler kommunalbestyrelsen at udarbejde en plan for kommunens beredskab og godkende planen på et møde. Kommunen skal revidere planen mindst én gang i hver valgperiode samt indsende planen og revisioner heraf til Beredskabsstyrelsen.

Ajourføring

Center for Teknik og Byudvikling har ansvaret for ajourføring af den generelle hovedberedskabsplan for beredskabsniveau 2.

Alle centerchefer har ansvar for at deres center giver besked til center for Teknik og Byudvikling ved ændringer i deres centers organisation og udskiftning i nøglepersoner.

Ved større principielle ændringer i planen, eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold, skal planen forelægges kommunalbestyrelsen til godkendelse og efterfølgende tilsendes Beredskabet.

Det løbende arbejde med beredskabsplanen og ansvarsfordeling:

- Beredskab 4K kan facilitere og koordinere indsatser på tværs af kommuner.
- Beredskab 4K er ansvarlig for, at der mindst én gang hvert andet år planlægges og gennemføres en øvelse, hvor Vallensbæk Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.
- Beredskab 4K har det overordnede ansvar for, at beredskabsplanen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Vallensbæk Kommune bidrager til evalueringen.
- Vallensbæk Kommune har ansvar for at udarbejde den politiske sag, der sikrer, at Kommunalbestyrelsen mindst én gang i valgperioden godkender og justerer planen.
- Vallensbæk Kommune har ansvaret for at indsende beredskabsplanen til Styrelsen for Samfundssikkerhed efter godkendelse i Kommunalbestyrelsen.

2.0 Aktivering af krisestyring

2.1 Hvornår er en hændelse en krise?

Beredskabsplanen skal virke i situationer, hvor en hændelse kan defineres som en krise, der kalder på krisestyringssystemer, kriseorganisering, krisestyreingsstab osv.

2.2 Modtagelse af varsler og alarmer mv.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at Vallensbæk Kommune erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for, at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise.

Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, herunder traditionelle og sociale medier, alarm- eller varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr.
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler.
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer.
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for Vallensbæk Kommune.
- Forsyningssvigt, uheld eller andre hændelser, der kan vedrøre Vallensbæk Kommunes sektoransvar.
- Aktivering af tværgående stabe (f.eks. Den Lokale Beredskabsstab (LBS), Den nationale operative stab (NOST), Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK), Embedsmandsudvalget for Sikkerhedsspørgsmål eller Regeringens Sikkerhedsudvalg).

Varsler, alarmer mv. modtages normalt af Beredskab 4K eller af medarbejder / leder i Vallensbæk Kommune.

2.3 Hvem tager beslutning om en hændelse kræver krisestyring?

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Vallensbæk Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af kommunens daglige beredskab i fagcentre, skal modtageren i koordinering med egen centerchef eller dennes stedfortræder kontakte følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Beredskabschef ved 4K eller dennes stedfortræder
- Borgmesteren
- Direktionen

Ovenstående personer kan beslutte:

- hvilket beredskabsniveau/aktiveringsniveau, der er tale om
- om krisestyreingsstaben skal aktiveres.

2.4 Aktivering ved forøget beredskab

Er der tale om en krise på nationalt plan, og beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet, eller aktivere den nationale operative stab, beslutter krisestyringsstaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Vallensbæk Kommune skal sætte i værk. Nogle foranstaltninger kan dog først iværksættes efter politisk godkendelse, jf. styrelsesvedtægten.

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Vallensbæk Kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international krisesituation.

3.0 Kommunens krisestyringsstab

Ved aktivering af krisestyring har Vallensbæk Kommunes krisestyringsstab den lokale ledelse og varetager kontakten for alle kommunens afdelinger til beredskabsstaben, politiet og den nationale beredskabsledelse.

3.1 Krav til krisestyringsstaben

Vallensbæk Kommune skal kunne iværksætte krisestyringsstaben uden varsel, når beredskabsniveau 2 aktiveres.

Krisestyringsorganisationen skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest 2 timer efter, at det er besluttet at aktivere krisestyringsstaben og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

Krisestyringsorganisationen består af krisestyringsstaben samt et antal stabsstøttefunktioner, der er knyttet til krisestyringsstaben. Krisestyringsstaben er omdrejningspunktet for organisationens samlede krisestyring. Men krisestyringsstaben er afhængig af den øvrige organisation for at virke.

Krisestyringsstaben kan inddrage personel og ressourcer fra centre, afdelinger og enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal bistå i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

3.2 Krisestyringsstabens sammensætning og kapacitet – en dynamisk størrelse

Erfaring med langvarige krise under corona-pandemien tydeliggør, at krisestyringsstabsarbejdet skal organiseres i to forskellige strukturer: Den rammesættende krisestyringsstab ved konstatering af en hændelse der kræver krisestyring - og den efterfølgende operative krisestyringsstab.

Den rammesættende krisestyringsstab – første skridt – midlertidig krisestyring

Hvem:

Borgmester og så vidt muligt alle medlemmer af direktionen.

- Borgmester og direktørerne tager stilling til behovet for at oprette en krisestyringsstab, herunder evt. indkalde Beredskab 4K og/eller øvrige eksterne myndigheder som f.eks. Politiet.
- Borgmesteren er chef for den rammesættende krisestyringsstab.

Hvornår:

Den rammesættende krisestyringsstab træder sammen hurtigst muligt efter, at en hændelse er defineret som en krisesituation. Afholder som udgangspunkt blot et enkelt møde.

Hvorfor og hvordan:

Træder sammen i en her-og-nu-håndtering for at vurdere situationen og evt. aktivere beredskabsplanen og relevante delberedskabsplaner.

- Skaber overblik over situationen og formidler dette videre til de relevante centerchefer og nøglepersoner.
- Vurderer og forventningsafstemmer, om situationen kalder på eskalering eller det modsatte.
- Vurderer, hvem der skal være medlemmerne i en evt. efterfølgende operationel krisestyringsstab og varsler disse personer.
- Borgmester og/eller direktion (eller dele af), samt eksterne myndigheder, kan evt. fortsætte i den operationelle krisestyringsstab.

Den operationelle krisestyringsstab

Hvem:

Borgmesteren og kommunaldirektøren – eller deres stedfortrædere,
Relevante direktører og center- og fagchefer f.eks. kommunikationschef og IT-chef,
Relevante nøglepersoner fra organisationen,
Eksterne parter f.eks. Beredskab 4K og politiet.

- Staben er dynamisk, og der kan tilgå nye medlemmer undervejs og efter behov. Medlemmer kan træde ud af staben. Medlemmer kan også være eksterne parter.
- Som udgangspunkt består den operative krisestyringsstab af borgmesteren og direktionen. Enkelte medlemmer af direktionen kan udtræde hvis det viser sig at det ikke er relevant at de er i krisestyringsstab. Relevante faglige ledere og medarbejdere er medlemmer i en kortere eller længerevarende periode.
- Kommunaldirektøren eller heraf udpeget person er chef for krisestyringsstab.
- Tovholder for krisestyningen udpeges på første møde.
- Krisestyringsstab og stabens støttefunktioner er placeret i centeret der til daglig varetager borgmesterbetjeningen: Center for Job, Organisation og Ledelse. Centerchefen i centeret er ansvarlig for etablering af krisestyringsstab og dens støttefunktioner.
- Krisestyringsstab kan nedsætte operationelle arbejdsgrupper med relevante fagpersoner.
- Krisestyringsstab vurderer om kommunen skal sende repræsentanter til tværgående stabe og eksterne samarbejdsnetværk.

Hvornår:

Mødes løbende og efter behov og skal kunne mødes med kort varsel.

Hvorfor og hvordan:

Den operationelle krisestyringsstab skal sikre et overblik over situationen, koordinere handlinger, disponere ressourcer og koordinere organisationens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Den operationelle krisestyringsstab har ansvar for den løbende udvikling og drift af krisestyriingsorganisationen. Staben skal bl.a. vurdere, hvilken sekretariatsbistand, der er behov for og vurdere hvilke fagcentre, der bedst kan bidrage. Staben sørger for opbygning af støttefunktioner, etablering af krisesekretariat, håndtering af kriselog, udpegning af ansvarlige på medarbejderniveau mv.

3.3 Ansvarsfordeling

Internt i krisestyringsstab, og i forholdet til fagcentrene, gælder det sædvanlige kommunale hierarki i alle situationer, hvor lovgivning i øvrigt ikke tillægger nogen særlige beføjelser. Særlige beføjelser kan f.eks. angå beredskabets indsatsledere under indsatsen.

Når krisestyringsstab træder i funktion, meddeles det til alle centrenes øverste chefer eller deres stedfortræder. Centercheferne skal straks underrette deres centre. Det er et chefsansvar at sikre en forsvarelig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med den centrale ledelse.

Berørte enheder skal efter behov - også uden for arbejdstid - smidigt kunne bemandes og kan styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser mv.

Krisestyringsstab har ledelsen, indtil borgmester eller dennes stedfortræder giver meddelelse om, at krisestyringsstab arbejde ophører. Hvis enkelte centre herefter forsætter på beredskabsniveau 1, vil ansvarsfordelingen følge bestemmelser fastsat i de relevante delberedskabsplaner.

Udsendelse af kommunal repræsentant

Beredskab 4K kan som udgangspunkt repræsentere Vallensbæk Kommune i tilfælde af aktivering af den Lokale Beredskabsstab (LBS) i politikredsen. Dog skal krisestyingsstaben udpege en repræsentant fra Vallensbæk Kommune som afløser hurtigst muligt, og når Beredskab 4K eller Politiet beder om det. Den kommunale repræsentant skal have relevant beslutningskompetence og sikkerhedsgodkendelse.

3.4 Sikkerhedsorganisation - sikkerhedsgodkendt personale

Politiets Efterretningstjeneste (PET) henstiller til, at alle kommuner har en sikkerhedsorganisation med sikkerhedsgodkendt personale. Sikkerhedsorganisationen skal kunne håndtere fortrolig viden og deltage i en national krisestyingsstab ved en national krise.

Vallensbæk Kommunes sikkerhedsorganisation består af direktionen og centrale personer i forbindelse med forsyningsikkerhed, evakuering og lignende. Ved en national krise vil sikkerhedsorganisationen samarbejde nationalt, samt lokalt med Vallensbæks egen krisestyingsstab og Beredskab 4K.

3.5 Stabsstøtte: Krisesekretariat

Krisestyingsstabens støttefunktioner skal bidrage til, at krisestyingsstaben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige fagcentre og enheder skal sikre, at funktionerne kan bemannes.

Primær støtte for Krisestyingsstaben er Krisesekretariatet der efter behov kan hjælpe med at sikre støtte til kommunikation, sekretariat, logistik- og it-støtte, HR- og jura.

Nøglepersoner inden for fagområderne og deres ledere står i beredskabsplanens bilag A.

Krisestyingsstabens støttefunktioner kan både være af administrativ og praktisk karakter og løfter opgaver, der spænder fra sekretariatsbetjening, IT-håndtering og logistik til rengøring, sikkerhed osv. Det er vigtigt at indtænke suppleanter i forhold til nøglefunktioner, f.eks. den dagsordenansvarlig på møder i krisestyingsstaben.

Krisestyingsstabens støttefunktioner kan også være oprettede arbejdsgrupper med et særligt fokus og som afrapporterer til krisestyingsstaben.

3.6 Stabsstøtte: Krisesekretariatets tovholder

Det har vist sig hensigtsmæssigt, at der hurtigst muligt udpeges en tovholder for krisesekretariatet med en koordinerende funktion. Tovholderen for krisesekretariatet har særligt til opgave at skabe overblik over opgaverne i krisehåndteringen herunder at definere roller og ansvar, når der opstår en ny type opgave.

Krisesekretariatets tovholder kan f.eks. være en person, der almindeligvis har ledelsesansvar eller faglig viden relateret til krisens egenskab. Tovholderen har mandat til at fordele og videregive opgaver på kryds og tværs i organisationen.

Tovholderen har også ansvar for at sikre, at spørgsmål og svar om krisesituationen – internt som eksternt – flyder det samme sted hen og besvares der, hvor det faglige ansvar er placeret.

Tovholderen er også med til at vurdere, hvordan den øvrige organisation nedenunder krisestyingsstaben kan/skal aktiveres – både i forhold til de aktuelle og de løbende behov.

Tovholderen kan evt. udpege en hjælper på medarbejderniveau, som organisationen kan kontakte for alle de spørgsmål, der måtte opstå.

Tovholderen er ansvarlig for at der bliver sorteret i den indkomne post og henvendelser, og at relevant information videresendes til krisestyingsstaben. Tovholderen er også ansvarlig for at der bliver handlet på eventuelle henvendelser o. lign.

3.7 Stabsstøtte: Kommunikationsafdelingen og pressehåndtering

Vallensbæk Kommunes kommunikationsafdeling har det overordnede ansvar for den interne og eksterne kommunikation om krisen, herunder også mediernes dækning af situationen. Kommunikationsafdelingen er i løbende og tæt dialog med krisestyingsstaben om kommunikationsbehovene. Lederen af kommunikationsafdelingen er repræsenteret i krisestyingsstaben.

Krisestyingsstaben udpeger en pressetalsperson som kan udtale sig om kommunens krisehåndtering. Pressetalspersonen er en embedsmand i kommunen, f.eks. krisesekretariatets tovholder. Kommunikationsafdelingen og tovholderen har ansvaret for at understøtte pressetalspersonen med faglige oplæg.

Der er gode erfaringer med løbende at informere kommunens egne medarbejdere om krisestyingsstabens arbejde og orientere om medarbejdernes forpligtelse til at støtte krisestyingsstaben og stabens støttefunktioner. Derudover udsendes løbende nyhedsbreve og opdateret information til Kommunalbestyrelsen, MED-udvalg, borgere, foreninger, interessenter og virksomheder mv.

3.8 Stabsstøtte: Fagcentre

Beredskabsarbejdet og krisestyningen i Vallensbæk Kommune er bygget op på, at det er et fælles ansvar for organisationen at løfte krisehåndteringen. Og at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med krisestyingsstaben.

Der er gode erfaringer med, at relevante centerchefer selv er repræsenteret i krisestyingsstaben.

Fagcentrenes ansvar, når en hændelse er defineret som en krise på beredskabsniveau 2

- Ledelsesmæssig stillingtagen: Er der noget jeg/vi skal forholde os til her?
- Fagligt overblik: Hvilke lokale beredskabsplaner/actioncards kunne være i spil her, og skal de evt. også aktiveres?
- Dialog med krisestyingsstaben: Er fagcentrets lokale beredskabsplaner/actioncards dækkende for fagcentrets opgaveløsning ind i krisehåndteringen?
- Centerchefen og de faglige medarbejdere leder op ad til krisestyingsstaben i de relevante situationer.
- Centerchef og medarbejdere tager ansvar for at løfte de opgaver, som beredskabsplaner/actioncards anviser.
- Særlig opmærksomhed på snitflader til Sundhedsberedskabsplanen og evt. relevante beredskabsplaner/actioncards.

IT og GIS

IT-afdelingen har det overordnede ansvar for, at krisestyingsstabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

Center for Teknik og Byudvikling har det overordnede ansvar for at betjene Vallensbæk Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestyingsstaben.

4.0 Krisestyingsstabens indsats

Krisestyingsstaben styrer samarbejdet internt mellem centrene og til de eksterne institutioner og samarbejdspartnere.

Krisestyingsstaben og stabens støttefunktioner er placeret i centret der til daglig varetager borgmesterbetjeningen: Center for Job, Organisation og Ledelse. Centerchefen i centret er ansvarlig for etablering af krisestyingsstaben og dens støttefunktioner.

Krisestyingsstaben skal sikre, at organisationens samlede ressourcer anvendes der, hvor der er mest brug for dem. Under kriser kan omskifteligheden og tidspresset være højt, og der skal ofte træffes vanskelige valg og beslutninger på baggrund af utilstrækkelig information. Handlekraftig strategisk kriseledelse er derfor afgørende for at kunne styrke hele organisationens krisestyingskapacitet.

4.1 Den rammesættende krisestyingsstab træder sammen

Den rammesættende krisestyingsstab træder sammen hurtigst muligt efter, at en hændelse er defineret som en krisesituation. Afholder som udgangspunkt blot et enkelt møde.

Primære formål: afklaring af situationen og igangsætning af operationel krisestyingsstab

- Skab overblik over situationen
- Vurder om situationen kalder på eskalering eller det modsatte
- Informer relevante centerchefer og nøglepersoner
- Vurder sammensætningen af den Operationel Krisestyingsstab og Krisesekretariatet

Nøglepersoner og deres ledere står i beredskabsplanens bilag A.

4.2 Udpegning af Krisesekretariatet og sekretariatets opgaver

Krisestyingsstaben udpeger et krisesekretariat, der har ansvar for nedenstående opgaver:

- Varsle/indkalde relevante stabsmedlemmer og støttefunktioner.
- Afholde løbende stabsmøder – enten fysisk på rådhuset eller virtuelt.
- Indrette og klargøre stabsrummet, når det gælder fysiske stabsmøder.
- Udsende dagsordener til krisestyingsstabens møder og skrive referater herfra.
- Sikre at referaterne hurtigt bliver udarbejdet og videreformidlet.
- Føre log og journalisere dagsordener, referater mv.
- Formidle krisestyingsstabens beslutninger i relevante fora, etablere arbejdsgange for kommunikationen internt og eksternt.
- Sikre kontakt til lokale interessenter og samarbejdspartnere for at sikre vidensdeling, ressourcer og kommunikation.
- Sikre kontakt til relevante eksterne netværk og mailinglister, samt videreformidle relevant viden til krisestyingsstaben.
- Etablere relevante mailgrupper og fælles mailpostkasser (f.eks. for krisestyingsstab og støttefunktioner).
- Sikre løbende overvågning af Vallensbæk Kommunes hovedtelefonnummer (47 97 40 00) samt hovedpostkassen (kommune@vallensbaek.dk).
- Tage ansvar, eller evt. uddelegere ansvar, for logistiske opgaver (f.eks. forplejning, kørsel, hvilefaciliteter mv.)

Relevante opgaver kan evt. uddelegeres.

4.3 Arbejdsgange i den operationelle krisestyingsstab

Under corona-pandemien og Ukraine-krisen viste nedenstående arbejdsgange sig hensigtsmæssige ved afholdelse af møder i den operationelle krisestyingsstab.

Centerchef med ansvar for Krisesekretariatet udpeger en dagsordenansvarlig. Dagsordenansvarlig er ansvarlig for mødeindkaldelser, dagsordener og referater.

1. Dagsorden bliver udarbejdet

- Dagsordenansvarlig indhenter forslag til dagsorden hos direktionen, krisestyingsstabschefen, tovholderen og centerchefen i Center for Job, Organisation og Ledelse.
- Krisestyingsstabens medlemmer sender løbende punkter til kommende møder i staben. Det er i den forbindelse vigtigt at afklare, om der er en deadline for krisestyingsstabens behandling af punktet. Dagsordenansvarlig har, sammen med krisestyingsstabschefen/ansvarlig direktør, ansvar for, at sagerne behandles rettidigt.
- Eventuelle udefrakommende informationsmails (f.eks. fra KL) gennemlæses og medierne overvåges på daglig basis for at se, om der er punkter, som krisestyingsstaben skal tage stilling til. Det er vigtigt, at punkterne er forberedte til mødet, så krisestyingsstaben kan træffe beslutning.
- Dagsordenen udarbejdes i Word og udsendes pr. mail
- Mødet aflyses, hvis der ikke er punkter nok til dagsordenen.

2. Dagsordenen bliver udsendt til krisestyingsstaben

- Tydeliggørelse af dagsordenspunkternes karakter (hhv. drøftelse og beslutning), og med klare indstillinger (så vidt muligt senest dagen før mødet).

3. Dagsorden bliver kvalificeret

- Mellem udsendelse af dagsorden og mødeafholdelsen kan der ske tilføjelser til dagsordenen fra krisestyingsstabens medlemmer. Dagsordenansvarlig for krisestyingsstaben genudsender så vidt muligt dagsordenen med tilføjelserne, alternativt som tillæg.

4. Krisestyingsstabsmødet bliver afholdt enten fysisk eller virtuelt

- Krisestyingsstabschefen er mødeleder ift. dagsordenen.
- Tovholder giver en mundtlig orientering og deltagerne supplerer ift. deres områder. Den mundtlige orientering og referatet fra mødet kan fungere som situationsbillede.

5. Der bliver udarbejdet referat

- Referatet tydeliggør krisestyingsstabens drøftelser og beslutninger, herunder hvem gør hvad osv., for på den måde at skabe gennemsigtighed.
- Referatet godkendes af centerchefen i Center for Job, Organisation og Ledelse, krisestyingsstabschefen og kommunaldirektøren.

6. Referatet bliver udsendt

- Referatet udsendes til krisestyingsstaben og videresendes til de niveauer, der er besluttet relevante.
- Referatet udsendes til orientering til Kommunalbestyrelsen.

7. Referatet bliver journaliseret

- Referatet journaliseres på en sag der er oprettet til formålet i kommunens almindelige journaliseringssystem. Evt. oprettes en mappestruktur for hver måned.

4.3 Koordinering af handlinger og ressourcer

Målet med krisestyingsstabens koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Vallensbæk Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af krisen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Desuden viser de konkrete erfaringer med krisehåndtering, at det særligt i den opbyggende fase af krisehåndteringsindsatserne, er vigtigt at tilføre de involverede enheder tilstrækkeligt med ressourcer: Det kan være slidsomt at være i krisehåndtering, mens man skal håndtere det, man plejer.

Anmodning om bistand

Når Vallensbæks Kommunes decentrale enheder eller eksterne aktører anmodninger om bistand skal krisestyingsstaben hurtigst muligt, og i videst muligt omfang, søge at imødekomme behovet. Enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

Overblik over Vallensbæk Kommunes ressourcer

Krisestyingsstaben skal identificere og have et overblik over Vallensbæk Kommunes kritiske ressourcer samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats. Ved store ressourcekrævende hændelser etableres logistikstab under krisestyingsstabens ledelse.

Kommunes **taktiske resurser** og hvordan de kan rekvireres, står i **beredskabsplanens bilag B**.

Ændringer i situationen

Informationer om krisen, herunder det samlede situationsbillede, kan pege på, at den erkendte situation, eller den forventede udvikling, har ændret sig. Det kan skyldes, at der er indtruffet nye hændelser, at samarbejdspartnere har iværksat nye tiltag m.v.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Vallensbæk Kommunes side, afleveres direkte til krisestyingsstaben.

Ved ændringer i den erkendte situation, eller i den forventede udvikling, skal krisestyingsstaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestyingsstaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Vallensbæk Kommunes handlinger og ressourceanvendelse.

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag beslutter krisestyingsstaben, hvilke tiltag Vallensbæk Kommune skal sætte i værk. Forslagene drøftes som udgangspunkt på møde i krisestyingsstaben. Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienteres krisestyingsstaben på næste ordinære møde i krisestyingsstaben.

Alle beslutninger journaliseres, og krisestyingsstaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Vallensbæk Kommunes basisorganisation. Skriftlige ordrer journaliseres.

Opfølgning på iværksatte tiltag

Krisestyingsstaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag. Status for de enkelte tiltag skal være tilgængelige i journalsystemet.

Evaluering efter krisen

Krisestyingsstaben skal evaluere håndteringen af krisen, når den er overstået. Erfaringerne nedskrives og journaliseres i forhold til fremtidige kriser. Ved mindre ændringsforslag til beredskabsplanen indskrives disse i beredskabsplanen. Større ændringer af beredskabsplanen kræver en godkendelse af direktion og Kommunalbestyrelsen.

4.4 Håndtering af informationer om krisen og intern formidling

Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at krisestyrelsesstaben til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

Krav til håndteringen af informationer

Den første udgave af Vallensbæk Kommunes situationsbillede skal foreligge tidligst muligt efter aktiveringen af krisestyrelsesstaben. På møder i krisestyrelsesstaben giver hvert center en mundtlig afrapportering der føres til referat. Referatet fungerer som situationsbillede og journaliseres.

Der skal, som udgangspunkt, oprettes en selvstændig sag i kommunens journaliseringssystem til at gemme log, notater, referater, ressourceoversigt, meldinger mv. Tovholder for krisesekretariatet opbevarer papirkopier af samme dokumenter i en ordnet mappe indtil krisestyrelsesstaben ophører.

Forstærket overvågning

I forbindelse med det rammesættende møde træffer krisestyrelsesstaben beslutning om, hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikationsafdelingen skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestyrelsesstaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider, Facebook og X o.lign.).

Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved Vallensbæk Kommunes decentrale enheder m.fl., kan krisestyrelsesstaben iværksætte en rapporteringsordning.

Meldinger fra decentrale enheder m.fl.

Vallensbæk Kommunes decentrale enheder, stabsrepræsentanter m.fl. har mulighed for at sende en melding til krisestyrelsesstaben, hvis der er indtruffen begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger kan sendes til den særligt oprettet krisemail, alternativt til hovedpostkassen: kommune@vallensbaek.dk der løbende bliver overvåget af Krisesekretariatet.

4.5 Ekstern krisekommunikation

Målet med krisekommunikation

Åben, troværdig, relevant og rettidig kommunikation skal medvirke til at forebygge og begrænse krisens skadevirkninger.

Alle berørte og involverede befolkningsgrupper skal så tidligt som muligt i forløbet informeres om krisens art, omfang og forventede forløb. Dialog og information skal bidrage til, at alle parter agerer hensigtsmæssigt i forhold til at komme vel igennem krisen.

Udførelse af krisekommunikation

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af kommunikationsafdelingen i Vallensbæk Kommune. Kommunikationsindsatsen er fastlagt i handleplaner i kommunikationsafdelingen. Lederen af Kommunikation er medlem af krisestyrelsesstaben.

Krisestyrelsesstaben udpeger en pressetalsperson, som kan udtale sig om kommunens krisehåndtering. Pressetalspersonen er en embedsmand i kommunen, f.eks. tovholderen. Kommunikationsafdelingen og tovholderen har ansvaret for at understøtte pressetalspersonen med faglige oplæg.

Kommunikationsopgaverne

Inden det første møde i den rammesættende krisestyrelsesstab søger kommunikationsafdelingen i samarbejde med relevante nøglepersoner i fagcentre at danne sig et overblik over situationen. På denne baggrund udarbejder kommunikationsafdelingen et første udkast til en kommunikationsplan med pressestrategi der bliver forelagt den rammesættende krisestyrelsesstab.

Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Kommunikationsafdelingen har adgang til en landsdækkende mediedatabase til overvågning af medieomtale. I denne sammenhæng benyttes overvågningen til aktivt at sikre, at mediernes omtale af krisen og dens forløb er korrekt.

C3-Platformen

C3 platformen er et IT-system hvor aktiviteter kan logges. Beredskab 4K bruger det i hverdagen og foreslår at Beredskab 4Ks medlemskommuner også anvender det i en krisesituation, særligt hvis krisen er tværkommunal eller national. Vallensbæk Kommune bruger i udgangspunktet ikke C3, da der i stedet for journaliseres log, referater og situationsbilleder mv. i kommunens journaliseringssystem. Hvis krisestyringsstaben ønsker at benytte C3, kan Beredskab 4K hurtigt oplære relevante medarbejdere i IT-systemet.

5.0 Hændelser der berører flere kommuner

Ved hændelser, der rammer flere kommuner, anviser Beredskab 4K følgende arbejdsgange:

Alle berørte kommuners krisestyringsstabe og evt. kriseledelser etableres med udgangspunkt i egne beredskabsplaner og i egne faciliteter.

Når kommunens krisestyringsstab er etableret i egne faciliteter, udpeges en forbindelsesofficer, som skal repræsentere kommunen i den kommunalt koordinerende stab. Staben beskrives nedenfor.

5.1 Den kommunalt koordinerende stab

Den koordinerende stab aktiveres ved hændelser, der rammer mere end en kommune. Staben mødes som udgangspunkt virtuelt men kan, hvis det besluttes, samles hos Beredskab 4K.

Medlemmerne udgøres af en repræsentant fra Beredskab 4K samt forbindelsesofficerer fra alle berørte kommuner.

Ved oprettelse af den kommunalt koordinerende stab vil det være kommunen selv, der forestår stabsledelsen i egen krisestyringsstab, og med et opgavesæt, som beskriver kommunens plan for fortsat drift. Opgaver for den koordinerende stab:

- Skabe fælles forståelse for den opståede situation (situationsbillede).
- Skabe overblik over de opgaver/udfordringer, der er i den givne situation.
- Samle viden om ressourcer (eller mangel på samme) til håndtering af hændelsen.
- Koordinere kommunikation, herunder aftaler om fælles skabeloner mv.
- Udveksle viden og erfaringer generelt på tværs af kommunerne.
- Koordinere med øvrige instanser (Lokal Beredskabsstab, Beredskab 4K, forsyningsselskaber mv.).

5.2 Fælles vidensdeling

Den kommunalt koordinerende stab er en dynamisk enhed, der til stadighed opsamler og viderefremidler budskaber til og fra kommunerne til fælles vidensdeling. Den systemmæssige understøtning af arbejdet i staben kan eventuelt ske ved brug af krisestyringssystemet C3, hvor situationsbillede, beslutninger og opgaver både deles og dokumenteres med alle kommuners kriseledelsesorganisationer. Alternativt benyttes mails.

Kommunernes forbindelsesofficerer sørger for at indhente/tilbagemelde relevante oplysninger fra/til egen krisestyring.

Forbindelsesofficerens mandat aftales med lederen af krisestyringsstaben.

5.3 Fælles kriseledelse

Ved hændelser der kræver politisk koordinering / prioritering af Beredskab 4K's ressourcer, etableres en fælles kriseledelse, bestående af:

- De fire borgmestre
- Beredskabschefen
- Kommunaldirektørerne som medlemmer eller observatører

6.0 Bilag – oversigt og formål

Bilagene indeholder fakta om kommunens nøglepersoner, resurser og procedure.

Typisk kan en opdatering af bilagene være tilstrækkeligt til at opdatere konsekvenser af ændringer i organisationen der berører beredskabsplanen.

A : Alarmeringsliste - Liste over kommunens nøglepersoner

B : Liste over kommunens taktiske resurser

C : Liste over kommunens beredskabsplaner

D : Bruttoliste over eksterne samarbejdspartner

E : Skabeloner til dokumenter ved krisestyring

F : Actioncards for Krisesekretariatet