

---

# Viborg Kommunes beredskabshandleplan

Sidst opdateret [21.05.2014]

---

**Version 2**



**VIBORG**  
KOMMUNE



# Indholdsfortegnelse

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INDLEDNING</b>                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>Formålet med Viborg Kommunes generelle beredskabsplan</b>                            | <b>3</b>  |
| Planens centrale præmisser                                                              | 3         |
| Planens gyldighedsområde                                                                | 5         |
| Planens ajourføring og afprøvning                                                       | 5         |
| <b>1. AKTIVERING OG DRIFT AF VIBORG KOMMUNES KRISESTAB</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>1.1. Viborg Kommunes Krisestyringsorganisation</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>1.2. Viborg Kommunes Krisestab</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>1.3. Beredskabsniveauer</b>                                                          | <b>7</b>  |
| <b>1.4. Modtagelse af varsler og alarmer ved Brandvæsnetts døgnbemandet vagtcentral</b> | <b>7</b>  |
| <b>1.5. Aktivering af Viborg Kommunes Beredskabsniveauer</b>                            | <b>8</b>  |
| 1.5.1. Beslutning om aktivering af Beredskabsniveau                                     | 8         |
| 1.5.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af Beredskabsniveau                     | 8         |
| 1.5.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.                                                   | 9         |
| 1.5.4. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder                                        | 9         |
| <b>1.6. Rekvirering af repræsentant</b>                                                 | <b>9</b>  |
| <b>1.7. Afløsning af stabsmedlemmerne</b>                                               | <b>9</b>  |
| <b>1.8. Viborg Kommunes Operationsrum og alternative mødested (2nd site)</b>            | <b>10</b> |
| <b>1.9. Deaktivering af krisestaben</b>                                                 | <b>10</b> |
| <b>2. INFORMATIONSHÅNDTERING</b>                                                        | <b>11</b> |
| <b>2.1. Målet med håndtering af informationer</b>                                       | <b>11</b> |
| <b>2.2. Tilgang af informationer om hændelsen</b>                                       | <b>11</b> |
| <b>2.3. Email Advisering</b>                                                            | <b>11</b> |
| <b>2.4. Dokumentation af informationer</b>                                              | <b>12</b> |
| 2.4.1. Log og journalisering                                                            | 12        |
| 2.4.2. Referat og aktionsliste                                                          | 12        |
| <b>2.5. Overblik over Viborg Kommunes ressourcer</b>                                    | <b>12</b> |
| <b>3. KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER</b>                       | <b>13</b> |
| <b>3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer</b>           | <b>13</b> |
| 3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer               | 13        |
| <b>4. KOMMUNIKATION</b>                                                                 | <b>14</b> |
| <b>4.1. Målet med kommunikationsindsatsen</b>                                           | <b>14</b> |
| <b>4.2. Kommunikationsrepræsentantens opgaver</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>4.3. Kommunikationsafdelingens opgaver</b>                                           | <b>14</b> |
| <b>5. OVERSIGT OVER VIBORG KOMMUNES DELPLANER.</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>BILAGSLISTE</b>                                                                      | <b>17</b> |



# Indledning

## Formålet med Viborg Kommunes generelle beredskabsplan

Viborg Kommunes Beredskabsplan skal bruges af kriseledelsesfunktionen før, under og efter en varslet eller uvarslet hændelse. Den skal tillige anvendes af de enkelte forvaltninger som orientering og ramme for udarbejdelsen af egne delplaner, specialplaner og indsatsplaner.

Viborg Kommune skal, i tilfælde af at en eller flere varslede eller uvarslede hændelser indtræffer, iværksætte Beredskabsplanen eller dele deraf såfremt hændelsen vurderes at kunne påvirke service niveauet i kommunen.

Beredskabsplanen skal sikre samarbejde og koordination imellem forvaltninger og eksterne samarbejdspartnere, således at der opnås en optimal udnyttelse af samtlige ressourcer med henblik på at yde byens borgere og andre, der opholder sig i Viborg Kommune den bedst mulige service, sikkerhed og tryghed i den givne situation.

Planen skal tillige medvirke til at:

- begrænse konsekvenserne af hændelsen,
- situationen håndteres på en effektiv og professionel måde,
- støtte Kriseledelsen i sine beslutninger og udførelsen af disse,
- borgerne m.fl. modtager effektiv og relevant information.

### Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Viborg Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på fire overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for løsning af opgaven under en krisesituation. Hvis staben bliver nedsat vil en repræsentant fra enheden være nedsat i staben for at sikre de bedste ressourcer til opgave løsningen.
- **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 resourcespild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

Beredskabsplanen er bygget op over fem kerneopgaver i krisestyringen: Aktivering og drift af Viborg Kommunes krisestyringsorganisation, Informationshåndtering, koordinering af handlinger og disponering ressourcer og kommunikation.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Viborg Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Den ansvarlige der har aktiveret staben, (se pkt. 1.3.1.) leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et Direktør-/chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med staben.

Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemannes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser.

Beredskabsplanen er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra den nationale operative stab (NOST).

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Viborg Kommune – normalt efter forudgående drøftelse med Den lokale Beredskabsstab – iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Nationale Operative Stab (NOST)

Midt og Vest Jyllands Politiets  
Strategiske Beredskabsstab

Midt og Vest Jyllands Politiets  
Lokale Beredskabsstab

Kommunal Krise Stab

**Planens gyldighedsområde**

Denne beredskabsplan gælder for hele Viborg Kommune, og danner en overordnet ramme for Kommunens krisestab. Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i instrukser og bilag til denne plan.

Forvaltninger og afdelinger udarbejder egne delplaner og action cards, som er i overensstemmelse med denne plan.

Viborg Kommune skal udarbejde nødvendige instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede instrukser og bilag sendes til beredskabsafdelingens planlægningsområde, e-mail: beredskab@viborg.dk.

**Planens ajourføring og afprøvning**

**Beredskabsafdelingens planlægningsområde** er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov, Dog mindst 1 gang i hver byrådsperiode.

**Beredskabskommissionen** skal mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Viborg Kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning eks. en dilemma øvelse. **Beredskabsafdelingen** gennemfører ligeledes en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner, efter en fastlagt øvelsesplan.

**Beredskabskommissionen** har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

# 1. Aktivering og drift af Viborg Kommunes krisestyringsorganisation

## 1.1. Viborg Kommunes krisestyringsorganisation

Viborg Kommunes Krisestyringsorganisation består af de enheder som er relevant for at løse opgaven. Hvis hændelsen medfører, at en forvaltning bliver berørt, vil det være direktøren / Chefen for forvaltningen som leder staben. Lederen vil efter behov indkalde de relevante ressourcer til at støtte staben under hændelsen. Komplexiteten af hændelsen afgør, hvor højt et beredskabsniveau man skal aktivere beredskabsplanen på.

## 1.2. Viborg Kommunes krisestab

Krisestaben skal sikre, at Kommunen samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal staben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere Kommunens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

***Krisestaben sammensættes efter behov og alt efter hvilket beredskabsniveau planen bliver aktiveret på. Beredskabsafdelingen bistår altid staben med koordinering og rekvirering af ressourcer.***

Et eksempel på en Krisestabs sammensætning ved et Beredskabsniveau 3

Stabens medlemmer:

- **Borgmesteren:** Leder af staben:
- **Kommunal Direktøren**
- **Direktør:** Berørte forvaltning
- **Kommunikationschef**
- **Brandchef**

Lederen af staben varetages som udgangspunkt af den som har aktiveret staben og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af repræsentanten fra direktionen. Den videre varetagelse af funktionerne som leder af staben og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag 1).

Staben kan under hændelsen have brug for andre organisationer og myndigheder for at løse opgaverne. et eksempel på **ad hoc medlemmer:**

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ▪ Park & Vej Service                | ▪ Energinet                         |
| ▪ Energi Viborg                     | ▪ Regions Hospitalet Viborg         |
| ▪ Naturstyrelsen (skovfogeder M.v.) | ▪ Akut medicinsk koordination (AMK) |
| ▪ Miljøstyrelsen                    | ▪                                   |
| ▪ Energi Midt                       | ▪                                   |
| ▪ HMN Naturgas                      | ▪                                   |

Enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben.

### 1.3. Beredskabsniveauer.

Borgmesteren og Brandchefen har myndighed til at fastsætte det endelige beredskabsniveau for håndtering af hændelser. Beredskabsniveauerne er defineret i beredskabsplanen som anført nedenunder, hvor det ligeledes beskrives, hvordan og hvem der aktiverer beredskabsniveauerne.

| <b>Beredskabsniveauer</b>  |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Normal Driftsniveau</b> | Dagligdagsopgaver løses i egen forvaltning/afdeling                                                                                                                                                                 | Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.                                            |
| <b>Beredskabsniveau 1</b>  | Varslet/ uvarslet hændelse, som håndteres i egen forvaltning og ikke påvirker forvaltningens service niveau. Hændelsen kan håndteres med egne ressourcer.                                                           | Kommunikationsafdelingen bør underrettes og kan benyttes efter behov.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Beredskabsniveau 2</b>  | Varslet/ uvarslet hændelse, som håndteres i egen forvaltning, så længe det er muligt. Dog kan hændelser i niveau 2 få indflydelse på andre forvaltninger da hændelser på dette niveau kan påvirke service niveauet. | Såfremt der skal koordineres mellem flere forvaltninger, indkaldes dele eller hele Krisestaben efter behov<br><br>Kommunikationsafdelingen skal underrettes for evt. koordination af fælles informationspolitik til borger og andre relevante medier. |
| <b>Beredskabsniveau 3</b>  | Varslet/ uvarslet hændelse, som vil påvirke hele eller dele af Kommunens service niveau. Krisestaben indkaldes og håndterer disse hændelser.                                                                        | Indkaldelse af den samlede Krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Viborg Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige opgaver med det samme og i længere tid.                                                          |

Når en hændelse, som afviger fra forvaltningernes normale driftssituation (normal driftsniveau), indtræffer, indledes håndtering af opgaven i egen forvaltning på baggrund af de instrukser, der findes i forvaltningens/afdelingens delplan.

Direktøren eller dennes stedfortræder, underretter efterfølgende Beredskabsafdelingen ved Brandchefen eller vagthavende indsatsleder, såfremt hændelsen medfører et øget Beredskabsniveau (1, 2 el. 3).

Beredskabsafdelingen står herefter til rådighed for forvaltninger/stabe med logistik og rådgivning i beredskabssituationen, samt ansvaret for at orientere / indkalde vigtige nøglepersoner til at indgå i Krisestaben.

## 1.4. Modtagelse af varsler og alarmer ved Brandvæsnets døgnbemandet vagtcentral.

Varsler og alarmer mv. modtages ved Viborg brandvæsens døgnbemandet vagtcentral. herfra kan vagtpersonalet underrette de involverede enheder/personer. De typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af NOST/Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Aktivering af den Internationale Operative Stab (IOS)
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Viborg Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Viborg Kommunes sektoransvar

Se [Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#) (bilag 3)

## 1.5. Aktivering af Viborg Kommunes Beredskabsniveau.

### 1.5.1. Beslutning om aktivering af Beredskabsniveau

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Viborg Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af det daglige beredskab, skal vedkommende kontakte Direktøren eller chefen fra den pågældende forvaltning/område:

Direktøren eller chefen fra forvaltningen kan kontaktes direkte. Herefter besluttet:

- Hvilket beredskabsniveau der skal aktiveres
- Om Krisestaben skal samles.
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner.

Når disse beslutninger er truffet, kontakter Direktøren eller chefen, Brandvæsnets vagtcentral og beder om at iværksætte valgte beredskabsniveau (jf. pkt. 1.3.2.).

### 1.5.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af Beredskabsniveau:

Beredskabsafdelingen varetager opgaven med at indkalde og orientere de relevante personer og afdelinger. De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.  
**Ansvarlig:** Brandchef eller vagthavende indsatsleder se [Instruks for varsling af stabsmedlemmer](#) (bilag 4)
- Etablering og bemanning af operationsrum (O-rum)  
**Ansvarlig:** Brandchef eller vagthavende indsatsleder se [Instruks for Operationsrum](#) (bilag 9)

- Orientering af fremmødte medlemmer til staben.  
**Ansvarlig:** Brandchef eller vagthavende indsatsleder
- Start af Viborg Kommunes log og overvågning af telefon.  
**Ansvarlig:** Brandvæsnetts Døgnbemandet vagtcentral se [Instruks for logføring og journalisering + vejledning](#) (bilag 10)
- Overvågning af Viborg kommunes hovedpostkasse (viborg@viborg.dk). Generel orientering af Viborg Kommunes medarbejdere via mail og intranet.  
**Ansvarlig: Kommunikationsafdelingen**

### 1.5.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af chefen, der har aktiveret staben og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde.

Se [Huskeliste for 1. stabsmøde](#) (bilag 1) Udføres som Action kort.

### 1.5.4. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af staben. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

Se [Huskeliste for stabsmøde](#) (Bilag 2)

## 1.6. Rekvirering af repræsentant

I forbindelse med større hændelser hvor andre stabe vil blive aktiveret, kan Viborg Kommune blive bedt om at stille med en ressource person til Midt og Vestjyllands Politiets lokale Beredskabsstab. Denne anmodning sker via Viborg Brandvæsens vagtcentral, hvor enten Brandchefen eller vagthavende Indsatsleder træffer beslutning om hvem der skal underrettes.

Repræsentantens opgaver vil være at:

- Fungere som et bindeled mellem Viborg Kommunes stab og Midt og Vestjyllands Politiets lokale Beredskabsstab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for Midt og Vestjyllands Politiets lokale Beredskabsstab.

## 1.7. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløssere til de bemandede funktioner.

Stabens sekretariat indkalder afløserne, og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben. Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

## 1.8. Viborg Kommunes Operations rum og alternative mødested (2nd site)

### Operationsrum (O-rum):

Viborg Brandvæsen (**Adresse: Industrivej 3, 8800 Viborg**) har faciliteterne og bemanningen til at stille med de nødvendige ressourcer når en hændelse indtræffer. O-rummet kan klargøres indenfor meget kort tid, så når stabsmedlemmerne ankommer, vil O-rummet kunne tages i brug.

O-rummet har følgende faciliteter:

- Adgang til det nationale radiosystem (SINE)
- IT og WIFI adgang
- AV-udstyr til overblik og situationsbilleder.
- Mødelokaliteter til Staben, Kommunikation, m.fl.

### Alternativ mødested (2nd site)

såfremt staben ikke kan benytte det primære O-rum hos Viborg Brandvæsen, Industrivej 3, 8800 Viborg. Kan de i stedet for benytte lokalerne på Viborg Kommunes rådhus, Multisalen, Prinsens Alle 5, 8800 Viborg.

**Ansvarlig: Brandchefen eller vagthavende indsatsleder**

## 1.9. Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i egen forvaltning, træffer stabschefen – efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om deaktivering af staben og stabsstøttefunktionerne.

## 2. Informationshåndtering

### 2.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at det berørte forvaltning og Krisestaben til stadighed har et overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet.

### 2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Viborg Kommunes krisestyringsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Viborg Kommunes egne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til staben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler  
Overvågningen omfatter Kommunens hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.  
**Ansvarlig:** Kommunikationsafdelingen og Beredskabsafdelingen  
Se [instruks for fordeling af post](#) (Bilag 7)
- Iværksættelse af medieovervågning  
Kommunikationsafdelingen vil løbende overvåge TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.  
**Ansvarlig: Kommunikationsafdelingen**
- Hastemeldinger og indrapporteringer fra Viborg Kommunes forvaltninger og afdelinger (SITREP) og decentrale enheder. Repræsentanter for afdelingerne m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.  
**Ansvarlig: Repræsentant for forvaltningerne og afdelingerne.**  
Se [Skabelon for hastemeldinger \(SITREP\)](#) (Bilag 6)

### 2.3. Email advisering

- **Videre fordeling af Emails**  
Alle mails til [Kriseberedskab@viborg.dk](mailto:Kriseberedskab@viborg.dk) vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til Krisestaben eller de involverede forvaltnings hovedpostkasse.  
**Ansvarlig: Beredskabsafdelingen**  
Se [Instruks for fordeling af post mv.](#) (Bilag 7)
- **Viderestilling af telefoner**  
Alle opkald til Viborg Kommune viderestilles til staben eller forvaltningerne subsidært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Dette sker via Brandvæsnets vagtcentral. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer (SINE radionettet) skrives ned og overdrages til de relevante personer.  
**Ansvarlig: Beredskabsafdelingen**  
Se [Instruks for fordeling af post mv.](#) (Bilag 7)

## 2.4. Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af staben. Det er stabschefens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

### 2.4.1. Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i loggen.

**Ansvarlig: Beredskabsafdelingen**

Se [action kort for logføring og journalisering](#) (Bilag 5)

### 2.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af stabschefen før fordeling.

Der udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, staben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

**Ansvarlig: Stabschefen**

Se [aktion kort for aktionsliste](#) (Bilag 9).

## 2.5. Overblik over Viborg Kommunes ressourcer

For at hjælpe krisestaben er det vigtigt at alle delplaner indeholder områdets ressourcer. Ressourcelisterne skal ajourføres når der opstår ændringer i egen delplan.

De forskellige forvaltninger kan nemt skabe overblik over hvilken hjælp de kan få fra hinanden. Ligeledes kan krisestaben se de samlede ressourcer og ved store hændelser, er det krisestaben som fordeler de til rådighed værende ressourcer til forvaltningerne.

Ressourcelisterne findes i den enkelte forvaltning eller afdelings delplan til Beredskabsplanen.

I forvaltningernes- eller afdelingernes delplaner skal det derfor sikres at den enkelte forvaltnings ressourceliste er opdateret. De sørger selv for mindst en gang om året at opdatere deres lister og rette dem i delplanerne.

Rettede delplaner skal e-maileres til Beredskabsafdelingens planlægningsområde: [beredskab@viborg.dk](mailto:beredskab@viborg.dk)

## 3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

### 3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med stabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Viborg Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

#### 3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Viborg Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.

Ved relevante anmodninger om bistand fra Kommunens enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller rette henvendelse til Midt og Vestjyllands politiets Lokale Beredskabsstab for at anmode om ekstern hjælp fra de Statslige ressourcer.

## 4. Kommunikation

### 4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

Ved en krise er der akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information, orientere kommunens borgere og øvrige interessenter samt bevare et overblik over mediernes omtale af krisen og Viborg Kommunes andel i den.

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med kriser er at sikre:

- at Viborg Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved et pludseligt opstået behov for information.
- at Viborg Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til Kommunens egne medarbejdere i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.

### 4.2. Kommunikationsrepræsentantens opgaver

Kriseledelsen udpeger en talsmand, som står til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.

- Hav styr på fakta.
- Læg en strategi for respons på krisen og udarbejd hovedbudskaber
- Vær i tæt dialog med centrale aktører.
- Vær så åben og proaktiv som muligt.
- Iværksæt forstærket pressebetjening og medieovervågning.
- Krisen kan pludselig vokse sig større – vær klar.

### 4.3. Kommunikationsafdelingens opgaver:

I tilfælde af en aktivering af Viborg Kommunes krisestab, varetager kommunikationsafdelingen følgende opgaver:

- Kommunikationschefen kontaktes ved krisestart og deltager i den udpegede krisestab
- Forstærket medieovervågning  
TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening. Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Kommunen. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Kommunen.

- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation. Nyheder til Viborg.dk, intranet.viborg.dk og Kommunens/beredskabets facebook profil, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante aktører.
- Hvis Rigspolitiet indkalder Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK) i NOST for at koordinere myndighedernes kommunikation i forbindelse med en krise, vil Kommunens Krisestab modtage information til videreforanstaltning.

Til møderne i Viborg Kommunes krisestab gør kommunikationschefen rede for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til Viborg Kommune. På samme måde redegøres for ekstern og intern kommunikation på hjemmeside, intranet og de sociale medier, hvor Viborg Kommune er til stede. Det kan være nyheder/pressemeddelelser på Viborg.dk, intranet.viborg.dk og Kommunens/beredskabets facebook-profiler.

Herudover afleverer kommunikationsenheden en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til den ansvarlige for krisestaben - til brug for Viborg Kommunes samlede situationsbillede (se kapitel 2, pkt. 2.5)

Se [kommunes kommunikationspolitik](#) (bilag 8).

## **5. Oversigt over Viborg Kommunes del-planer.**

- **Job of Velfærd**
  - **Sundhedsberedskabsplan**
- **Kultur service og events**
- **Teknik og Miljø**
- **Økonomi og personalestaben**
- **Børn og unge**
- **Viborg Turistbureau**
- **Kommunal Direktørens område**
- **Kommunikationsafdelingen**
- **Beredskabsafdelingen**

# Bilagsgliste

**Bilag 1: Huskeliste for 1. stabsmøde**

**Bilag 2: Huskeliste for stabsmøde**

**Bilag 3: Instruks for håndtering af varsler og alarmer**

**Bilag 4: Instruks for varsling af stabsmedlemmer**

**Bilag 5: Instruks for logføring og journalisering + vejledning**

**Bilag 6: Skabelon for hastemeldinger (SITREP)**

**Bilag 7: Instruks for fordeling af post**

**Bilag 8: kommunes kommunikationspolitik**

**Bilag 9: Skabelon for aktionsliste**

**Bilag 10: Instruks for Operationsrum**

**Bilag 11: Interessenter ift. Beredskabsplan**

Dato: 21. maj 2014

Sagsbehandler: vpjsh

**Bilag 11**

Dato: 21.5.2014

Kopi til:

Emne: Interessenter ift. Beredskabsplan

**Økonomi- og Personalestab**

- IT
- Økonomi
- Udbud og Indkøb
- Personale og organisationsudvikling

**Børn & Unge**

- Skoler - 32 stk.
- Klubber - 22 stk.
- SFO'er - 27 stk.
- Dagtilbud - 62 stk.
- Familieområdet (dagbehandling, råd & vejledning, forebyggelse, anbringelser, sundhedspleje) 10 familiecentre/kontorer.
- PPR
- Tandpleje - 8 stk.

**Job & Velfærd**

- Plejecentre - 18 stk.
- Psykiatri - 17 stk.
- Handicap /specialiseret tilbud - 27 stk.
- Beskæftigelsesområdet (jobcenter, ydelser, aktivering mv.) 18 stk. aktivitets tilbud

**Teknik & Miljø**

- Sekretariat og Facility Management (Ejendomme og Energi, Rådhusbetjente, Rengøringservice).
- Park og Vejservice
- Trafik og veje
- Revas
- Natur og vand
- Virksomhedsmiljø
- Plan
- Beredskab

## **Kultur, Service & Events**

- Borgerservice
- Kulturhuse
  - Borgerhuset stationen
  - Gudenåhuset
  - Oversættercentret på Hald
  - Søndermølle
  - Tinghallen
- Idræt herunder idrætshaller og udendørs idrætsanlæg 8 stk.
- selvejende haller: 21 stk.
- Musikskole
- Museum
- Bibliotek
- Svømmehaller
- Viborg Stadion Center

## **Kommunikation, Jura, Erhverv og Sekretariat**

### **Sundhedshuset**

### **Viborg Turistbureau**

### **Energi Viborg**

### **Private Vandværker**

73 Private vandværker

### **Private, ikke almene vandværker**

**Dertil yderlige 50 vandværker som servicere mellem 2 - 10 husstande.**