

**Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed,
Randers - Favrskov - Djursland**

BESLUTNINGSPROTOKOL

- Sted: Laksetorvet, Randers
Mødelokale: D.2.58
Efter mødet foretages den årlige drøftelse med beredskabets MED-udvalg fra kl. 14.30-15.30. Emner til drøftelse eftersendes forud for mødet.
- Dato: Tirsdag den 19. september 2017
- Start kl.: 13:00
- Slut kl.: 14:30
- Medlemmer: Claus Omann Jensen
Claus Wistoft
Nils Borring
Jan Pedersen
Henning Jensen Nyhuus
Jan Fischer
Torben Jensen
Niels Kallehave
Politidirektør Klaus Arboe Rasmussen
Jan Møller Nielsen - observatør for medarbejderne
Ole Knutsson - observatør for de frivillige
Kasper Sønderdahl
- Fraværende:



Indholdsfortegnelse

	Side
1. Godkendelse af dagsorden	1
2. Orientering om driften af Beredskab og Sikkerhed	2
3. Orientering om budgetopfølgning, 2. kv. 2017	3
4. Godkendelse af den fælles Plan for fortsat drift (beredskabsplan) for 2018-2021	8
5. Orientering om den fælles Sundhedsberedskabsplan for 2018-2021	13
6. Godkendelse af den fælles Beredskabsplan for vandforsyning for 2018-2021	15
7. Godkendelse af takster for 2018	18
8. Godkendelse af delegation til administrativ beslutning om nedlæggelse af betondækningsgrave og beskyttelsesrum.....	20
9. Godkendelse af beslutning om etablering af nyt udkaldssystem i Randers og Favrskov Kommuner	22
10. Orientering fra Politidirektøren.....	25
11. Orientering fra medarbejdere og frivillige	26
12. Evt.	28
Bilagsoversigt.....	29



1. Godkendelse af dagsorden

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at dagsordenen godkendes.

**Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland den 19-09-2017**

Godkendt.



2. Orientering om driften af Beredskab og Sikkerhed

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Beredskabsdirektøren giver en mundtlig orientering om driften af Beredskab & Sikkerhed.

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Indstilling tiltrådt med bemærkning om, at fremtidige udbud forelægges til behandling i Beredskabskommissionen forud for offentliggørelse.



3. Orientering om budgetopfølgning, 2. kv. 2017

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

På driften forventes for hele året et forbrug på 45,687 mio. kr., hvilket svarer til det korrigerede budget. Herudover er der overført 1,228 mio. kr. i mindreforbrug fra regnskab 2016.

Halvårsregnskab pr. ultimo juni 2017 for Beredskab & Sikkerhed - samlet oversigt:

Budget 2017 (mio. kr.)	Korrigeret budget	Forventet regnskab	Afvigelse*
Drift ekskl. overførte midler	45,7	45,7	0,0
Overførte driftsmidler	-1,2	0,0	-1,2

* - = mindreforbrug/merindtægt, + = merforbrug/mindreindtægt. Evt. uoverensstemmelser ved summering skyldes afrunding.

Budgetopfølgningen pr. ultimo juni 2017 viser et forbrug på 32,8 mio. kr. svarende til 71,9 % af det korrigerede budget. Forbruget fordeler sig således:

Afdeling/område (mio. kr.)	Korrigeret budget	Forbrug ultimo juni	Forventet regnskab 2017
Indtægter	-2,7	-2,0	-2,7
Personale	19,4	10,4	19,4
Materiale og aktivitetsudgifter	20,4	19,5	20,4
IT, inventar og materiel	6,0	3,0	6,0
Grunde og bygninger	2,7	2,0	2,7
I alt	45,7	32,8	45,7

Evt. uoverensstemmelser ved summering skyldes afrunding



Den forholdsvis høje forbrugsprocent skyldes blandt andet, at flest mulige betalingsaftaler har fået ændret betingelser og fremover betales én gang årligt i januar. Dette er sket som et led i effektiveringen af beredskabets administration.

Derudover er der betalt 1,4 mio. kr. til Falck grundet ændring i kundeforholdene for ABA anlæg. Hidtil har Falck varetaget opkrævning for tilslutning og overvågning af ABA-anlæg direkte hos anlægsejerne i Beredskabets dækningsområde. Med indgåelse af den nye aftale, vil Falck fremover opkræve Beredskabet for tilslutning og overvågning af ABA-anlæggene. Denne udgift er ikke indregnet i budgettet, men modregnes via indtægter fra opkrævning for tilslutning og overvågning af ABA-anlæg. Denne opkrævning er endnu ikke påbegyndt, men forventes at gå i gang i løbet af 3. kvartal.

Indtægter

Der er ved budgetopfølgningen pr. ultimo juni opnået indtægter på 2,0 mio. kr., svarende til 74,8 % af det korrigerede budget. De høje indtægter skyldes blandt andet, at der er opkrævet indtægter fra ABA-gebyrer for blinde alarmer. Der er pr. ultimo juni opkrævet gebyr for 179 blinde alarmer. Til sammenligning blev der opkrævet gebyr for 383 blinde alarmer i 2016, hvilket var medvirkende til at skabe en merindtægt på indtægtsbudgettet i 2016. Niveaueet for antallet af blinde alarmer ligger dermed på samme niveau som i 2016.

Indtægter (mio. kr.)	
ABA-anlæg	0,949
Serviceopgaver for Syddjurs Kommune	0,206
Eftersyn af slukningsmateriel	0,181
Kursu	0,280
Leje	0,021
Salg af slukningsmateriel og køretøjer	0,211
Øvrige	0,195
Total	2,035

Personale

Budgetopfølgningen pr. ultimo juni 2017 viser et forbrug på 10,386 mio. kr., svarende til 53,6 % af det korrigerede budget på personale på 19,390 mio. kr.



Personale (mio. kr.)	
Fagpersonlæe	9,815
Dagpengeindtægter/refusioner	-0,008
Uddannelse	0,268
Øvrige personlæudgifter	0,217
Kørsel	0,061
Møder	0,011
Total	10,364

Af det totale forbrug på personale består 94,7 % af forbruget af lønninger til fagpersonale.

Dette svarer til et gennemsnitlig forbrug på løn om måneder på 1,636 mio. kr. Til sammenligning var det gennemsnitlige lønforbrug pr. ultimo juni i 2016 på 1,566 mio. kr. pr. måned.

Det forholdsvist høje forbrug skyldes blandt andet længere opsigelsesvarsler og udbetaling af feriepenge i forbindelse med opsigelser og pension, hvilket har givet en ekstraomkostning i forbindelse med lønudbetalingerne i det første halvår af 2017. Derudover er der ansat yderligere medarbejdere. Til Salg & Service er der ansat en medarbejder, som varetager en række uddannelses- og serviceopgaver, og der er ansat en administrativ medarbejder yderligere, så der nu er ansat 2 HK'ere i Beredskabets stab.

At det netop er de ekstraordinære engangsomkostninger i forbindelse med opsigelser, som giver det høje forbrug, kan ses i sammenligning af udgifterne til brandmandshonorar, udkaldsgodtgørelse, udrykningstimer og vagtbetaling. Disse har været faldende siden 2015.

Lønudgifter pr. ultimo juni (mio. kr.)	2017	2016	2015
Honorar	0,868	0,871	0,775
Udkaldsgodtgørelse	0,340	0,431	0,511
Udrykningstimer	0,774	0,751	0,861
Vagtbetaling	1,528	1,833	1,883
Total	3,510	3,886	4,030



Fastholdes dette niveau vil det betyde en afvigelse i forhold til det korrigerede budget for personale. Merforbruget giver dog ikke anledning til afvigelse i forhold til det forventede regnskab, da merforbruget forventes afholdt indenfor den overordnede budgetramme.

Materiale og aktivitetsudgifter.

Budgetopfølgningen pr. ultimo juni 2017 viser et forbrug på 19,510 mio. kr., svarende til 95,6 % af det korrigerede budget på materiale- og aktivitetsudgifter på 20,403 mio. kr.

Dette forbrug skyldes, at der i januar udbetales 18,279 mio. kr. til Falck angående aftale om brandslukning i Hadsten, Hammel, Hinnerup, Øster Tørslev, Langå og Randers, samt at der udbetales 0,249 mio. kr. til REKO for vagtcentralbetjening i 2017.

Forbruget giver ikke anledning til bemærkninger.

It, inventar og materiel

Budgetopfølgningen pr. ultimo juni 2017 viser et forbrug på 3,015 mio. kr., svarende til 50,5 % af det korrigerede budget på it, inventar og materiel på 5,968 mio. kr.

Forbruget skyldes primært afregning angående leasingaftaler som udgør 1,731 mio. kr. af forbruget, samt drift af køretøjer, herunder brændsel og forsikringer, som udgør 0,858 mio. kr.

Forbruget giver ikke anledning til bemærkninger.

Grunde og bygninger

Budgetopfølgningen pr. ultimo juni 2017 viser et forbrug på 1,970 mio. kr., svarende til 74,1 % af det korrigerede budget på grunde og bygninger på 2,658 mio. kr.

Forbruget skyldes primært huslejebetalingen til kommunerne, for brug af brandstationerne, samt husleje til Falck for leje af stationerne i Hornslet og Rønde. Huslejebetalingen udgør 1,556 mio. kr. af forbruget.

Forbruget giver ikke anledning til bemærkninger.

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling



Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at orienteringen om budgetopfølgning tages til efterretning.

**Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland den 19-09-2017**

Indstilling tiltrådt.

4. Godkendelse af den fælles Plan for fortsat drift (beredskabsplan) for 2018-2021

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Det følger af Beredskabslovens § 25 og af kommunernes Politik for fortsat drift, at der skal foreligge en af kommunalbestyrelsen godkendt plan for kommunens samlede beredskab (tidligere benævnt beredskabsplanen). Ifølge loven skal planen vedtages en gang i hver valgperiode.

Plan for fortsat drift understøtter kommunernes evne til at opretholde de samfundskritiske og livsvigtige leverancer, som borgerne er afhængige af. Plan for fortsat drift omfatter krisestyring på forvaltningsniveau, på kommune-niveau og på tværkommunalt niveau. Plan for fortsat drift, samt de samlede bilag til denne, er vedlagt som bilag.

Som et led i planlægningen for fortsat drift har de enkelte forvaltninger kortlagt de leverancer, der kan betegnes som samfundskritiske eller livsvigtige, inden for forvaltningens ressortområde. I en krisesituation vil forvaltningens og kommunens krisestab have som overordnet strategisk hensigt at videreføre disse leverancer.

Plan for fortsat drift er en generel og overordnet plan, der sætter den kommunale krisestyring og krisekommunikation i system. Den generelle plan godkendes i kommunalbestyrelserne.

Plan for fortsat drift understøttes af delplaner for hvert direktørområde i kommunerne. Delplanerne skal sikre, at forvaltningerne er i stand til at videreføre deres samfundskritiske og livsvigtige leverancer. Eksempelvis er Sundhedsberedskabsplanen en delplan til den generelle plan for fortsat drift. Delplanerne godkendes af den enkelte direktør med mindre andet fremgår af lovgivningen.



For særlige områder eller for særlige hændelser udarbejdes indsatsplaner, for eksempel indsatsplan for stormflod, højvande og oversvømmelse. Indsatsplaner indgår i forvaltningernes delplaner og godkendes af den enkelte fagchef med mindre andet fremgår af lovgivningen.

På institutionsniveau udarbejdes sikkerhedsplaner, som omfatter den basale sikkerhed for brugerne af de kommunale bygninger. Planerne omfatter akut sygdom, ulykke, brand, evakuering, overfald, trusler og bombetrusler. Planerne godkendes af den enkelte institutionsleder.

Beredskab & Sikkerhed varetager jf. beredskabets vedtægter koordinationen af planlægning for fortsat drift for ejerkommunerne, og medvirker aktivt til kommunernes fortsatte drift i tilfælde af ekstraordinære hændelser. Kommunalbestyrelserne vedtog i efteråret 2015, at Beredskab & Sikkerhed udarbejder en samlet Plan for fortsat drift, der kan dække alle fire kommuners behov, så der ikke bruges firdobbelt tid på planlægning fremover.

Plan for fortsat drift er baseret på fem principper:

Sektoransvarsprincippet	Den organisation, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en alvorlig hændelse, ulykke eller katastrofe.
Lighedsprincippet	De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også ved aktivering af krisestyringssystemet.
Nærhedsprincippet	Opgaverne løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest, egnede og relevante organisatoriske niveau.
Samarbejdsprincippet	Forvaltningerne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer



vedrørende planlægning, afhjælpning og krisestyring.

Handlingsprincippet

I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab end et for lavt. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

Plan for fortsat drift gælder for alle fire kommuner, under alle forhold og hændelsestyper. Planen erstatter alle tidligere generelle beredskabsplaner i de fire kommuner. Beredskab & Sikkerhed har ansvar for at iværksætte nødvendig ajourføring af planen med bidrag fra alle relevante interessenter på baggrund af konkrete hændelser og mindst en gang i hver valgperiode.

Minimum hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en kommunal krisestyringsøvelse i hver af kommunerne. Ligeledes hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en tvær-kommunal krisestyringsøvelse. Øvelserne afvikles fra 2018 og frem.

Hændelser håndteres på tre niveauer i organisationen.

Driftsniveau 1 omfatter hændelser, der er isoleret til en forvaltning. Hændelsen håndteres i forvaltningens krisestab, der har direktøren som kriseleder og chefgruppen som medlemmer af krisestaben. Kommunaldirektør og borgmester holdes underrettet af forvaltningsdirektøren. Beredskabsdirektøren kan indgå i krisestaben.

Driftsniveau 2 omfatter hændelser, der involverer flere forvaltninger eller hele kommunen. På driftsniveau 2 er kommunaldirektøren kriseleder og hele eller dele af direktionen udgør krisestaben. Borgmesteren holdes underrettet af kommunaldirektøren. Beredskabsdirektøren indgår i krisestaben.

Driftsniveau 3 omfatter hændelser, der involverer flere kommuner. Formanden for beredskabskommissionen er kriseleder og hver borgmester og kommunaldirektør for de berørte kommuner indgår i krisestaben. Beredskabsdirektøren indgår i krisestaben.

Der er nedsat et tværkommunalt krisekommunikations team (TKT), der består af de ledende kommunikationsmedarbejdere fra de fire kommuner. TKT kan aktiveres af



Beredskabsdirektøren og formålet er, at kommunerne kan supplere hinanden med kommunikationsmedarbejdere til håndtering af større eller længerevarende hændelser.

Ved meget store hændelser, der involverer flere myndigheder og/eller flere kommuner, kan Politidirektøren nedsætte en lokal beredskabsstab (LBS) jf. den Nationale Beredskabsplan. Når LBS aktiveres kan dette ske på to niveauer; henholdsvis strategisk og operationelt niveau. De fire kommuner repræsenteres på strategisk niveau af Beredskabsdirektøren, der er sikkerheds-godkendt, og på operationelt niveau af en sikkerhedsgodkendt indsatsleder fra Beredskab & Sikkerhed.

I tilknytning til LBS aktiveres også et kommunikationsteam, hvor en repræsentant fra TKT indgår.

Plan for fortsat drift vurderes dækkende for kommunernes behov for krisestyring og krisekommunikation. Delplaner for direktørområderne udarbejdes inden udgangen af 2017. Indsatsplaner og sikkerhedsplaner udarbejdes løbende i byrådsperioden.

Alle planer gøres tilgængelige i krisestyringssystemet C3, som administreres af Beredskab & Sikkerhed. Heri kan også føres log over konkrete hændelser.

Hver kommunes beredskabsgruppe (sekretariats- og stabschefer) har afgivet input til Plan for fortsat drift. Planen har endvidere været i høring hos nærmeste samarbejdspartnere på beredskabsområdet; herunder Østjyllands Politi, Region Midtjylland (AMK-vagtcentralen) og Beredskabsstyrelsen. Kommentarer fra høringsfasen er indarbejdet i planen; herunder tydeliggørelse af kommunernes medvirken i den lokale beredskabsstab.

Økonomiske konsekvenser

Krisestyringssystemet C3 finansieres af Beredskab & Sikkerhed med en årlig tilslutningsafgift pr. kommune på 0,025 mio. kr. (2017-niveau).

SMS-varslingsystem, som kan anvendes til varsling af borgere i beredskabssituation administreres af Beredskab & Sikkerhed med en årlig tilslutningsafgift pr. kommune på 0,0075 mio. kr. (2017-niveau). Hertil kommer takst pr. sendt SMS (for tiden 0,20 kr. pr. sms). Omkostningerne hertil finansieres af det administrative område i hver kommune.



Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at

- Plan for fortsat drift indstilles til godkendelse i kommunalbestyrelserne.
- beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder gives mandat til at repræsentere kommunerne i Den Lokale Beredskabsstab på strategisk niveau og Beredskab & Sikkerheds indsatsleder gives mandat til at repræsentere kommunerne på operativt niveau.

Bilag:

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Åben Plan for fortsat drift, beredskabsplan | 124549/17 |
| 2 | Åben Samlede bilag til Plan for fortsat drift | 124552/17 |

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Indstilling tiltrådt.



5. Orientering om den fælles Sundhedsberedskabsplan for 2018-2021

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Sundhedsberedskabsplanen fungerer som en delplan under Plan for Fortsat Drift og beskriver den sundhedsmæssige håndtering af beredskabsrelaterede hændelser. Sundhedsberedskabsplanen skal revideres og godkendes af kommunalbestyrelsen mindst en gang i hver valgperiode og blev senest godkendt i 2013.

Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner har som noget nyt valgt at samordne sundhedsberedskabsplanen, så planen fremadrettet dækker alle fire kommuner og sundhedsberedskabet således tilrettelægges og organiseres på samme måde i kommunerne.

Indholdet i sundhedsberedskabsplanen følger Sundhedsloven og har som omdrejningspunkt, at kommunerne kan planlægge således, at sundhedsvæsenet vil kunne udvide og omstille behandlings- og plejekapaciteten udover det daglige niveau i forbindelse med store ulykker, katastrofer, udbrud af smitsomme sygdomme, terror- eller krigshandlinger.

Sundhedsberedskabsplanen beskriver, hvordan sundhedsberedskabets indsats i kommunen skal organiseres og koordineres i tilfælde af sådanne hændelser. Planen indeholder indsatsplaner og action cards for:

- Smitsomme sygdomme
- Ekstraordinære udskrivelser
- Massevaccination
- Voldsomt vejrlig
- Genhusning af ældre borgere eller ekstraordinært udskrevne patienter
- Støtte ved CBRNE hændelser



- IT-nedbrud over 24 timer i ældreplejen
- Krisestøttende beredskab og etablering af evakuerings- og pårørendecentre
- Lægemiddelberedskab
- Nedbrud på nødkaldsfunktionen
- Udfald på madservice

Sundhedsberedskabsplanen har været indsendt til rådgivning i Sundhedsstyrelsen samt i høring i Region Midtjylland og de omgivne kommuner. Herefter er planen justeret på baggrund af hørings- og rådgivningssvarene.

Sundhedsberedskabsplanen er vedlagt som bilag.

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at orientering om den fælles Sundhedsberedskabsplan tages til efterretning.

Bilag:

1 Åben Sundhedsberedskabsplan 2017, revideret efter høringsvar 124558/17

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Indstilling tiltrådt.



6. Godkendelse af den fælles Beredskabsplan for vandforsyning for 2018-2021

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Beredskabsplan for vandforsyning indgår i delplanerne for kommunernes tekniske forvaltninger og delplanerne indgår i kommunernes overordnede Plan for fortsat drift. Planen revideres og godkendes af kommunalbestyrelsen mindst en gang i hver valgperiode.

Beredskabsplan for vandforsyning gælder for de almene vandforsyninger i Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner. De fire kommuner har som noget nyt valgt at lave en samordnet beredskabsplan for vandforsyning, så planen fremadrettet dækker alle fire kommuner og så håndteringen er tilrettelagt og organiseret ens i de fire kommuner. Herved opnås indgående kendskab til håndtering og fremgangsmåde på tværs af kommunegrænser og kommunernes grundvandsmedarbejdere vil således kunne supplere hinanden i tilfælde af omfattende drikkevandsforureninger.

Indholdet i Beredskabsplan for vandforsyning følger Beredskabsstyrelsens guide til håndtering af akutte drikkevandsforureninger og Miljøstyrelsens vejledning nr. 8, 2002 om planlægning af beredskab for vandforsyningen.

Beredskabsplan for vandforsyning anvendes af:

- Kommunernes tekniske forvaltninger herefter benævnt Tilsyns myndigheden
- Styrelsen for Patientsikkerhed (tidligere Embedslægen)
- Vandværkerne i kommunerne
- Redningsberedskabet (Beredskab og Sikkerhed)



- Andre involverede parter, som skal løse beredskabsmæssige opgaver i forbindelse med vandforsyning

Det forudsættes, at vandværkerne udarbejder en beredskabsplan med mere detaljerede og tekniske oplysninger om de enkelte vandværker.

For en uddybende beskrivelse af vandværkerne og deres forsynings-områder henvises til kommunernes vandforsyningsplaner samt vandværkernes egne hjemmesider.

Beredskabsplan for vandforsyning behandles i kommunernes tekniske udvalg samt i den fælles Beredskabskommission og vedtages i de enkelte kommunalbestyrelser en gang i hver valgperiode.

Beredskabsplanen skal løbende opdateres på baggrund af erfaringer fra konkrete hændelser. Planen kan opdateres og suppleres med action cards efter behov uden fornyet godkendelse i kommunalbestyrelserne.

Formålet med denne Beredskabsplan og vandværkernes egne beredskabsplaner er at sikre en hurtig og effektiv indsats i tilfælde af drikkevandsforureninger, så der snarest muligt kan returneres til en normal driftssituation.

Formålet er endvidere at sikre en optimal udnyttelse af myndighedernes og vandforsyningens ressourcer i en beredskabssituation.

Beredskabsplan for vandforsyning har været sendt i høring hos Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for patientsikkerhed, Miljøstyrelsen samt vandværkerne i hver af de fire kommuner.

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling



Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at Beredskabsplan for vandforsyning indstilles til godkendelse i Kommunalbestyrelserne.

Bilag:

1 Åben Beredskabsplan for vandforsyning

124567/17

**Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland den 19-09-2017**

Indstilling tiltrådt.



7. Godkendelse af takster for 2018

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Beredskabskommissionen besluttede på møde den 15. august 2016, at taksterne for tilslutning og overvågning af brandalarmeringsanlæg (ABA) harmoniseres på tværs af de fire kommuner til effektivering fra 2018. Beredskabskommissionen besluttede endvidere på møde den 17. november 2016, at der i løbet af 2017 etableres et beslutningsgrundlag til Beredskabskommissionen om harmonisering af takster for tilslutning, overvågning og udrykning til alarmer fra ABA-anlæg baseret på de faktiske omkostninger til implementering fra 2018.

Beredskabets administration har i overensstemmelse med ovenstående arbejdet på et beslutningsgrundlag for fremtidig takstfastsættelse baseret på de faktiske omkostninger, men da beredskabets ABA-kunder er tilknyttet to forskellige vagtcentraler (Falck og Beredskabets egen vagtcentral hos REKO) og da betaling for ABA-tilslutning og overvågning indgår i den samlede kalkulation for fremtidig vagtcentraldrift, er det nødvendigt med mere tid til forhandling med vores leverandør for at kunne tilvejebringe et retvisende beslutningsgrundlag.

Da taksterne for 2018 skal offentliggøres snarest foreslås taksterne for 2017 fremskrevet som følger:

ABA Automatisk Brand Alarmeringsanlæg	2017	2017	2018	2018
	Ex. moms	Inkl. moms	Ex. moms	Inkl. moms
ABA tilslutning (Djursland)	4.847,00	6.058,75	4.963,33	6.204,16
ABA årlig afgift (Djursland)	4.847,00	6.058,75	4.963,33	6.204,16
ABA tilslutning (Randers, Favrskov)	2.149,66	2.687,08	2.201,25	2.751,56
ABA årlig afgift (Randers, Favrskov)	8.571,41	10.714,27	8.777,12	10.971,40
Blind alarm	5.301,50	Momsfri	5.428,74	Momsfri



(aktivering af akutberedskab uden røg eller brand)				
--	--	--	--	--

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at takster for tilslutning og overvågning af ABA-anlæg samt takst for udrykning til blinde alarmer i 2018 baseres på en fremskrivning af 2017-taksterne og indstilles til godkendelse i kommunalbestyrelserne.

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Indstilling tiltrådt.



8. Godkendelse af delegation til administrativ beslutning om nedlæggelse af betondækningsgrave og beskyttelsesrum

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

I Beredskab & Sikkerheds område er der specielt i de større byer et antal betondækningsgrave (bunkers) som primært blev opført i årene 1944-45. Ved krigens afslutning stoppede opførelsen og nogle blev fjernet, men allerede i starten af 1950'erne blev der igen opført nye. Siden er der fjernet nogle få anlæg for at gøre plads til nye bygninger og veje. Nogle blev erstattet af sikringsrum i kældre i nye bygninger, specielt på skoler, plejehjem og etageejendomme.

De seneste 30 år har kommunerne ikke krævet sikringsrum i ret mange bygninger, da trusselsbilledet er ændret siden den kolde krigs afslutning. Der etableres heller ikke betondækningsgrave med videre i forbindelse med etablering af nye boligområder.

Mange af de ældre betondækningsgrave er placeret på privat grund. Beredskab & Sikkerhed modtager af og til henvendelser fra ejere, som ønsker at fjerne anlægget. Andre vil gerne benytte anlæggene til andre aktiviteter, såsom opmagasinering, øvelokaler, cykelparkering, foreningslokaler og lignende.

Jf. gældende lovgivning kan en ejer ansøge om fjernelse af et anlæg. Beredskabskommissionen skal så træffe afgørelse herom, og samtidig skal der træffes beslutning om, hvorvidt ansøger skal opføre et tilsvarende anlæg andetsteds eller om ansøger kan fritages for dette. Ønsker en ejer et anlæg fjernet, skal ejer selv afholde udgifterne. Ejeren skal udover ansøgning til Beredskab & Sikkerhed ansøge bygningsmyndigheden om nedrivningstilladelse, så der kan stilles krav om korrekt håndtering af byggeaffald, ændring i BBR, tinglysning med videre. Ansøger skal selv afholde alle udgifter.



Beredskab & Sikkerhed har løbene udgifter med pleje (mest beskæring af planter) af anlæg på offentlige og nogle få private arealer. I Randers kommune betales der også en afsavnsgodtgørelse til anlæg på privat grund. Beløbene til den enkelte ejer er 500,00 kr. årligt. Den samlede omkostning til godtgørelse andrager cirka 11.000,00 kr. årligt.

For at skabe en mere smidig sagsbehandling og kortere svartid ved henvendelser fra borgere, som ønsker at nedlægge betondækningsgrave og beskyttelsesrum, foreslås det, at Beredskabskommissionen delegerer beføjelse til Beredskabets administration om at træffe afgørelse i fremtidige nedlæggelsessager med efterfølgende orientering på førstkommende møde i Beredskabskommissionen.

Økonomiske konsekvenser

Ingen.

Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at beredskabets administration fremover kan træffe afgørelse om nedlæggelse af betondækningsgrave og beskyttelsesrum med efterfølgende orientering af Beredskabskommissionen.

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Indstilling tiltrådt.



9. Godkendelse af beslutning om etablering af nyt udkaldssystem i Randers og Favrskov Kommuner

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Beredskabskommissionen har på møde den 17. november 2016 besluttet, at muligheden for at indgå i et udviklingssamarbejde om en vagtcentralmodel og forstærket operativ ledelsesstruktur med andre beredskaber skal undersøges.

Dette arbejde er påbegyndt i december 2016 og foregår fortsat. For tiden er fem forskellige samarbejdskonstruktioner under vurdering. Det ligger fast, at al vagtcentralaktivitet skal samles på en vagtcentral for Beredskab & Sikkerhed, men det er endnu ikke klarlagt, hvor vagtcentralen skal placeres, og hvem den skal drives sammen med.

Det er forventningen, at der foreligger et beslutningsgrundlag til Beredskabskommissionen for afklaring af beredskabets fremtidige vagtcentral-setup og operative ledelsesstruktur i løbet af foråret 2018 i overensstemmelse med den af Beredskabskommissionen vedtagne strategi for Beredskab & Sikkerhed.

Vejen frem mod en beslutning om endelig vagtcentralstruktur byder på en række konkrete udfordringer, som beredskabets administration er i gang med at løse og som skal være på plads forud for den endelige beslutning om vagtcentral-setup.

For det første har det været nødvendigt, at skabe klarhed over økonomien forbundet med håndteringen af de automatiske brandalarmer (ABA). En lovændring i 2016 har pålagt landets beredskaber, at der fremover opkræves et gebyr for tilslutning og overvågning af ABA-anlæg og udrykning til blinde alarmer udløst af ABA-anlæg, der matcher de faktiske omkostninger. Dette udredningsarbejde pågår fortsat, og der er indledt drøftelser med Falck, som forventes afsluttet i starten af 2018. Allerede fra den 1. januar 2017 er opkrævningen for tilslutning og



overvågning af ABA-anlæg dog hjemtaget fra Falck. Beredskabet har således nu fuldstændigt overblik over det eksakte antal anlæg, som beredskabet så afregner et beløb til Falck for at håndtere. Idet Falck tidligere har modregnet omkostningen for driften af vagtcentralen fra det opkrævede tilslutnings- og overvågningsgebyr, arbejdes der nu på at fastlægge, hvad de faktiske omkostninger til tilslutning- og overvågning fremadrettet vil være. Dette afhænger selvsagt af valg af vagtcentraloperatør, hvorfor et endeligt beslutningsoplæg ikke kan færdiggøres, før drøftelserne med Falck er tilendebragt.

For det andet ejer Falck i dag udkaldssystemerne til alarmering af brandmændene i Randers og Favrskov kommuner. Udkaldssystemerne består af antennemaster, basestationer, el-installationer, nødstrøm (UPS), udkalds-software og bippere. Det betyder, at Falck i dag har ansvaret for drift og vedligehold af disse systemer, men det betyder samtidig også, at beredskabet ikke er i stand til at vælge en anden vagtcentralleverandør uden at indregne etableringsomkostninger af udkaldssystemet, hvilket medfører et uhensigtsmæssigt forhandlingsudgangspunkt.

I den nuværende udkaldsløsning hos Falck anvendes heller ikke intelligente bippere med tilbagesvar, som blev indført på Djursland i 2016. Det betyder, at assistancekald ved mandskabsmangel er op til 4½ minut forsinket i Randers og Favrskov kommune.

Det er således anbefalingen fra beredskabets administration, at nyt udkaldssystem etableres i Randers Kommune og Favrskov Kommune, samt at der indføres intelligente bippere på alle seks stationer i de to kommuner. Udkaldssystemet vil så fremover være ejet af beredskabet, som også varetager den løbende drift og vedligehold. Herved opnås den effekt, at beredskabet fremover kan indgå i det vagtcentral-setup, der indfrier fleste mulige operative og økonomisk fordelagtige krav uafhængigt af maste- og udkaldsstruktur. En lignende model med hjemtagning af udkaldssystemer er netop gennemført af Brand & Redning MidtVest.

Økonomiske konsekvenser

Der henvises til projektforklædet vedlagt som bilag for detaljeret budget.

Etablering (engangsomkostning) i alt Kr. 1.247.720,-

Årlige driftsomkostninger i alt Kr. 216.170,-



Etableringsomkostningerne afholdes ved anvendelse af de overførte driftsmidler fra 2016.

De årlige driftsomkostninger indarbejdes i den nuværende vagtcentral-økonomi og forventes at kunne håndteres inden for den eksisterende budgetramme for Beredskab & Sikkerhed.

Indstilling

Beredskabsdirektøren indstiller til Beredskabskommissionen, at etablering af nyt udkaldssystem med indførelse af intelligente bippere påbegyndes med forventet afslutning inden udgangen af 2017.

Bilag:

1 Åben Projektforklæde - Nyt udkaldssystem 124569/17

**Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland den 19-09-2017**

Indstilling tiltrådt.



10. Orientering fra Politidirektøren

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Økonomiske konsekvenser

Indstilling

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Politidirektøren orienterede om vellykket afvikling af en række store arrangementer i tilknytning til Aarhus2017.

Endvidere orienterede Politidirektøren om det særdeles velfungerende samarbejde imellem Østjyllands Politi og Beredskab & Sikkerhed.



11. Orientering fra medarbejdere og frivillige

14.00.05.A00
Sagsang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsang:

BK

Sagsfremstilling

Økonomiske konsekvenser

Indstilling

Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov - Djursland den 19-09-2017

Vedr. de frivillige er der netop igangsat arbejdsgrupper med henblik på udvikling af frivillighedernes kompetencer i Randers og på Djursland. Dette arbejdes vurderes til at være meget konstruktivt.

Fra medarbejderside blev det påpeget, at der er behov for og et stort ønske om etablering af ny brandstation i Rønde tidligere end den nuværende indstilling om etablering i 2020.

Fra station Ebeltoft blev det foreslået, at deltidsansatte brandmænd gives fortrinsret til kommunale stillinger, hvis der er overensstemmelse imellem kravprofil og brandmandens civile kompetencer. Noget sådan kan ikke loves, men der er stor opmærksomhed fra borgmester og direktion på behovet for løbende rekruttering af deltidsbrandmænd blandt kommunens ansatte.

Borgmester Claus Wistoft har for kort tid siden rundsendt en opfordring til alle kommunens ledere om at se på mulighederne for at have deltidsbrandmænd ansat. Endvidere arbejdes på



en konceptbeskrivelse for, hvordan en kommunal ansat også kan indgå i beredskabet. Denne beskrivelse færdiggøres snarest.

Endelig gjorde medarbejderrepræsentanten opmærksom på vigtigheden af, at møderne i Beredskabskommissionen og i særdeleshed et møde med MED-udvalget bliver placeret på et tidspunkt, hvor udvalgets medlemmer har fri fra arbejde. Dette var oprindeligt planlagt her i september, men da Beredskabskommissionens møde måtte rykkes med relativt kort varsel, så var det ikke muligt at imødekomme dette i år. Møderne i 2018 er placeret fra 16.00-18.00 i Beredskabskommissionen.



12. Evt.

14.00.05.A00
Sagsgang: BK

15/7520

Åben sag

Sagsgang:

BK

Sagsfremstilling

Økonomiske konsekvenser

Indstilling

**Beslutning i Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland den 19-09-2017**

Intet at bemærke.

Efter mødet skulle den årlige drøftelse med beredskabets MED-udvalg foretages. Der var ikke indkommet punkter til drøftelse med MED-udvalget, hvorfor denne del af mødet blev aflyst.



Bilagsoversigt

4. Godkendelse af den fælles Plan for fortsat drift (beredskabsplan) for 2018-2021
 1. Plan for fortsat drift, beredskabsplan (124549/17)
 2. Samlede bilag til Plan for fortsat drift (124552/17)

5. Orientering om den fælles Sundhedsberedskabsplan for 2018-2021
 1. Sundhedsberedskabsplan 2017, revideret efter høringssvar (124558/17)

6. Godkendelse af den fælles Beredskabsplan for vandforsyning for 2018-2021
 1. Beredskabsplan for vandforsyning (124567/17)

9. Godkendelse af beslutning om etablering af nyt udkaldssystem i Randers og Favrskov Kommuner
 1. Projektforklæde - Nyt udkaldssystem (124569/17)



Underskriftsside

Claus Omann Jensen

Claus Wistoft

Nils Borring

Jan Pedersen

Henning Jensen Nyhuus

Jan Fischer

Torben Jensen

Niels Kallehave

Politidirektør Klaus Arboe Rasmussen

Jan Møller Nielsen - observatør for
medarbejderne

Ole Knutsson - observatør for de frivillige

Kasper Sønderdahl

Bilag: 4.2. Samlede bilag til Plan for fortsat drift

Udvalg: Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland

Mødedato: 19. september 2017 - Kl. 13:00

Adgang: Åben

Bilagsnr: 124552/17

POLITIK FOR FORTSAT DRIFT

for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner

Baggrund for politikken

Når alvorlige hændelser som hackerangreb, større forsyningssvigt, forulykket skolebus, storbrand på plejehjem eller en epidemi indtræffer, så sættes den kommunale drift under pres.

Uanset, hvilke hændelser der rammer, så skal de kommunale organisationer være så robuste, at samfundskritiske og livsvigtige kommunale leverancer, kan videreføres. Det kræver skærpet fokus på sikring af fortsat drift fra kommunernes side.

Politik for fortsat drift udgør den overordnede ramme for kommunernes arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyse, krisestyring og planlægning for fortsat drift.

Lovgrundlag

Kommunalbestyrelsen skal jf. Beredskabslovens § 25 godkende en plan for kommunens samlede beredskab, også kaldet *Plan for fortsat drift*.

Politikkens formål

Politik for fortsat drift har til formål

- At styrke kommunernes evne til sikring af fortsat drift, så samfundskritiske og livsvigtige kommunale leverancer kan videreføres i forbindelse med uro, alvorlige hændelser eller krise.
- At skabe en forpligtende ramme om kommunernes arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyse og planlægning for fortsat drift.
- At øge forvaltningernes beredskabsparathed for derigennem at forbedre organisationernes evne til at håndtere det uforudsigelige.
- At sikre implementering af én, samlet Plan for fortsat drift i kommunerne, som omfatter den kommunale krisestyring og som understøttes af forvaltningernes egne delplaner for videreførelse af samfundskritiske og livsvigtige leverancer.

Politikkens udmøntning

Udmøntning af Politik for fortsat drift er beskrevet i Appendix A (bagerst) og implementeringen koordineres af Beredskab & Sikkerhed.

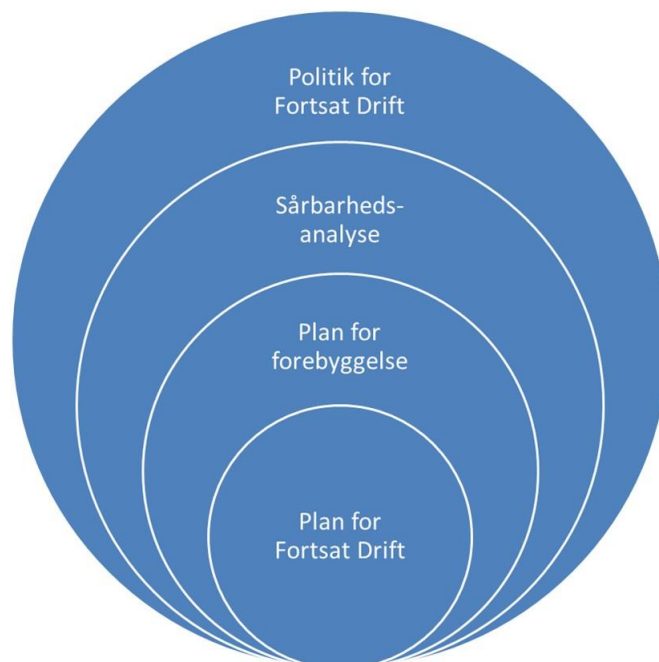
Der skal fremover være fokus på planer for videreførelse af forvaltningernes samfundskritiske og livsvigtige leverancer. Når disse leverancer er kortlagt, startes *Sårbarhedsanalysen*.

I Sårbarhedsanalysen klarlægges de hændelser eller risici, der kan forhindre kommunerne i at opretholde de samfundskritiske eller livsvigtige leverancer. Sårbarhedsanalysen munder ud i to aktiviteter: Dels en løbende overvågning af risici og sårbarheder og dels en *Plan for forebyggelse*.

Nogle sårbarheder kan med forebyggelse reduceres i sandsynlighed for at opstå eller i konsekvens, hvis de indtræffer. Hvor det giver mening, laver Beredskabskommissionen forslag til tværgående forebyggelsesinitiativer, som den enkelte kommunes administrative ledelse kan indføre. Forebyggelsesinitiativerne samles af Beredskab & Sikkerhed i *Plan for forebyggelse*, der opdateres løbende og mindst én gang årligt.

Hvor Politik for fortsat drift udgør rammen om planlægningsarbejdet, så er *Plan for fortsat drift* det værktøj, som beredskabet og de kommunale kriseledelser arbejder efter, når alvorlige hændelser rammer.

Overblik



Organisering

Kommunalbestyrelserne har besluttet, at Beredskab & Sikkerhed udarbejder en fælles Plan for fortsat drift (Hovedplan), der udgør den samlede plan for kommunernes beredskab jf. Beredskabslovens § 25. Beredskab & Sikkerhed er således omdrejningspunkt for kommunernes arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyse, krisestyring og fortsat drift.

Det påhviler hver enkelt kommunaldirektør at have planlagt for fortsat drift af egen kommunes samfundskritiske og livsvigtige leverancer. Den enkelte kommunes planer for videreførelse af disse leverancer indgår i plankomplekset som delplaner til Hovedplanen.

Plankompleksets struktur

Politik for fortsat drift		
1	Sårbarhedsanalyse	Udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed for alle kommuner med input fra relevante forvaltninger.
2	Plan for forebyggelse	Udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed for alle kommuner baseret på sårbarhedsanalysen.
3	Plan for fortsat drift (Hovedplanen)	Udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed
4	Delplaner for videreførelse af samfundskritiske og livsvigtige leverancer	Udarbejdes af de relevante forvaltninger og indgår som delplaner til hovedplanen.

1) Sårbarhedsanalyse

Sårbarhedsanalysen er en nøgleforudsætning for at kunne forebygge og afhjælpe alvorlige hændelser. Ved at styre risici og kende sårbarhederne i organisationen, kan den rigtige forebyggelse sættes rettidigt ind, og det afhjælpende beredskab kan dimensioneres i overensstemmelse med risikoprofilen.

For at sikre, at Plan for fortsat drift altid er afpasset efter det aktuelle risikobillede i kommunerne, samler Beredskab & Sikkerhed løbende og mindst en gang årligt kommunernes risici i en Sårbarhedsanalyse baseret på input fra kommunernes forvaltninger.

2) Plan for forebyggelse

Baseret på Sårbarhedsanalysens konklusioner laver Beredskabskommissionen en række anbefalinger om tværkommunale forebyggelsesinitiativer til implementering via kommunernes administrative ledelse. Initiativerne samles i en Plan for forebyggelse, som udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed og koordineres med kommunaldirektørerne.

3) Plan for fortsat drift med mandat til krisestyring

Der er for de fire ejerkommuner kun én overordnet Plan for Fortsat Drift (Hovedplan), som beskriver hvordan den kommunale og tværkommunale krisestyring håndteres. Hovedplanen omfatter aktiveringskriterier, mandat til krisestyring, informationshåndtering, krisekommunikation og overordnede principper for håndtering af den konkrete hændelse.

Ved hændelser isoleret til én kommune, der kræver aktivering af Plan for fortsat drift, har den berørte kommunes borgmester, kommunaldirektør og beredskabsdirektøren i fællesskab mandat til at fastsætte organisatorisk driftsniveau for hændelsens håndtering. Driftsniveauerne defineres yderligere i Plan for fortsat drift.

Ved hændelser, der involverer mere end én kommune, nedsættes en tværkommunal kriseledelse under ledelse af Beredskabskommissionens formand. Alle berørte kommuners borgmestre indtræder herefter i den politiske kriseledelse.

4) Forvaltningernes delplaner for videreførelse af samfundskritiske og livsvigtige leverancer

Alle øvrige planer for videreførelse af samfundskritiske og livsvigtige leverancer i forvaltningerne, er delplaner til Hovedplanen.

Inden for hver delplan kan en række indsatsplaner indgå og i hver indsatsplan kan en række operationelle action cards fremgå efter behov.

Beredskab & Sikkerhed har ansvar for udarbejdelse og ajourføring af Plan for fortsat drift. Alle øvrige delplaner, indsatsplaner, action cards og bilag udarbejdes og vedligeholdes af de relevante forvaltninger og afdelinger i henhold til sektoransvars-princippet, som foreskriver, at den, der har en opgave i "fredstid" også varetager opgaven i en krisesituation.

Proces for implementering

Politik for fortsat drift er udarbejdet af Beredskabsdirektøren i samarbejde med de fire kommuners direktioner. Politikken indstilles til godkendelse i Beredskabskommissionen den 31. januar 2017. Herefter fremsættes politikken til vedtagelse i Kommunalbestyrelserne i februar/marts 2017.

Appendix A: Udmøntning af Politik for fortsat drift

Udmøntning af Politik for fortsat drift for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner

Dette appendix til Politik for fortsat drift beskriver den konkrete udmøntning af politikken. Appendix A er opbygget efter principperne i Beredskabsstyrelsens Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning (HOB) og tager udgangspunkt i 7 områder: Ledelse, planlægningsgrundlag, forebyggelse, uddannelse, øvelser, evalueringer og beredskabsplaner.

Ledelse

Kommunalbestyrelserne har via den fælles Beredskabskommission for Beredskab & Sikkerhed det øverste politiske ansvar for kommunernes planlægning for fortsat drift og krisestyring. Beredskabsdirektøren sikrer den fornødne rådgivning af Kommunalbestyrelser og Beredskabskommission.

Kommunaldirektørerne er ansvarlige for, at planlægning for fortsat drift og aftalte øvelser gennemføres i egen kommune. Til støtte herfor nedsættes en BeredskabsGruppe (BG) i hver kommune. Deltagerne udpeges af kommunaldirektøren. Beredskab & Sikkerhed deltager i møderne i BG, hvor også kommunens ansvarlige for risikostyring kan medvirke som sekretær og ressourceperson.

Det tværkommunale planlægningsarbejde forankres i en Beredskabssamordning (BSAM), hvor Beredskabsdirektøren er formand. Den af kommunaldirektøren udpegede formand fra hver kommunes Beredskabsgruppe og evt. repræsentanten for kommunens risikostyringsfunktion indgår i BSAM. Foruden tværgående forankring skal BSAM på tværs af kommunegrænser sikre håndtering af sårbarheder, helhedsorienteret indsats, udnyttelse af synergier, øvelsestilrettelæggelse og fremdrift i beredskabsplanlægningen. Se Appendix B.

Forvaltningernes ledelse har ansvar for at opbygge og udvikle kommunernes robusthed over for alvorlige hændelser. Forvaltningerne skal sikre forankring ved at ledere og relevante medarbejdere er inddraget i planlægning for fortsat drift og tilbydes fornøden uddannelse for at kunne indgå i forvaltningens eget beredskab. Kommunerne fastsætter selv niveau for uddannelse og Beredskab & Sikkerhed understøtter forvaltningerne heri.

Planlægningsgrundlag

Planlægning for fortsat drift skal være baseret på kvalificeret indsigt, erfaring og fakta foruden de krav, der stilles i lovgivningen (se Appendix C).

Udviklingen af kommunernes samlede beredskab skal løbende justeres i forhold til viden om den enkelte kommunes samfundskritiske og livsvigtige funktioner, sårbarheder og risici.

Alle forvaltninger skal efter behov og mindst én gang årligt i samarbejde med Beredskab & Sikkerhed vurdere kommunernes kritiske funktioner samt risici og trusler mod disse. Risiciene anføres i Sårbarhedsanalysen. På den måde sikres, at planlægning for fortsat drift baseres på og tilpasses til en retvisende risikoprofil.

Forebyggelse

Kommunalbestyrelserne ønsker at øge robustheden, opretholde sikkerheden og trygheden for borgere og mindske sårbarhederne i de kommunale organisationer.

Det er et selvstændigt mål at mindske sandsynligheden for og konsekvenserne af alvorlige hændelser for alle der bor, arbejder eller opholder sig i kommunerne og for kommunens organisation som helhed. Derfor er det nødvendigt med rettidig omhu i form af effektiv forebyggelse.

Baseret på Sårbarhedsanalysens konklusioner laver Beredskabskommissionen en række anbefalinger om tværkommunale forebyggelsesinitiativer til implementering via kommunernes administrative ledelse. Initiativerne samles i en Plan for forebyggelse, som udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed og koordineres med kommunaldirektørerne.

Uddannelse

Det skal sikres, at forvaltningsdirektører, afdelingschefer og relevante medarbejdere altid har de kompetencer, der er nødvendige for, at de kan indgå i forvaltningernes eget beredskab og kommunernes krisestabe. Forvaltningerne udpeger de ledere og medarbejdere, der skal tilbydes uddannelse i beredskabsplanlægning og krisestyring. Kommunerne fastsætter selv niveau for uddannelse og Beredskab & Sikkerhed vil sørge for at relevant uddannelse udvikles og tilbydes til kommunerne.

Øvelser

Kommunerne skal have et afprøvet og rutineret beredskab. Medlemmerne af kommunernes krisestabe sammen med kommunernes ledere og relevante medarbejdere skal derfor være fortrolige med deres roller, ansvar og procedurer i tilfælde af at alvorlige hændelser indtræffer.

Beredskabssamordningen (BSAM) pålægges at afholde en tværkommunal krisestyringsøvelse i hver byrådsperiode. Hver kommunes Beredskabsgruppe (BG) pålægges at afholde en krisestyringsøvelse i hver byrådsperiode. Herved trænes de kommunale kriseledelser minimum hvert andet år. Forvaltninger med ansvar for samfundskritiske eller livsvigtige leverancer anbefales at afholde øvelser med varierende tema i hver valgperiode.

Reelle hændelser kan erstatte øvelser, såfremt der foretages evaluering og såfremt opnåede erfaringer implementeres i beredskabsplanlægningen.

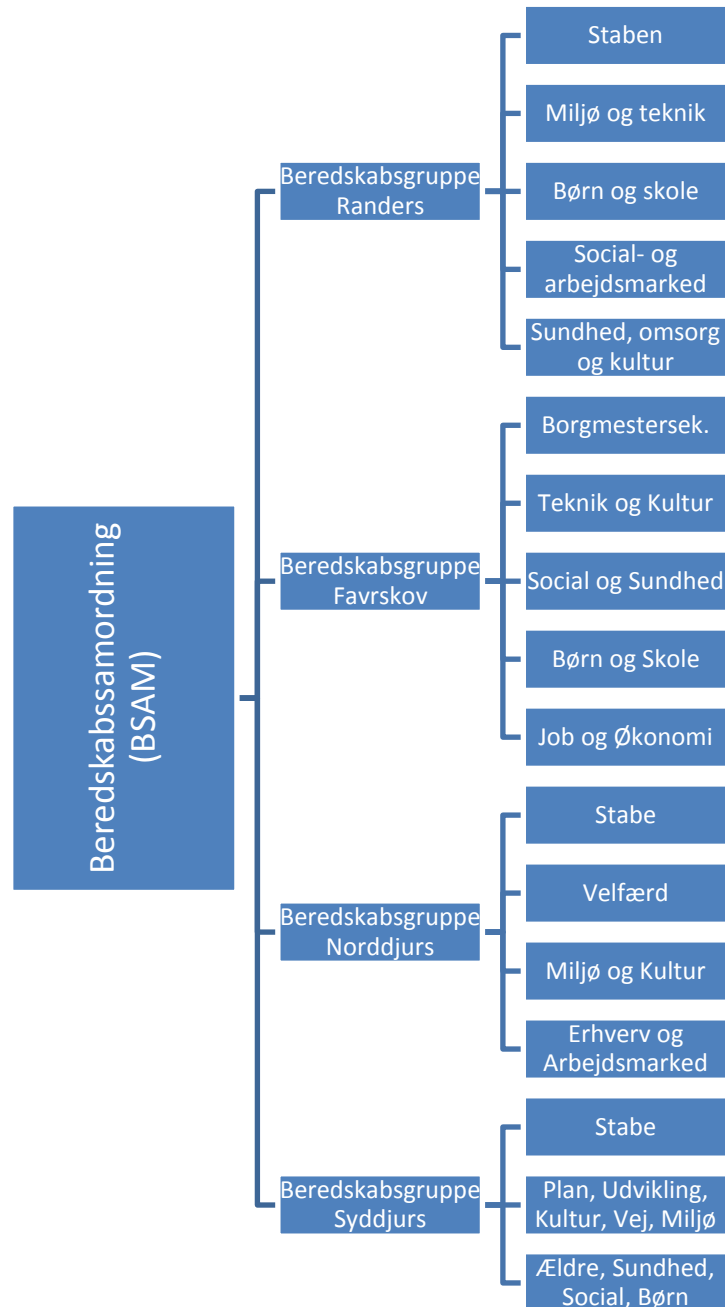
Evaluering

Det er afgørende, at kommunernes forvaltninger bidrager til at evaluere alle større hændelser og øvelser. Beredskab & Sikkerhed medvirker til at sikre, at evalueringen foregår efter et ensartet koncept.

Plan for Fortsat Drift

Grundlaget for effektiv håndtering af hændelser er, at direktions-, afdelingschefer og relevante medarbejdere kender deres roller, ansvar og procedurer. Derfor skal forvaltningerne udarbejde og anvende egne delplaner for fortsat drift. Planerne skal være handlingsorienterede, overskuelige, ajourførte, realistiske og afprøvede.

Appendix B: Beredskabssamordning (BSAM) og BeredskabsGrupper (BG)



Formand for BSAM: Beredskabsdirektøren

Formand for BG Randers: Stabschefen

Formand for BG Favrskov: Sekretariatschef for borgmestersekretariatet

Formand for BG Norddjurs: Sekretariatschef for direktionssekretariatet

Formand for BG Syddjurs: Chef for ledelsessekretariatet

Appendix C: Relevant lovgivning vedr. det kommunale beredskab

Beredskabsloven. LBK nr 314 af 03/04/2017

Sundhedsloven. LBK nr 1188 af 24/09/2016

Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet. BKG nr. 971 af 28. juni 2016

Vejledning til regioner og kommuner: Planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2016

Kommunestyrelsesloven. LBK nr 318 af 28/03/2017

Lov om beskyttelsesrum. LBK nr 732 af 20/08/2003

Lov om ændring af beredskabsloven, lov om beskyttelsesrum, lov om beskyttelse af havmiljøet og lov om fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler. LOV nr 634 af 08/06/2016

Strandrensningsbekendtgørelsen samt Vejledning om strandrensning, som udmønter havmiljølovens §35.

Bekendtgørelse om udarbejdelse af den risikobaserede dimensionering.

Vejledning om planlægning af beredskab for vandforsyningen

Vejledning om indkvarterings- og forplejningsberedskabet

Vejledning vedr. bekæmpelse af ulovlige forureninger af vandløb, søer og kystnære dele af søterritoriet.

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – RANDERS

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF PLAN FOR FORTSAT DRIFT

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

8639 2956

Kommunernes Plan for fortsat drift og Sundhedsberedskabsplan kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

Alle planer er tilgængelige på www.beredskabsplan.bsik.dk

Indhold

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – RANDERS	1
Kommunens krisestab	2
Politisk ledelse	3
Administrativ ledelse - stabene	4
Børn og Skole	5
Social og Arbejdsmarked	6
Miljø og Teknik	8
Sundhed, Kultur og Omsorg	9
Sundhedskrisestab.....	10
Sundhedsberedskab – Nøglepersoner tværgående i Sundhed og Omsorg	11
Sundhedsberedskab – Nøglepersoner Område Syd.....	12
Sundhedsberedskab – Nøglepersoner Område Nord	13
Sundhedsberedskab – Nøglepersoner Område Vest	14
Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder	15
Sundhedsberedskab – Praktiserende læger	16
Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere	19
Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne	20



Formål

Indsatsplanen har til formål at sikre hurtig aktivering af nøglepersoner i Norddjurs Kommunes politiske og administrative ledelse. Indsatsplanen opdateres af Direktionssekretariatet hver 3. måned.

Kommunens krisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Borgmester	Claus Omann Jensen	8915 1000 2383 2099	coj@randers.dk
Kommunaldirektør	Jesper Kaas Schmidt	8915 1005 2224 3342	Jesper.kaas.schmidt@randers.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk
Direktørerne er anført under de respektive forvaltninger			
Kommunikation	Karen Balling Radmer	8915 1531 5156 2531	Karen.balling.radmer@randers.dk
Chef for Politik, Kommunikation og Digital service	Brian Slot	8915 1079 5156 2079	Brian.slot@randers.dk

Politisk ledelse

Viceborgmester 1.	Mogens Nyholm	2065 8963	mn@randers.dk
Viceborgmester 2.	Henning Jensen Nyhuus	8640 3343 5156 2900	Henning.jensen.nyhuus@randers.dk
Udvalgsformand Miljø og Teknikudvalget	Frank Nørgaard	2383 2514	fn@randers.dk
Udvalgsformand Børn og Skoleudvalget	Anders Buhl-Christensen	8644 1237 2753 5100	Anders.buhl-christensen@randers.dk
Udvalgsformand Socialudvalget	Louise Høeg	2298 4424 2032 8403	louise@randers.dk
Udvalgsformand Sundheds- og omsorgsudvalget	Leif Gade	8647 6332 5156 2309	Leif.gade@randers.dk
Udvalgsformand Beskæftigelsesudvalget	Christian Boldsen	8647 0683 3029 0683	Christian.boldsen@randers.dk
Udvalgsformand Kultur- Fritids- og Lokalsamfundsudvalget	Mogens Nyholm	2065 8963	mn@randers.dk
Udvalgsformand Landdistriktsudvalget	Lars Søgaard	2024 8599	lso@randers.dk
Formand Havnebestyrelsen	Henning Jensen Nyhuus	8640 3343 5156 2900	Henning.jensen.nyhuus@randers.dk

Administrativ ledelse - stabene

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Chef for Politik, Kommunikation og Digital service	Brian Slot	8915 1079 5156 2079	Brian.slot@randers.dk

Stabene

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Økonomi- og personalechef	Lars Sønderby	8915 1071 5157 5089	Lars.sonderby@randers.dk
Chef for Erhverv og Udvikling	Dennis Jensen	8915 1131 5156 2079	Dennis.jensen@randers.dk
IT-chef	Bent Højlund	8915 1801 5156 2901	Bent.hojlund@randers.dk
Chef for Borgerservice	Birthe Andersen	8915 1700 5156 2168	Birthe.andersen@randers.dk
Chefjurist for Byrådssekretariatet	Ulla Marcus	8915 1006 5156 2006	Ulla.marcus@randers.dk

Børn og Skole

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Fungerende direktør Børn og Skole	Steinar Eggen Kristensen	8915 1928 5156 2928	sek@randers.dk
Sekretariatschef	Jakob Ljungberg	29620370	jlj@randers.dk
Børn og Familiechef	Ann Hermansen	51562780	Ann.hermansen@randers.dk
Dagtilbudschef	Dorte Brøns	51562417	Dorte.brons@randers.dk
Skolechef	Henrik Johansen	51162847	Henrik.johansen@randers.dk

Social og Arbejdsmarked

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Social og Arbejdsmarked	Steinar Eggen Kristensen	8915 1928 5156 2928	sek@randers.dk
Socialchef	Carsten Wulff Hansen	8915 1012 5156 2012	cwh@randers.dk
Arbejdsmarkedschef	Ole Andersen	5156 2200	Ole.andersen@randers.dk
Sekretariatschef	Katrine Axél	8915 1494 3034 2687	Katrine.axel@randers.dk
Afdelingschef økonomi	Jan Kjeldmann	8915 1018 2489 7624	Jan.kjeldmann@randers.dk

Socialområdet

Område	Funktion	Navn	Kontakt nr.	E-mail
Social	Socialchef	Carsten Wulff Hansen	8915 1012 5156 2012	cwh@randers.dk
Center for handicapindsats og tværgående funktioner	Centerleder	Rune Steinfeldt	8915 1936 3034 2273	Runa.steenfeldt@randers.dk
Center for indsats vedr. børn og unge samt autisme og undervisning	Konstitueret centerleder	Anne E. Hegelund	8915 1776 2399 8988	Anne.hegelund@randers.dk
Center for særlig social indsats	Centerleder	Tine Horn	8915 7781 2383 8831	Tine.horn@randers.dk
Center for psykiatri indsats	Centerleder	Agnete Lund	5156 2306	Agnete.lund@randers.dk

Arbejdsmarked

Afdeling	Funktion	Navn	Kontakt nr.	E-mail
Arbejdsmarked	Arbejdsmarke dschef	Ole Andersen	5156 2200	Ole.andersen@randers.dk
Sprogcenter	Forstander	Bente Gaul	2360 0708	Bente.gaul@randers.dk
Ydelseskontor	Afdelingsleder	Sanni Tolstrup	2047 3793	Sanni.tolstrup@randers.dk
Ledelsessekretariat	Arbejdsmarke dschef	Ole Andersen	5156 2200	Ole.andersen@randers.dk
Udviklingshuset	Afdelingsleder	Per Damgaard Petersen	3055 2782	Per.damgaard.petersen@randers.dk
UUR Ungdommens uddannelseshus	Afdelingsleder	Pia Bendtzen	2939 1517	Pia.bendtzen@randers.dk
Integration	Afdelingsleder	Laila Jerming Graf	2119 0691	laila.jerming.graf@randers.dk
Sygedagpenge	Afdelingsleder	Lars Præcius	2374 3864	Lars.praecius@randers.dk
Jobhuset	Afdelingsleder	Karina Rask Risager	3034 5021	Karina.rask@randers.dk

Miljø og Teknik

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Miljø og Teknik	Lene Andersen	51562932	Lene.andersen@randers.dk
Sekretariatschef	Sidsel Homann Jørgensen	23378367	Sidsel.homann.jorgensen@randers.dk
Plan, Byg og Veje	Rune Asmussen	25441661	Rune.asmussen@randers.dk
Natur og Miljø	Nels Markussen	25441690	ngm@randers.dk
Ejendomsservice	Martin Toft	22490600	Martin.toft@randers.dk
Randers Spildevand	Peter Christensen	38411212	pech@randersspildevand.dk

Sundhed, Kultur og Omsorg

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Sundhed, Kultur og Omsorg, vicekommunal- direktør	Erik Mouritsen	89151923 51562301	Erik.mouritsen@randers.dk
Sekretariatschef	Per Adelhart Christensen	89151213 51562213	pac@randers.dk
Ældrechef	Per Christensen	89151368	Per.christensen@randers.dk
Sundhedschef	Lene Jensen	89151200 51562201	Lene.jensen@randers.dk
Kultur og fritidschef	Claus Engstrup	51562824	ce@randers.dk

Sundhedskrisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Sundhed, Kultur og Omsorg, vicekommunal- direktør	Erik Mouritsen	89151923 51562301	Erik.mouritsen@randers.dk
Sekretariatschef	Per Adelhart Christensen	89151213 51562213	pac@randers.dk
Ældrechef	Per Christensen	89151368	Per.christensen@randers.dk
Souschef, Sundheds- og omsorgsområdet	Jens Kjær	51562360	Jens.Kjaer2@randers.dk
Sundhedschef	Lene Jensen	89151200 51562201	Lene.jensen@randers.dk
Sygeplejefaglig konsulent	Pia Ravnsbæk Bjærge	89151875 20355137	prb@randers.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk

Sundhedsberedskab – Nøglepersoner tværgående i Sundhed og Omsorg

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Souschef, Sundheds- og omsorgsområdet	Jens Kjær	51562360	Jens.Kjaer2@randers.dk
Leder for visitation	Line Folsgaard Petersen	29362250	lifp@randers.dk
Leder Hjælpemiddelhuset	Jesper Heilmann	29372128	jesper.heilmann.petersen@randers.dk
Leder Madservice Kronjylland	Marianne Sloth	40132137	ms@randers.dk
Tryghedshotellet Akutafsnit	Betina Bruun	23720460	Betina.Bruun@randers.dk
Leder Randers Sundhedscenter	Susanne Bækgaard	51562262	sub@randers.dk
Leder Rehabilitering Sundhedscenteret	Claus Engstrup	51562824	ce@randers.dk
Leder Sundhedsplejen	Anne Lise Buus Nielsen	20532997	anne.lise.buus.nielsen@randers.dk

Sundhedsberedskab – Nøglepersoner Område Syd

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Områdeleder Område Syd	Erling Lemming	24796525	Erling.Lemming@Randers.dk
Sygeplejeleder	Anette Have	29372119	anette.have@randers.dk
Trænings- og aktivitetsleder	Helle Schmidt Kjeldgaard	29372083	Helle.Schmidt.Kjeldgaard@Randers.dk
Ernæringsleder	Lene Steendahl	24202698	ls@randers.dk
Centerleder Svaleparken	Gitte B. Gregersen	51343620	Gitte.Brath.Gregersen@randers.dk
Centerleder Tirsdalen	Susanne Tvede	51546787	susanne.tvede@randers.dk
Centerleder Kristrupcentret	Cate Karlstad	29372074	cate.karlstad@randers.dk
Centerleder Gudenåcentret	Rikke Berg Christensen	29372084	Rikke.Berg.Christensen@randers.dk
Centerleder Vorup Plejehjem	Kirsten Lykke Nissen	20499651	Kirsten.Lykke.Nissen@randers.dk
Centerleder Lindevænget	Helle Theil	29372113	Helle.Theil@randers.dk
Centerleder Thors Bakke	Mie Boye	29372115	MieBoye@randers.dk
Distriktsleder Paderup/ Assentoft	Marie Justesen	23714923	Marie.Justesen@Randers.dk
Distriktsleder Lindevænget	Hanne Aagaard Andersen	20499666	Hanne.Aagaard.Andersen@randers.dk
Distriktsleder Dragonparken	Merete Falkenfleth	21524219	Merete.Falkenfleth@randers.dk
Distriktsleder Kristrup/Vorup	Kirsa S. West	29372079	KW@randers.dk

Sundhedsberedskab – Nøglepersoner Område Nord

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Områdeleder Område Nord	Ditte Bach Sørensen	21283441	dbs@randers.dk
Sygeplejeleder	Lone Sønderup Vinderslev	23290378	lone.sonderup.vinderslev@randers.dk
Trænings- og aktivitetsleder	Line Møller Kristiansen	40332958	Line.Moller.Kristiansen@randers.dk
Ernæringsleder	Dorthe Niss	29372078	dn@randers.dk
Centerleder Åbakken	Lena Engberg	23814389	lena.engberg@randers.dk
Centerleder Møllevang	Susanne Vestendahl Eberhard	29372090	sve@randers.dk
Centerleder Møllebo	Annette Holck	29372123	annette.holck@randers.dk
Centerleder Bakkegården	Betina Andersen	29372127	Betina.Andersen2@randers.dk
Centerleder Rosenvænget	Inger Kjærulff Bjerre	40221165	Inger.Kjaerulff@randers.dk
Centerleder Dronningborg	Mie Mors	29372076	mie.mors@randers.dk
Centerleder Spentrup Ældrecenter	Anja Wangsøe	23444810	anja.brondum.wangsoe@randers.dk
Centerleder Aldershvile	Merethe Jacobsen	29372093	Merethe.Jacobsen2@randers.dk
Distriktsleder Dronningborg/ Harridslev	Rikke Frandsen	20562699	Rikke.Frandsen2@randers.dk
Distriktsleder Spentrup/ Møllevang	Jette Staun Poulsen	24796523	Jette.Staun.Poulsen@randers.dk
Distriktsleder Rosenvænget/ Bakkegården	Trine Børgesen	20317189	trine.borgesen@randers.dk
Distriktsleder Øster Tørslev/ Havndal	Lene Brøbech	40332986	Lene.Broebech@Randers.dk

Sundhedsberedskab – Nøglepersoner Område Vest

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Områdeleder Område Vest	Marianne Høegh Hansen	29372071	MHA@Randers.dk
Sygeplejeleder + Mobilt natteam	Anne Kirstine Holdgaard	29372091	anne.kirstine.holdgaard@randers.dk
Trænings- og aktivitetsleder	Marie Louise Nyborg	30341913	marie.louise.nyborg@randers.dk
Ernæringsleder	Synnøve Lindholm	29372086	synnove.kalve.lindholm@randers.dk
Centerleder Kollektivhuset	Helle Dreisig	29372122	helle.dreisig@randers.dk
Centerleder Borupvænget	Annette Sørensen	22445764	Annette.Soerensen@Randers.dk
Centerleder Terneparken + Fårup Ældrecenter	Jens Aage Kahr	30341526	Jens.Aage.Kahr@randers.dk
Centerleder Kildevang	Helle Kærgaard	24281656	helle.kaergaard@randers.dk
Distriktsleder Borupvænget/ Asferg	Lene Hartvig Nielsen	30519015	Lene.Hartvig.Nielsen@randers.dk
Distriktsleder Kollektivhuset/ Langå	Helle Kirkegaard	30341924	hk@randers.dk
Distriktsleder mobilaften	Hanne Elkjær	40486454	Hanne.F.Elkjaer@randers.dk

Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Forstander Randers Kloster	Jesper Bjerre Jakobsen	29625684	jesper.bjerre.jakobsen@randers.dk
Forstander Solbakken	Caroline Lundqvist	22819301	Caroline.Walle.Lundqvist@randers.dk
Leder Psykiatri	Agnete Lund	51562306	Agnete.Lund@randers.dk
Leder Handicap	Runa Steinfeldt	30342273	Runa.Steenfeldt@randers.dk
Leder Socialt udsatte Herunder Rusmiddelcenteret	Tine Horn	23838831	Tine.Horn@randers.dk
Driftsafdelingen	Ved behov for snerydning, for at hjemmesygeplejen kan yde livsvigtig sygepleje til borgeren	22490649	
Falck	Ved behov for livsvigtig transport til borgeren	70102030	

Sundhedsberedskab – Praktiserende læger

Praksisnavn og adresse	Læger	Tlf-nr.
Allingåbro Lægehus Fyrreparken 44 8961 Allingåbro	Ib Fræmohs Johannes Brocksted	86 48 15 00
Østervold 20, 2 8900 Randers C	Elmira Christensen	86 42 07 11
Vestertorv 2, 1 8900 Randers C	Dorthe Deding	86 40 10 00
Kirkegade 7, 1. th 8900 Randers C	Bodil Kathrine Eg John Grønkjær Jensen	86 42 08 88
Dytmærskens 9, 3 8900 Randers C	Søren Gam	86 42 55 75
Kirkegade 2, 3. tv 8900 Randers C	Poul Grønbæk	86 42 17 75
Storegade 6, Assentoft 8960 Randers SØ	Morten Ibsen	86 49 53 00
Vestertorv 2, 3 8900 Randers C	Pia Nørregaard Jeppesen	86 41 04 11
Dytmærskens 9, 2 8900 Randers C	Jesper Kjeldgaard	86 42 11 48
Vestergade 38, st 8900 Randers C	Kristian F Krarup	86 42 00 59
Biografgade 3, 4 8900 Randers C	Kurt Chr. Kvistgaard	86 42 11 10
Vestertorv 2, 1 8900 Randers C	Kristin Kristiansdottir	86 40 48 00
Dytmærskens 9, 3 8900 Randers C	Søren Lager	86 42 10 40
Sønderalle 6, Laurbjerg 8870 Langå	Bjarne Larsen	86 46 80 01
Rougsøvej 89, st 8950 Ørsted	Henrik Willemoes Larsen	86 48 85 95
Østerbro 43 8970 Havndal	Lars Bo Larsen	86 47 07 00
Østerbro 43 8970 Havndal	Leif Larsen	86 47 04 11
Dytmærskens 9, 2 8900 Randers C	Niels Holger Larsen	86 40 77 77
Dytmærskens 9, 2 8900 Randers C	Susanne Lundberg	86 40 12 20
Lægehuset i Fårup Butikstorvet 6 8990 Fårup	Jon Prang Hanne Brandt	86 45 22 11
Lægehuset Østergade Østergade 11 8370 Hadsten	Stefan Klit Lone Overgaard Frans Wilken Sørensen	86 98 37 55

Lægehuset Ågade Ågade 61 8370 Hadsten	Karin Kristina Tatjana Mosbach Inge Normann Diekema	86 98 30 44
Lægerne Bjarkesvej Bjarkesvej 3 8370 Hadsten	Henrik Steen Hoffmann Anne Okholm Jesper Gellert Hanne Krogh Jørgensen	86 98 13 36
Lægerne Bøsbrovej Bøsbrovej 42 8940 Randers SV	Svend Kier Mette Lystrøm Mette Nørby Nielsen	86 40 17 00
Lægerne i Dronningborg Udbyhøjvej 142 8930 Randers NØ	Ellen Margrethe Stahl Annie Rye Uhlott	86 42 04 15
Lægerne i Hammershøj Randersvej 31 Hammershøj, 8830 Tjele	Knud Erik Viborg Thomas Ulstrup	86 45 16 22
Lægerne i Langå Alleen 1 8870 Langå	Solveig Bülow Arne Michael Kousholt Dorthe L Johansen Rikke Brassøe Hardam	86 46 13 99
Lægerne Sundby og Vidmar Østervold 30, 3 8900 Randers C	Henrik Lundstrøm Sundby Anders Vidmar	86 40 66 66
Lægerne Rådhusstræde Rådhusstræde 2, 1 8900 Randers C	Stig Axelsen Hans Jakob Tinggaard	86 43 25 00
Lægerne Svalevej Svalevej 2, Assentoft 8960 Randers SØ	Erik Darringe Jakobsen Stefan Bjarni Runarsson	86 49 46 00
Lægerne Trangstræde Trangstræde 15, 1 8900 Randers C	Birgitte Bonne Rasmussen Kristina Dorthea Bugge	86 41 71 55
Lægerne Tronholmen Tronholmen 3, 2 8960 Randers SØ	Eva Carøe Solberg Lars Risager Thomas Holtkøtter Clausen Line Juhl Jaap Mads Toftdahl	86 42 01 21
Lægerne i Voldum Voldum Rudvej 1A 8370 Hadsten	Ole Mikkelsen Hans Jørgen Jaritz-Nielsen Anne Wellin	86 49 13 13
Lægerne i Ørum Vestergade 25 8830 Tjele	Anne-Birgitte Harder Tougård Viola Noer Knudsen	86 65 24 44
Lægerne Østervold Østervold 20, 4 8900 Randers C	Karin Marlen Moldrup Jens-Kristian Poulsen	86 41 79 00
Dytmærskensvej 9,2 8900 Randers C	Alf Steen Lødrup	86 40 15 55

Mariager Lægeklinik I/S Østergade 12 9550	Rune Gilberg Per Elis Andersen Ulf Bromose	98 54 20 00
Dytmærskens 9, 2 8900 Randers C	Ole Melskens Mikkelsen	86 42 27 30
Nørrestræde 1 8900 Randers C	Dorthe Marie Olsen	86 43 67 01
Vestertorv 2, 3 8900 Randers C	Søs Elisabeth Rahbek	86 43 62 00
Biografgade 3, 4 8900 Randers C	Jesper Rødtnes	86 41 66 44
Spentrup Lægepraksis Doktor Alle 7 8981 Spentrup	Jan Rundager Ane-Mette Lerche Jensen	86 47 73 33
Ulstrup Lægehus Teglværksvej 2A 8860 Ulstrup	Søren Riisager Allan Bastrup Kræmer Jenni Christiansen	86 46 33 55
Dytmærskens 9, 3 8900 Randers C	Søren Vinther-Nielsen	86 42 17 14
Vestertorv 2,1 8900 Randers C	Peter Vognsgaard	86 40 44 00
Vorup Lægehus Møllestensvej 3 8940 Randers SV	Bruno Bundgaard Madsen Jutta Kudahl Helle Mørkholt Hansen Juliane Sadowski	86 42 14 00
Vivild Lægehus Langgade 63B 8961 Allingåbro	Carsten Lykke Hansen Mette Husted Kjær	86 48 77 11

Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere

Myndighed / virksomhed	Funktion	Navn/sted	Kontakt nr.
Beredskab & Sikkerhed	Beredskabsdirektør Redningsberedskab	Randers, Favrskov, Norddjurs, Syddjurs	89 152 112 8639 2956
Østjyllands Politi	Koordinerende ledelse	Århus	8731 1448 114 / 112
Region Midtjylland	AMK (Akut Medicinsk Koordination) beredskabsamk@ph.rm.dk		3038 7164 7841 0000
Regionshospitalet Randers	Koordinering ved masseudskrivelser	Randers/Grenaa	8910 2000
Sundhedsstyrelsen	Myndighedstilsyn	København	7222 7400
Styrelsen for patientsikkerhed (tidl. Embedslægerne Midtjylland)	Support	Administration Døgntelefon vest	7222 7970 7022 0269
Miljøstyrelsen Århus Miljøstyrelsen Region Midtjylland	Kontoret Chef Anette Marqvardsen	9-16 på hverdage Mobil	7254 4000 4131 8545
Arbejdstilsynet	Support	Admin. Hadsten	7585 9777
Fødevarerregion Vest	Support	Århus kontor i Lystrup	7227 6900
Totalforsvarsregion Vest <a href="http://www.hjv.dk/HHV/TRNM/HD%20%STJYLLA
ND/Sider/Kontakt.aspx">http://www.hjv.dk/HHV/TRNM/HD%20%STJYLLA ND/Sider/Kontakt.aspx Flere tlf. numre på link	Support	Vagttelefon	7244 0000 7244 0099
Beredskabsstyrelsen Midtjylland	Support	Herning	9626 7600
Falck		Skejby	
Arbejdsmedicinsk klinik	Support	Århus	7846 4290
Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen)	Support	Døgnvagtnummer	4590 6000
Giftlinjen Bispebjerg hospital	Support	For læger og andre prof. For alle andre	3531 5555 8212 1212
Center for Biosikring og beredskab Statens Serum Institut	Support	Døgnvagtnummer	3268 8127
Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse	Support	Døgnvagtnummer	4454 3454 4494 3773
Folkekirkens katastrofeberedskab	Sjælesorg og anden hjælp i krisesituationer		4020 2255 4020 2101

Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne

Randers	Kommunikationschef	Karen Radmer Kbr@randers.dk	5167 2531
Favrskov	Konsulent	Dorthe Lerche dole@favrskov.dk	2961 9675
Norrdjurs	Medarbejder	Mathilde Loft Nørgaard mln@norrdjurs.dk	8959 1038
Syddjurs	Konsulent	Ole Bjarke Nielsen obn@syddjurs.dk	6012 3851

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – FAVRSKOV

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF BEREDSKABSPLANEN FOR FORTSAT DRIFT OG SUNDHEDSBEREDSKABSPLANEN

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

8639 2956

Kommunernes Plan for fortsat drift og Sundhedsberedskabsplan kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

Alle planer er tilgængelige på www.beredskabsplan.bsik.dk

Indhold

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – FAVRSKOV	1
Kommunens krisestab	2
Politisk ledelse	3
Administrativ ledelse	4
Job og Økonomi	5
Børn og Skole	6
Social og Sundhed	7
Teknik og Kultur	8
Sundhedskrisestab	9
Sundhedsberedskab – Nøglepersoner	10
Sundhedsberedskab – Praktiserende læger	14
Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere	15
Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne	16

Formål

Indsatsplanen har til formål at sikre hurtig aktivering af nøglepersoner i Favrskov Kommunes politiske og administrative ledelse. Indsatsplanen opdateres af Borgmestersekretariatet hver 3. måned.

Kommunens krisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Borgmester	Nils Borring	8964 6101 3030 8224	borgmester@favrskov.dk
Kommunaldirektør	Jan Kallestrup	2424 6821 8964 6102	jka@favrskov.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk
Økonomidirektør	Asbjørn Friis Jensen	8964 6201 6010 7528	afj@favrskov.dk
Direktør Børn og Skole	Rasmus Møller	8964 3101 4185 7474	rmo@favrskov.dk
Direktør Social og Sundhed	Kate Bøgh	8964 2101 2010 0213	katb@favrskov.dk
Direktør Teknik og Kultur	Hans Minor Vedel	2121 7003	hmv@favrskov.dk
Kommunikation	Dorthe Lerche	2961 9675 8964 6112 8691 2627	dole@favrskov.dk
Sekretariatschef Borgmestersek. og HR	Ulrich Remien Zickert	8964 6116 2485 4813	ulzi@favrskov.dk

Politisk ledelse

1. viceborgmester	Lars Storgaard	4025 8320	lhst@favrskov.dk
2. viceborgmester	Christian Møller-Nielsen	8696 0260	cm-n@favrskov.dk
Udvalgsformand Teknik- og Miljøudvalget	Kurt Andreassen	2371 2539	vdkan@favrskov.dk
Udvalgsformand Børne- og Skoleudvalget	Isabell Friis Madsen	2046 6428	ifma@favrskov.dk
Udvalgsformand Social- og Sundhedsudvalget	Lone Jeppesen Glarbo	6169 5287	logl@favrskov.dk
Udvalgsformand Arbejdsmarkeds- udvalget	Erling Kvist Andersen	5095 2930	eand@favrskov.dk
Udvalgsformand Kultur- og Fritidsudvalget	Anders Nørgaard	2298 3530	ann@favrskov.dk

Administrativ ledelse

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Sekretariatschef Borgmestersek. og HR	Ulrich Remien Zickert	8964 6116 2485 4813	ulzi@favrskov.dk

Job og Økonomi

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Økonomidirektør	Asbjørn Friis Jensen	8964 6201 6010 7528	afj@favrskov.dk
Sekretariatschef og chef for borgerservice	Henriette H. Rasmussen	8964 6203 2043 8671	hera@favrskov.dk
Arbejdsmarkedschef	Anita Jensen	8964 4201 5124 7035	anje@favrskov.dk
Økonomichef	Bo Cassøe Jepsen	8964 6202 2374 4982	bcj@favrskov.dk
IT-chef	Henrik Brix	8964 6350 2029 5004	hbr@favrskov.dk

Børn og Skole

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Børn og Skole	Rasmus Møller	8964 3101 4185 7474	rmo@favrskov.dk
Sekretariatschef	Anders Blæsbjerg Baun	4012 4854	abau@favrskov.dk
Børn og familiechef	Helle Støve	2917 3432	hvst@favrskov.dk
Dagtilbudschef	Lone Bruun Nielsen	8964 3301 5117 1287	lobn@favrskov.dk
Skolechef	Hans-Jørgen Nielsen Kudsk	8964 3501 2159 2754	hnku@favrskov.dk

Område	Navn	Kontakt nr.	Email
Områdeleder Hammel Nord/vest	Brian Leth Hansen	2764 1940	blha@favrskov.dk
Områdeleder Hammel Syd/øst	Tommy Jørgensen	23490374	tjo@favrskov.dk
Områdeleder Hinnerup Nord/øst	Annette Dalsgaard Kudsk	2091 1619	adk@favrskov.dk
Områdeleder Hinnerup Syd/vest	Annette Kjærgaard	2498 1508	amgk@favrskov.dk
Områdeleder Hadsten by	Kirsten G. Christensen	2348 8747	vdkgc@favrskov.dk
Områdeleder Hadsten opland	Flemming Rasmussen	5124 7951	ffra@favrskov.dk
Områdeleder Thorsø Ulstrup	Charlotte Styver	2349 0563	chst@favrskov.dk
Leder af dagplejen	Dorte Mørk	3036 0571	dogn@favrskov.dk
Leder af den selvejende institution Hadsten Børnehaven	Marianne van Norde	4046 3947	mvn@favrskov.dk

Social og Sundhed

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Social og Sundhed	Kate Bøgh	8964 2101 2010 0213	katb@favrskov.dk
Sekretariatschef	Camilla Sonne	8964 2102 4022 2346	cson@favrskov.dk
Ældrechef	Peter Mikkelsen	8964 2501 2374 9163	pm@favrskov.dk
Sundhedschef	Birgitte Holm Andersen	8964 2401 4064 6164	biha@favrskov.dk
Handicap- og psykiatrichef	Jes Svenninggaard	8964 4301 2488 3961	jsvn@favrskov.dk

Teknik og Kultur

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Teknik og Kultur	Hans Minor Vedel	2121 7003	hmv@favrskov.dk
Sekretariatschef	Claus Vind Andersen	8964 5102 5122 8336	cvan@favrskov.dk
Plan- og byggechef (herunder ejendomme)	Helle Jakobsen	8964 5122 2940 5122	heja@favrskov.dk
Kultur- og fritidschef	Ulla Egeberg	8964 4401 2810 1369	ueg@favrskov.dk
Teknik- og miljøchef (herunder trafik og veje)	Vakant		

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør, Favrskov Forsyning (affald og spildevand)	Jakob Roland Juhl	8964 5001 2926 4819	jaju@favrskovforsyning.dk

Favrskov Kommune Grundvandsgruppen		8964 5212	grundvand@favrskov.dk
------------------------------------	--	-----------	-----------------------

Sundhedskrisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør Social og Sundhed	Kate Bøgh	8964 2101 2010 0213	katb@favrskov.dk
Ældrechef	Peter Mikkelsen	8964 2501 2374 9163	pm@favrskov.dk
Sundhedschef	Birgitte Holm Andersen	8964 2401 4064 6164	biha@favrskov.dk
Dagtilbudschef	Lone Bruun Nielsen	8964 3301 5117 1287	lobn@favrskov.dk
Skolechef	Hans Jørgen Nielsen-Kudsk	8964 3501 2159 2754	hniku@favrskov.dk
Sekretariatschef Borgmestersek. og HR	Ulrich Remien Zickert	8964 6116 2485 4813	ulzi@favrskov.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk

Sundhedsberedskab – Nøglepersoner

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Praksiskonsulent (repræsentant for de praktiserende læger)	Poul Kraghede	8698 7916	kraghede@dadlnet.dk
Distriktsleder Hjemmepleje Favrskov Vest	Lene Gravgaard	8964 1204 2330 2045	lgra@favrskov.dk
Distriktsleder Plejecentrene Favrskov Nord (plejecentrene Møllegården, Voldumcentret og Tinghøj)	Pia Hedegaard	8964 1761 4024 0080	phe@favrskov.dk
Distriktsleder Plejecentret Favrskov Syd (plejecenter Hinneruplund)	Lotte Meldgaard Foged	8964 1201 4056 2114	lofo@favrskov.dk
Distriktsleder Plejecentrene Favrskov Vest (plejecentrene Elmehøj, Skaghøj, Anlægget og Thorshøj)	Lene Madsen	8964 1841 2260 6619	lmad@favrskov.dk
Distriktsleder Hjemmepleje Favrskov Øst	Lone Lange Stougaard	8964 2512 2010 8346	llst@favrskov.dk
Områdeleder - visitation, hjælpemidler og rehabilitering	Ida Bundgaard Jakobsen	8964 2373 2963 0554	ibuj@favrskov.dk
Områdeleder - aktivitet, job og uddannelse	Allan Fredsgård Larsen	8964 2532 4052 5964	afl@favrskov.dk
Områdeleder - socialpsykiatri	Bo Hvass Bjerrum	8964 2623 3094 8570	bbn@favrskov.dk
Områdeleder - handicap	Tage Vagner Johnsen	8964 2641 2124 8838	taj@favrskov.dk
Leder af Favrskov Mad (Madservice)	Susanne Therkelsen	8964 1263	sthe@favrskov.dk
Leder af sundhedsplejen	Jane Rüdiger	8964 2466 2167 9484	janr@favrskov.dk
Leder af den kommunale tandpleje	Jørgen Kjær	8964 4695 3024 3177	jkj@favrskov.dk
Leder af aktivitet og træning	Jakob Kirkegaard	2047 6607	jkir@favrskov.dk
Leder af Sundhedscenter Favrskov, Hadsten	Rolf Thomsen	8964 2301 2459 4549	roth@favrskov.dk

Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder

Område	Kontakt nr.	Email
Plejecenter Hinneruplund Herredsvej 16-18, 8382 Hinnerup	8964 1200	vida@favrskov.dk amj@favrskov.dk
Plejecenter Skaghøj Anbækvej 23 8450 Hammel	8964 2502	lmad@favrskov.dk
Plejecenter Elmehøj Elmevej 40 8450 Hammel	8964 2502	bihe@favrskov.dk
Plejecenter Tinghøj Jagtvej 4-6 8450 Hammel	8964 1750	hecn@favrskov.dk
Plejecenter Møllegården Østervangsvej 60 8370 Hadsten	8964 1760	llm@favrskov.dk
Plejecenter Thorshøj Kirkegade 8 8881 Thorsø	8964 1840	hemm@favrskov.dk
Plejecenter Anlægget Anlægsvej 50 8860 Ulstrup	8964 1300	ava@favrskov.dk
Plejecenter – Voldumcentret Toftevej 1 8370 Hadsten	8964 1790	betn@favrskov.dk
Hjemmesygeplejen Vagttelefon – døgnbemandet	8964 1414	biho@favrskov.dk llst@favrskov.dk
Favrskov Rusmiddelcenter Stationsstræde 51 8370 Hadsten	8964 1080 2349 2443	sude@favrskov.dk
Sundhedsplejen (sekretær) Dalvej 1 8450 Hammel	8964 2462 4035 4097	haer@favrskov.dk
Visitationen Hovvej 76 8370 Hadsten	8964 2505	visitation@favrskov.dk
Den kommunale tandpleje Hammelvej 7 8370 Hadsten	8964 4660	kimc@favrskov.dk kae@favrskov.dk

Kultur- og Sundhedscenter InSide Dalvej 1 8450 Hammel	8964 1500	ller@favrskov.dk
Favrskov Sundhedscenter, Hadsten Hovvej 76 8370 Hadsten	8964 2110	roth@favrskov.dk
Botilbud Elbæk (handicap) Elbæktoften 9 8370 Hadsten	8964 2655 8964 2533	bsje@favrskov.dk lko@favrskov.dk
Botilbud Ellemosevej (handicap) Ellemosevej 26-28 8370 Hadsten	8964 2681	gri@favrskov.dk
Botilbud Hindhøjen (handicap) Hindhøjen 73-119 8382 Hinnerup	8964 1636	kja@favrskov.dk
Botilbud Fuglebakken (handicap) Fuglebakken 123 8382 Hinnerup	8964 2655	tbi@favrskov.dk
Botilbud Harebakken (psykiatri) Harebakken 2 8450 Hammel	8964 2630	agmi@favrskov.dk
Botilbud Jagtvej (psykiatri) Jagtvej 13 8450 Hammel	3094 8572	jmr@favrskov.dk
Ungetilbuddet Carma (psykiatri) Voldbyvej 7B 8450 Hammel	2490 0421	kabr@favrskov.dk
Aktivitetscenter Møllen (psykiatri) Industrivej 18 8450 Hammel	8964 2637	mlil@favrskov.dk
Naturværket (psykiatri) Teglværksvej 3 8382 Hinnerup	8964 2622	mlil@favrskov.dk
Café AG (psykiatri) Hovvej 76	8964 2622 8964 1368	mlil@favrskov.dk

8370 Hadsten		
Bavnehøjskolen Skovvangsvej 20, 8370 Hadsten	8964 4700	bavnehoj@favrskov.dk
Hadbjerg Skole Bavnehøjvej 135 8370 Hadsten	8964 4800	hsk@favrskov.dk
Hadsten Skole Hadbjergvej 12 8370 Hadsten	8964 4720	hadstenskole@favrskov.dk
Haldum-Hinnerup Skolen Svinget 4 8382 Hinnerup	8964 5500	h-h-skolen@favrskov.dk
Korsholm Skole Damsbrovej 63 8382 Hinnerup	8964 5800	korsholmskole@favrskov.dk
Lilleåskolen Skolevej 2 8870 Langå	8964 5900	lilleaaskolen@favrskov.dk
Præstemarkskolen Kvottrupvej 9 8382 Hinnerup	8964 5700	praestemarkskolen@favrskov.dk
Rønbækskolen Ådalsvej 100 8382 Hinnerup	8964 5600	roenbaekskolen@favrskov.dk
Skovvangskolen Minervavej 5 8450 Hammel	8964 3650	skovvangskolen@favrskov.dk
Søndervangskolen Søndervangsvej 3 8450 Hammel	8964 3600	soendervangskolen@favrskov.dk
Tungelundskolen Skolegade 15 8881 Thorsø	8964 2700	tungelund.skolen@skolekom.dk
Ulstrup Skole Hovedgaden 58 8860 Ulstrup	8964 2800	Ulstrupskole@favrskov.dk
Østervangskolen Hammelvej 9 8370 Hadsten	8964 4600	oestervangskolen@favrskov.dk

Sundhedsberedskab – Praktiserende læger

Lægehus	Telefonnummer
Hinneruplægerne Herredsvej 25 8382 Hinnerup	8762 2070
Lægerne Hinneruplund Herredsvej 31 8382 Hinnerup	8698 7033
Lægerne Sallvej Sallvej 16, 8450 Hammel	8696 2500
Lægerne Østergade Østergade 29, st 8450 Hammel	8696 1199
Lægerne Bjarkesvej Bjarkesvej 3 8370 Hadsten	8698 1336 2449 2395
Lægehuset Ågade Ågade 61 8370 Hadsten	8698 3044
Lægehuset Østergade Østergade 11 8370 Hadsten	8698 3755
Lægehuset Thorsø Torvet 4 8881 Thorsø	8696 6322
Ulstrup Lægepraksis Teglværksvej 2 8860 Ulstrup	8646 3355
Lægerne i Voldum Voldum Rud Vej 1 A 8370 Hadsten	8649 1313

Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere

Myndighed / virksomhed	Funktion	Navn/sted	Kontakt nr.
Beredskab & Sikkerhed	Beredskabsdirektør Redningsberedskab	Randers, Favrskov, Norddjurs, Syddjurs	89 152 112 8639 2956
Østjyllands Politi	Koordinerende ledelse	Århus	8731 1448 114 / 112
Region Midtjylland	AMK (Akut Medicinsk Koordination) beredskabsamk@ph.rm.dk		3038 7164 7841 0000
Regionshospitalet Randers	Koordinering ved masseudskrivelser	Randers/Grenaa	8910 2000
Sundhedsstyrelsen	Myndighedstilsyn	København	7222 7400
Styrelsen for patientsikkerhed (tidl. Embedslægerne Midtjylland)	Support	Administration Døgntelefon vest	7222 7970 7022 0269
Miljøstyrelsen Århus Miljøstyrelsen Region Midtjylland	Kontorchef i Miljøstyrelsen Chef Anette Marqvardsen	9-16 på hverdage Mobil	7254 4000 4131 8545
Arbejdstilsynet	Support	Admin. Hadsten	7585 9777
Fødevareregion Vest	Support	Århus kontor i Lystrup	7227 6900
Totalforsvarsregion Vest http://www.hiv.dk/HHV/TRNM/HD%20ØSTJYLLAND/Sider/Kontakt.aspx Flere tif. numre på link	Support	Vagttelefon	7244 0000 7244 0099
Beredskabsstyrelsen Midtjylland	Support	Herning	9626 7600
Falck		Skejby	
Arbejdsmedicinsk klinik	Support	Århus	7846 4290
Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen)	Support	Døgnvagtnummer	4590 6000
Giftlinjen Bispebjerg hospital	Support	For læger og andre prof. For alle andre	3531 5555 8212 1212
Center for Biosikring og beredskab Statens Serum Institut	Support	Døgnvagtnummer	3268 8127
Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse	Support	Døgnvagtnummer	4454 3454 4494 3773
Folkekirkens katastrofeberedskab	Sjælesorg og anden hjælp i krisesituationer		4020 2255 4020 2101

Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne

Randers	Kommunikationschef	Karen Radmer Kbr@randers.dk	5167 2531
Favrskov	Konsulent	Dorthe Lerche dole@favrskov.dk	2961 9675
Norrdjurs	Medarbejder	Mathilde Loft Nørgaard mln@norrdjurs.dk	8959 1038
Syddjurs	Konsulent	Ole Bjarke Nielsen obn@syddjurs.dk	6012 3851

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – NORDDJURS

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF PLAN FOR FORTSAT DRIFT

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

8639 2956

Kommunernes Plan for fortsat drift og Sundhedsberedskabsplan kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

Alle planer er tilgængelige på www.beredskabsplan.bsik.dk

Indhold

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – NORDDJURS.....	1
Kommunens krisestab	2
Politisk ledelse	3
Administrativ ledelse	4
Direktionssekretariatet & HR	4
Miljø og Kultur	5
Erhvervs- og arbejdsmarked.....	6
Velfærd	7
Sundhedskrisestab.....	8
Sundhedsberedskab – Nøglepersoner	9
Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder	10
Sundhedsberedskab – Praktiserende læger.....	11
Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere.....	12
Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne	13

Formål

Indsatsplanen har til formål at sikre hurtig aktivering af nøglepersoner i Norddjurs Kommunes politiske og administrative ledelse. Indsatsplanen opdateres af Direktionssekretariatet hver 3. måned.

Kommunens krisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Borgmester	Jan Petersen	8959 1001 2785 2451	jp@norddjurs.dk
Kommunaldirektør	Christian Bertelsen	2491 2436	chb@norddjurs.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk
Direktørerne er anført under de respektive forvaltninger			
Kommunikation	Mathilde Loft Nørgaard	8959 1038 2137 5542	mln@norddjurs.dk
Sekretariatschef Direktionssekretariatet & HR	Kim Bruun Nielsen	8959 1041 2374 4384	kbn@norddjurs.dk

Politisk ledelse

Viceborgmester 1.	Benny Hammer	8638 7111 4032 1984	bvh@norddjurs.dk
Viceborgmester 2.	Rikke Albæk Jørgensen	2371 9938	riaj@norddjurs.dk
Udvalgsformand miljø- og teknikudvalget	Jens Meilvang	2424 1600	jm@meilvang.dk
Udvalgsformand børne- og ungdomsudvalget	Lars Østergaard	2029 2925	loe@norddjurs.dk
Udvalgsformand voksen- og plejeudvalget	Lars Møller	6075 1090	lam@norddjurs.dk
Udvalgsformand arbejdsmarkedsudvalget	John Saaby Jensen	8648 1171 2088 6858	jpsj@norddjurs.dk
Udvalgsformand kultur- og udviklingsudvalget	Else Søjmark	2480 2403 4018 6968	es@norddjurs.dk
Udvalgsformand for erhvervsudvalget	Jan Petersen	8959 1001 2785 2451	jp@norddjurs.dk

Administrativ ledelse

Direktionssekretariatet & HR

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Sekretariatschef Direktionssekretariatet & HR	Kim Bruun Nielsen	8959 1041 2374 4384	kbn@norddjurs.dk
Økonomichef	Lisbeth Krogh	8959 1815 2044 9929	lisk@norddjurs.dkb

Miljø og Kultur

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Miljø- og kulturdirektør	Lotta Dybdahl Sandsgaard	8959 1007 4044 9022	lds@norddjurs.dk
Sekretariatschef	Christina Lundbergh	8959 4070 2496 9551	cl@norddjurs.dk
Chef for planlægning og natur	Hanne Broe	8959 4090 6170 1245	hab@norddjurs.dk
Chef for kultur, biblioteker og fritid	Trine Grejsen	8959 4079 2041 8129	tg@norddjurs.dk
Erhvervs- og miljøchef	Ulrik Christensen	2031 0782	uc@norddjurs.dk
Vej- og ejendomschef	Kim Tommy Jensen	8959 2807	kij@norddjurs.dk

Erhvervs- og arbejdsmarked

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Erhvervs- og arbejds- markedsdirektør	Michael Kielsgaard Engelsbæk	8959 1009 3050 0745	mke@norddjurs.dk
Sekretariatschef	Rikke Thind	8959 1813 2037 7925	rikt@norddjurs.dk
Chef for virksomhed, integration og beskæftigelse	Erik Holck Hansen	2114 5774	ehh@norddjurs.dk
Chef for ungeindsats og UU Djursland	Lotte Kruse	8959 2967 3056 0033	llsk@norddjurs.dk
Chef for borgerservice og udbetaling	Tonny Olsen	8959 1907 4019 9073	too@norddjurs.dk
IT- og digitaliseringschef	Mads Kempel Sørensen	8959 1501 5122 4426	maks@norddjurs.dk
Chef for job og udvikling	<i>Vakant</i>		
Erhvervs- og miljøchef	<i>Konstitueret:</i> Ib Reinau Eliassen	8959 4063 2177 8612	ire@norddjurs.dk

Velfærd

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Velfærdsdirektør	Kenneth Koed Nielsen	8959 1006 2137 5617	kkn@norddjurs.dk
Sekretariatschef	Marie-Louise Eskerod Ifversen	8959 4031 2156 8319	mlei@norddjurs.dk
Skole- og dagtilbudschef	Finn Nørskov Mikkelsen	2172 5316 8959 3225	fnm@norddjurs.dk
Sundhed- og omsorgschef	Søs Fuglsang	2043 1173 8680 5774	abskf@norddjurs.dk
Socialchef	Hanne Nielsen	2166 1403	hann@norddjurs.dk

Sundhedskrisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Velfærdsdirektør	Kenneth Koed Nielsen	8959 1006 2137 5617	kkn@norddjurs.dk
Sundheds og omsorgschef	Søs Fuglsang	2043 1173 8680 5774	abskf@norddjurs.dk
Sekretariatschef	Marie-Louise Eskerod Ifversen	8959 4031 2156 8319	mlei@norddjurs.dk
Skole- og dagtilbudschef	Finn Nørskov Mikkelsen	8959 3225	fnm@norddjurs.dk
Socialchef	Hanne Nielsen	2166 1403	hann@norddjurs.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk

Sundhedsberedskab – Nøglepersoner

Souschef, Sundheds- og omsorgsområdet	Anne Ahrensbach	2939 9263	ach@norddjurs.dk
Leder for visitation og hjælpemidler	Jeanette Rokbøl	2132 3972	dm@norddjurs.dk
Leder for Administration og udvikling	Anne Aastrup	8959 3209 2322 7293	anne@norddjurs.dk
Akutfsnittet i Digterparken		8959 4501	
Plejecenterleder Digterparken	Lene Ballegaard	8959 4462 3054 3432	lenb@norddjurs.dk
Plejecenterleder Fuglsanggården	Helle Thomsen	89592412	ht@norddjurs.dk
Plejecenterleder Violskrænten	Anette O. Eriksen	89592433 30564388	aoe@norddjurs.dk
Plejecenterleder Farsøhthus og Møllehjemmet	Karina Kreutzfeldt	89594391 29622176	kak@norddjurs.dk
Plejecenterleder Glesborg	Vakant		
Leder for hjemmeplejen, Grenaa	Anette Hjelm	21198372	ah@norddjurs.dk
Leder for hjemmeplejen, Allingåbro og Glesborg	Hanne Winterberg	89593902 40806340	Hpw@norddjurs.dk
Leder for Træning og Sundhed	Dorte Bitsch	89592177 29367107	dothb@norddjurs.dk
Afdelingsleder, Træningscenter Posthaven	Grete Ølgaard	89592900 30785771	goe@norddjurs.dk
Afdelingsleder, Sundhedsskolen	Dorthe Bligaard	23227291	dorb@norddjurs.dk
Djurs Mad		87535950	djursmad@djursmad.dk
Køkkenet i Fuglsanggården		89592411	koekkenfuglsanggaerden@norddjurs.dk
Møllehjemmets café		89592168	
Posthavens café		89593011	

Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder

Rusmiddelcentret	Vakant	89594250	
Psykiatriområde Auning	Ole Svinth	29246587	obs@norddjurs.dk
Psykiatriområde Grenaa	Jan Hoel	25395374	jth@norddjurs.dk
Sundhedsplejen, Glesborg	Leder af Sundhedsplejen og Familiehuset, Annette Kristensen	89594270 20784112	annetk@norddjurs.dk
Vestre skole, Grenaa	Skoleleder, Jacob Hørlyk	89592488 21733569	vestreskole@norddjurs.dk
Auning skole	Skoleleder, Lars Sørensen	87951400	auning-skole@norddjurs.dk

Sundhedsberedskab – Praktiserende læger

Lægehus	Telefonnummer
Auning Lægecenter v/ lægerne Jes Krarup, Lene Bisgaard og Niels Bredstrup	86484800
Familielægen Kløvervang v/ læge Søren Dujardin	86320967
Læge Henrik Willemoes Larsen	86488595
Læge John Samuelsen	86320433
Læge Lene Krogh	86320707
Læge Preben Dissing	86309933
Lægefællesskabet 3. sal v/ lægerne Hans Kjeldsen og Jannik Falhof	70890070
Lægehuset ved lægerne Birgitte Borup, Henrik Fendinge Olsen og Eva Rasbak	86334211
Lægehuset Allingåbro ved lægerne Johannes Brockstedt og Ib Fræmohs	86481500
Lægehuset i Glesborg ved lægerne Helene Larsson, Gitte Husum og Hans-Jørgen Bysted	86387122
Lægerne Søndergade 2 v/ lægerne Camilla Sand og Tyge Ingerslev	86320835 / 86320185
Vivild Lægehus v/ lægerne Carsten Lykke Hansen, Mette Kjær og Birthe Bang	86487711
Ø-lægen på Anholt ved Anders Fjendbo Jørgensen	86319005
Åbylægerne ved lægerne Thyge Traulsen, Anne Weibull og Dorte Bojer	86309944

Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere

Myndighed / virksomhed	Funktion	Navn/sted	Kontakt nr.
Beredskab & Sikkerhed	Beredskabsdirektør Redningsberedskab	Randers, Favrskov, Norddjurs, Syddjurs	89 152 112 8639 2956
Østjyllands Politi	Koordinerende ledelse	Århus	8731 1448 114 / 112
Region Midtjylland	AMK (Akut Medicinsk Koordination) beredskabsamk@ph.rm.dk		3038 7164 7841 0000
Regionshospitalet Randers	Koordinering ved masseudskrivelser	Randers/Grenaa	8910 2000
Sundhedsstyrelsen	Myndighedstilsyn	København	7222 7400
Styrelsen for patientsikkerhed (tidl. Embedslægerne Midtjylland)	Support	Administration Døgntelefon vest	7222 7970 7022 0269
Miljøstyrelsen Århus Miljøstyrelsen Region Midtjylland	Kontoret Chef Anette Marquardsen	9-16 på hverdage Mobil	7254 4000 4131 8545
Arbejdstilsynet	Support	Admin. Hadsten	7585 9777
Fødevareregion Vest	Support	Århus kontor i Lystrup	7227 6900
Totalforsvarsregion Vest <a href="http://www.hjv.dk/HHV/TRNM/HD%20ØSTJYLLA
ND/Sider/Kontakt.aspx">http://www.hjv.dk/HHV/TRNM/HD%20ØSTJYLLA ND/Sider/Kontakt.aspx Flere tlf. numre på link	Support	Vagttelefon	7244 0000 7244 0099
Beredskabsstyrelsen Midtjylland	Support	Herning	9626 7600
Falck		Skejby	
Arbejdsmedicinsk klinik	Support	Århus	7846 4290
Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen)	Support	Døgnvagtnummer	4590 6000
Giftlinjen Bispebjerg hospital	Support	For læger og andre prof. For alle andre	3531 5555 8212 1212
Center for Biosikring og beredskab Statens Serum Institut	Support	Døgnvagtnummer	3268 8127
Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse	Support	Døgnvagtnummer	4454 3454 4494 3773
Folkekirkens katastrofeberedskab	Sjælesorg og anden hjælp i krisituationer		4020 2255 4020 2101

Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne

Randers	Kommunikationschef	Karen Radmer Kbr@randers.dk	5167 2531
Favrskov	Konsulent	Dorthe Lerche dole@favrskov.dk	2961 9675
Norrdjurs	Medarbejder	Mathilde Loft Nørgaard mln@norrdjurs.dk	8959 1038
Syddjurs	Konsulent	Ole Bjarke Nielsen obn@syddjurs.dk	6012 3851



INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – SYDDJURS

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF PLAN FOR FORTSAT DRIFT

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

8639 2956

Kommunernes Plan for fortsat drift og Sundhedsberedskabsplan kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

Alle planer er tilgængelige på www.beredskabsplan.bsik.dk

Indhold

INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER – SYDDJURS	1
Kommunens krisestab	2
Politisk ledelse	3
Direktion:	4
Afdelingschefer	4
Sundhedskrisestab	7
Sundhedsberedskab - Nøglepersoner	8
Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder	9
Sundhedsberedskab – Praktiserende læger	10
Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere	12
Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne	14

Formål

Indsatsplanen har til formål at sikre hurtig aktivering af nøglepersoner i Norddjurs Kommunes politiske og administrative ledelse. Indsatsplanen opdateres af Direktionssekretariatet hver 3. måned.

Kommunens krisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Borgmester	Claus Wistoft	8753 5001 2016 5414	clwis@syddjurs.dk
Kommunaldirektør	Jesper Hosbond Jensen	8753 5010 2058 5018	jhj@syddjurs.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk
Direktør Plan, udvikling, kultur, natur, teknik og miljø, veje, trafik, byggeri og ejendomme. Digitalisering, borgerservice og IKT.	Poul Møller	8753 5044 2424 5878	pm@syddjurs.dk
Direktør Ældre, sundhedsfremme, social- og voksenhandicap, beskæftigelsesområdet. Familier, skoler og dagtilbud	Jørgen Andersen	8753 5025 2486 5359	ja@syddjurs.dk
Kommunikationschef	Ole Bjarke Nielsen	8753 5015 6012 3851	obn@syddjurs.dk
Chef for ledelsessekretariatet	Rasmus Ry Nielsen	8753 5003 2494 4237	rrni@syddjurs.dk

Politisk ledelse

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Viceborgmester 1.	Kirstine Bille	4022 5346	kb@syddjurs.dk
Viceborgmester 2.	Peter Andersen	-	peta@syddjurs.dk
Arbejdsmarkedsudvalget	Gunnar Sørensen(V)	8636 5520	gs@syddjurs.dk
Udvalget for familie og institutioner	Per Zeidler	5192 3713	pez@syddjurs.dk
Udvalget for natur, teknik og miljø	Per Dalgaard (O)	2344 3760	perda@syddjurs.dk
Udvalget for plan, udvikling og kultur	Kirstine Bille (F)	4022 5346	kb@syddjurs.dk
Udvalget for sundhed, ældre- og socialområdet	Ole Bollesen (A)	2128 74 4	olebo@syddjurs.dk
Gentæk Borgerinddragelse	Christian Haubuf	-	ch@syddjurs.dk

Administrativ ledelse

Direktion:



Kommunaldirektør Jesper Hosbond Jensen
Ledelsessekretariat og Økonomisk Sekretariat

Tlf. 8753 5010 / 2058 5018

jhj@syddjurs.dk



Direktør Poul Møller
Plan, udvikling, kultur, natur, teknik og miljø, veje, trafik, byggeri og ejendomme. Digitalisering, borgerservice og IKT.

Tlf. 8753 5044 / 2424 5878

pm@syddjurs.dk



Direktør Jørgen Andersen
Ældre, sundhedsfremme, social- og voksenhandicap, beskæftigelsesområdet. Familier, skoler og dagtilbud

Tlf. 8753 5025 / 2486 5359

ja@syddjurs

Afdelingschefer



Familiechef

Christina Kaae Simonsen

Tlf. 8753 5056

cksi@syddjurs.dk



Skole- og Dagtilbudschef

Per Viggo Larsen
Tlf. 8753 5103
pvla@syddjurs.dk



Ældrechef

Ingelise Juhl
Tlf. 8753 5222
iju@syddjurs.dk



Chef for beskæftigelse, social- og voksenhandicap

Hanne Beyer
Tlf.: 87 53 53 25
hbe@syddjurs.dk



Chef for økonomisk Sekretariat

Thomas Møller Palner
Tlf. 8753 5577 / 51198946
tmpa@syddjurs.dk



Chef for veje, trafik og ejendomme

Arne Gynther
Tlf. 8753 5228
ag@syddjurs.dk



Chef for natur og miljø

Morten Hundahl Pedersen

Tlf. 8753 5251

mhp@syddjurs.dk

Chef for kultur, planlægning og erhverv

Kenneth Jensen

Tlf.: 87 53 50 52

keje@syddjurs.dk

Chef for ledelsessekretariatet

Rasmus Ry Nielsen

Tlf.: 87 53 50 03

rni@syddjurs.dk



Chef for borgerservice, IT og digitalisering

Eva Due

Tlf. 87535297 / 30276991

edue@syddjurs.dk

Sundhedskrisestab

Funktion	Navn	Kontakt nr.	Email
Direktør for velfærdsområdet	Jørgen Andersen	2486 5359 8753 5025	ja@syddjurs.dk
Sundheds- og Omsorgschef	Ingelise Juhl	2448 7542	iju@syddjurs.dk
Social- og Beskæftigelses chef	Hanne Beyer	4035 6922 8753 5325	hbe@syddjurs.dk
Skole- og Dagtilbudschef	Per Larsen	2448 6578 8753 5103	pvla@syddjurs.dk
Familiechef	Christina Kaae Simonsen	5185 9526 8753 5056	cksi@syddjurs.dk
Sekretariatschef	Rasmus Ry Nielsen	2494 4237 8753 5003	rrni@syddjurs.dk
Beredskabsdirektør	Kasper Sønderdahl	5116 7709 Vagtcentral: 8639 2956	kaso@bsik.dk

Sundhedsberedskab - Nøglepersoner

Funktion	Navn	Kontakt	e-mail
Borgmester	Claus Wistoft	2016 5414 8753 5001	clwis@syddjurs.dk
Kommunaldirektør	Jesper Hosbond Jensen	2058 5018 8753 5002	jhj@syddjurs.dk
Akutsygeplejen Døgnbemandet		2488 0890	
Vagtcentral, sygeplejevisitationen		8753 6000	sygeplejevisitationen@syddjurs.dk
Tovholder for hygiejneindsats	Inga Visser	2170 1423 8753 5647	iv@syddjurs.dk
Områdeleder sygeplejen	Nynne Kathrine Døssing Jacobsen	3071 9312	nkdj@syddjurs.dk
Områdeleder hjemmeplejen	Karen Margrethe Holdsbjerg- Larsen	2445 4249	kmhl@syddjurs.dk
Områdeleder plejeboliger	Birgitte Anthonsen	2486 5373	bda@syddjurs.dk
Leder af Rehabiliteringsafdelingen	Hanne Kaagaard	2943 8495 8753 5659	hanka@syddjurs.dk
Leder Vedligeholdende træning og aktivitet	Jette Skriver Eriksen	2486 5325	jsm@syddjurs.dk
Leder Syddjurs Bostøtte	Jan Saaby Nielsen	2486 5331	jni@syddjurs.dk
Teamleder Syddjurs Special Bostøtte	Ulla Frederiksen	2486 5376	ufr@syddjurs.dk
Teamleder Syddjurs Psykiatri Bostøtte,	Bente Weis Fogh	2486 5336	befw@syddjurs.dk
Forstander Syddjurs Bo og Aktivitetstilbud	Uffe Neimann Thomsen	2211 1630	unt@syddjurs.dk
Stedfortræder Syddjurs Bo- og Aktivitetstilbud	Anne Fynboe Madsen	2216 5066	afm@syddjurs.dk

Sundhedsberedskab - Øvrige kontaktområder

Navn	Kontaktperson	Telefon	Mobiltelefon
Børnehuset Mosegården	Kis Schlosser		6113 1230
Børnehaven Æblehaven	Konst.leder Inger Skovbo		2028 3082
Børnehuset Bækdalen	Mette Kristensen	8753 5790	6118 9131
Børnehuset Hanehøj	Kis Schlosser		3069 2236 3069 1420
Børnehuset Hyrdebakken	Konstitueret leder Inger Skovbo		2119 2055 2119 2069
Børnehuset Moesbakken	Birte Rask Pedersen	8753 5240	2078 7767
Børnehuset Ringvejen	Charlotte Thastum	8639 4850	
Børnehuset Romlehøj *	Solveig Havmand	8639 1866	2234 3852
Børnehuset Vigen	Birte Rask Pedersen	8753 5180	
Børnehuset Ådalen	Susanne Andersen	8753 6030	2014 0574
Børnehuset Ågården	Mette Kristensen	8699 4789	
Børnehuset Kolind	Solveig Havmand	8753 5810	3058 2757
Kastanjehuset	Helle T Madsen	8637 7276	6012 3897
Børnehuset Mols	Jette Kristensen	8635 1765	
Børnehaven Margrethe	Christian Haubuf	8639 6099	
Naturbørnehave Mols Bjerger	Karen Clausen	3029 0903	4026 6903
Børnehaven Poppelvejen	Carsten Bonde Braüner	8753 5770	
Rosmus Børnehus	Birthe Jørgensen	8753 6175	
Thorsager skole og børnehus	Claus Ravnsbæk	8753 5483	
Børnehuset Uglen	Linda Ellkjær	8753 5489	2465 5621
Dagplejen	Susanne Baun Christensen		2168 7789

Sundhedsberedskab – Praktiserende læger

Stilling/navn	By	Telefon
Læge Niels Ejnar Bie	Knebel	8635 1029
Læge Marianne Bjerager	Rønede	8636 4590
Læge Marianne Juul Jørgensen	Rønede	8636 4590
Læge Tomas Holm	Hornslet	8785 1500
Læge Jeanette Jensbæk	Hornslet	8785 1500
Læge Henrik Vissinger	Hornslet	8785 1500
Læge Kasper H. Poulsen	Hornslet	8785 1500
Læge Thomas Hjertholm	Hornslet	8785 1500
Læge Henrik E. Schjørring	Kolind	3840 0086
Læge Lisbeth Jørgensen	Knebel	8635 1080
Læge Palle Tore Jørgensen	Knebel	8635 1080
Læge Torsten Lauritzen	Ebeltoft	8634 1888
Læge Birgit Lund	Ebeltoft	8634 1888
Læge Erik H. Østergaard	Ebeltoft	8634 1888
Læge Helle Moesgaard	Ebeltoft	8634 1888
Læge Karen-Dorthe Bach Nielsen	Ebeltoft	8634 1888
Læge Lone Bjergmark Svenningsen	Ebeltoft	8634 1888
Læge Mette Søndergaard	Ebeltoft	8634 1888
Læge Lone Serup-Branda	Ebeltoft	8634 1888
Læge Bo Stork	Rønede	8637 2888
Læge Gregers Ulrik	Rønede	8637 2888
Læge Claus Tidemand-Dal	Rønede	8637 2866

Læge Jane Sindal Vinther	Nimtofte	8639 8003
Læge Britta Jepsen	Rønede	8637 1255
Læge Anne Dorte B. Iversen	Rønede	8637 1255
Læge Jørgen Mikkelsen Zederkof	Ryomgård	8639 4422

Eksterne myndigheder og samarbejdspartnere

Myndighed / virksomhed	Funktion	Navn/sted	Kontakt nr.
Beredskab & Sikkerhed	Beredskabsdirektør Redningsberedskab	Randers, Favrskov, Norddjurs, Syddjurs	89 15 2112 8639 2956
Østjyllands Politi	Koordinerende ledelse	Århus	8731 1448 114 112
Region Midtjylland	AMK (Akut Medicinsk Koordination) beredskabsamk@ph.rm.dk		3038 7164 7841 0000
Regionshospitalet Randers	Koordinering ved masseudskrivelser	Randers/Grenaa	8910 2000
Sundhedsstyrelsen	Myndighedstilsyn	København	7222 7400
Styrelsen for patientsikkerhed (tidl. Embedslægerne Midtjylland)	Support	Administration Døgntelefon vest	7222 7970 7022 0269
Miljøstyrelsen Århus Miljøstyrelsen Region Midtjylland	Kontoret Chef Anette Marquardsen	9-16 på hverdage Mobil	7254 4000 4131 8545
Arbejdstilsynet	Support	Admin. Hadsten	7585 9777
Sundhedsstyrelsen			7222 7400
Fødevareregion Vest	Support	Århus kontor i Lystrup	7227 6900
Totalforsvarsregion Vest <a href="http://www.hiv.dk/HHV/TRNM/HD%20@STJYLLA
ND/Sider/Kontakt.aspx">http://www.hiv.dk/HHV/TRNM/HD%20@STJYLLA ND/Sider/Kontakt.aspx Flere tlf. numre på link	Support	Vagttelefon	7244 0000 7244 0099
Beredskabsstyrelsen Midtjylland	Support	Herning	9626 7600
Falck		Skejby	
Arbejdsmedicinsk klinik	Support	Århus	7846 4290
Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen)	Support	Døgnvagtnummer	4590 6000
Giftlinjen Bispebjerg hospital	Support	For læger og andre prof. For alle andre	3531 5555 8212 1212
Center for Biosikring og beredskab Statens Serum Institut	Support	Døgnvagtnummer	3268 8127
Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse	Support	Døgnvagtnummer	4454 3454 4494 3773
Folkekirkens katastrofeberedskab	Sjælesorg og anden hjælp i krisesituationer		4020 2255 4020 2101

Links

Beredskabsstyrelsen: <http://www.brs.dk/>

Politiet: <https://www.politi.dk/da/servicemenu/forside/>

Region Midtjylland: <http://www.regionmidtjylland.dk/>

Norddjurs Kommune: www.norddjurs.dk

Sundhedsstyrelsen: www.sst.dk

Nyhedsindeks <http://www.ni.dk/>

Sundhedsportal www.sundhed.dk

Brand og Redning www.brdjursland.dk

Kommunikationsmedarbejdere i kommunerne

Randers	Kommunikationschef	Karen Radmer Kbr@randers.dk	5167 2531
Favrskov	Konsulent	Dorthe Lerche dole@favrskov.dk	2961 9675
Norrdjurs	Medarbejder	Mathilde Loft Nørgaard mln@norrdjurs.dk	8959 1038
Syddjurs	Konsulent	Ole Bjarke Nielsen obn@syddjurs.dk	6012 3851

KRISESTABENS FØRSTE MØDE

Nr. og titel	Bilag 3: Krisestabens første møde
Udarbejdet	080417
Revideret	
Standardens formål	At sikre hurtig og effektiv afvikling af Krisestabens første møde.
Standardens indhold	<p>Dagsorden for Krisestabens første møde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrering af deltagere og udpegelse af referent 2. Fordeling af roller <div style="margin-left: 40px;">Kriseleder, logfører, kommunikationsansvarlig, person-ansvarlig, proces-ansvarlig (teknik, bygning/system/produktionsansvarlig).</div> 3. Kort orientering om årsag til krisestabens aktivering (SITUATION) 4. Fysisk sikkerhed for krisestaben 5. Godkendelse af interessent-analyse præsenteret af kommunikationsansvarlig 6. Input til samlet situationsbillede – bordet rundt (OPGAVE) 7. Opkvalificering af den umiddelbart igangsatte afhjælpning (UDFØRELSE) 8. Opgørelse af umiddelbart behov for ressourceallokering 9. Opgørelse af umiddelbart behov for ekstern bistand 10. Bemanding af forvaltningernes stabe 11. Input til eller godkendelse af krisekommunikations-strategi (KOMMUNIKATION) 12. Fysiske forhold for krisestaben (LOGISTIK) 13. Metode til erfaringsopsamling 14. Opsummering af væsentlige beslutninger fra mødet 15. Fastsættelse af næste møde
Målgruppe	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Beredskabsdirektør Kasper Sønderdahl

SAMLET SITUATIONSBILLEDE

Nr. og titel	Bilag 4: Samlet situationsbillede		
Udarbejdet	080417		
Revideret	180717		
Standardens formål	At sikre ensartet og opdateret situationsopfattelse som grundlag for krisestabens strategiske beslutninger.		
Standardens indhold	SAMLET SITUATIONSBILLEDE		
	Dato/tid for udfærdigelse:		
	Udfyldt af:		
	Situationen kort:		
	FAKTUELLE OPLYSNINGER		
	Adresse(r) for hændelsen:		
	Dræbte	Sårede:	Berørte:
	Kommunens driftsniveau (Niveau 1: Egen forvaltning. Niveau 2: Egen kommune. Niveau 3: Tværkommunal krisestab):		
	Trusselvurdering (fastsat af PET):	Aktiveringstrin i LBS / NOST:	
	INDSATTE RESSOURCER		
	Indsat forvaltning/afdeling/enhed	Primær opgave:	

	Yderligere enheder klar til indsættelse	Forventede opgaver:
	Reservestyrker	Klargøringstid:
	SITUATIONENS FORVENTEDE UDVIKLING	
	Vurdering af situationens potentiale og farlighed	
	Forventet ressource-behov:	
	Forventet varighed:	
	Forventede afledte konsekvenser:	
	KRISEKOMMUNIKATION	
	Opdateret interessentanalyse:	
	Nuværende kommunikationsstrategi:	
Nuværende mediebillede:		

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Beredskabsdirektør Kasper Sønderdahl

AFGIVELSE AF STATUSRAPPORT

Nr. og titel	Bilag 5: Afgivelse af statusrapport		
Udarbejdet	080417		
Revideret			
Standardens formål	At sikre ensartet og hurtig rapportering til krisestaben om status og udviklingen i den pågældende situation.		
Standardens indhold	OPDATERET STATUSRAPPORT		
	Dato/tid for udfærdigelse:		
	Udfyldt af:		
	Hvad er der sket?		
	FAKTUELLE OPLYSNINGER		
	Hvor er det sket? Adresse(r) for hændelsen:		
	Dræbte	Sårede:	Berørte:
	Hvordan er situationen lige nu:		
	Hvad er iværksat?	Hvad har du brug for?	

	INDSATTE RESSOURCER	
	Indsat forvaltning/afdeling/enhed	Primær opgave:
	Vurdering af situationens potentiale og farlighed	
	Forventet ressource-behov:	
	Forventet varighed:	

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Beredskabsdirektør Kasper Sønderdahl

ACTION CARD FOR KRISELEDER

Nr. og titel	Bilag 6: Kriseleder
Udarbejdet	080417
Revideret	110517
Standardens formål	At sikre kriselederen adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering i operationsberedskab.
Standardens indhold	<p style="text-align: center;">VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. VALIDER OG BESLUT NIVEAU FOR KRISEHÅNDTERING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtag melding om årsag til aktivering. • Spørg til behov for umiddelbar assistance. • Vurdér om kriterier for aktivering er opfyldt og beslut niveau for håndtering • Aktivér Forvaltningsdirektør. • Underret/Aktivér Kommunaldirektør, som underretter Borgmester. • Underret/Aktivér Beredskabsdirektør. • Aktivér Kommunikationsansvarlig. <p>2. BESLUT MØDESTED</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut mødested, hvis anderledes end det fastlagte i planen. • Husk at kriseledelsen ikke behøves at samles, hvis koordination over mail og telefon er muligt. <p>3. AKTIVÉR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisestaben aktiveres via telefon eller sms. Husk at en besked på en telefonsvarer ikke accepteres. Ring videre på alle tilgængelige numre til du har kontakt. <p style="text-align: center;">FØRSTE MØDE</p> <p>4. FØLG DAGSORDENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brug bilag 3: Dagsorden for første møde i krisestaben. <p>Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdér sikkerheden for krisestaben. Er det forsvarligt at arbejde, der hvor I er nu? • Sæt scenen. Tag føring. Skaf overblik over hændelsen. Lyt til input. • Fordel roller til de fremmødte deltagere i kriseledelsen. • Start log (Logfører) • Start interessentanalysen (Kommunikationsansvarlig). Hvem er involveret? • Tag hånd om de berørte medarbejdere/borgere (Person-ansvarlig) • Start damage assessment (Proces-ansvarlig). Find ud af, hvor vi er ramt. • Start intern og ekstern kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> - Bekræfte, at hændelsen har fundet sted - Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere - Fortæl at beredskabsplanen er aktiveret. - Slut af med at sige, at der vil være yderlige info om 1 time og lev op til dette.

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Kommunaldirektøren

ACTION CARD FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION

Nr. og titel	Bilag 7: Situationsbillede, log og dokumentation
Udarbejdet	080417
Revideret	110517
Standardens formål	At sikre sekretæren for krisestaben adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Standardens indhold	<p style="text-align: center;">VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</p> <p>2. INDHENT INFORMATION TIL BRUG FOR DET SAMLEDE SITUATIONSBILLEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvad er sket, hvor mange er involveret, hvornår er det sket, umiddelbart omfang af skader. <p>3. INDRET KRISESTABENS MØDELOKALE HVIS NØDVENDIGT</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbejdspladser, PC'ere, printere, AV-udstyr som projektor, smartboard Whiteboards Telefoner, mobiltelefoner og ladere Mulighed for TV-modtagelse SINE-udstyr Diverse kortmaterialer over kommunen Forplejning og evt. indkvartering <p>3. OPSTART LOG</p> <ul style="list-style-type: none"> Gå på www.bsik.dk Vælg Krisestyling Log på C3. Dit brugernavn er dit mobiltelefonnummer. Dit kodeord tilsendes som sms, når du anmoder om det, hvis du ikke kan huske det. Opret hændelse. Angiv passende overskrift til opgaven. Notér HÆNDELSES-ID. Relatér alle øvrige log-indtastninger til HÆNDELSES-ID i C3, så du bevarer overblikket. Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt. Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt. Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats. Der findes papirversion til log i bilag 14 eller i C3, hvis der ikke er IT til rådighed. <p style="text-align: center;">FØRSTE MØDE</p> <p>4. OPDATÉR SITUATIONSBILLEDET</p> <ul style="list-style-type: none"> Brug bilag 4: Samlet situationsbillede krisestaben. Lav referat fra mødet.

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Kommunaldirektøren

ACTION CARD FOR PERSON-ANSVARLIG

Nr. og titel	Bilag 8: Person-ansvarlig
Udarbejdet	080417
Revideret	110517
Standardens formål	At sikre den ansvarlige for de involverede personer (medarbejdere og/eller borgere) adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Standardens indhold	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</p> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">FØRSTE MØDE</p> <p>2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG INTERESSENT-ANALYSE</p> <ul style="list-style-type: none"> Modtag information fra de involverede medarbejdere/ledere. Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. Få overblik over dine leder- og personaleressourcer. Hvem kan trækkes ind? Skaf data fra HR på involverede medarbejdere Hvis relevant skaf data på direkte berørte borgere <p>3. TAG HÅND OM INVOLVEREDE MEDARBEJDERE/BORGERE HVIS MULIGT</p> <ul style="list-style-type: none"> Send ledere i marken, så vi praktiserer mest mulig ledelse tæt på Send ledere til de sygehuse, der evt. har modtaget vores medarbejdere Underret pårørende (med mindre der er tale om medarbejdere afgang ved døden – her underretter politiet). Husk opfølgning på børn, som en medarbejder eller borger ikke kan hente. Aktivér krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt Forbered indledende information til alle medarbejdere og afstem denne med den kommunikationsansvarlige og kriselederen, inden du rundsender Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i krisestabens log. Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt. Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats. <p>4. VARETAG KOMMUNIKATION MED BERØRTE MEDARBEJDERE</p> <ul style="list-style-type: none"> I takt med situationens udvikling sikrer du et højt informationsniveau til alle medarbejdere. Du modtager information fra krisekommunikationsteamet og du er ansvarlig for, at den borgerrettede kommunikation når frem til alle relevante medarbejdere.

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommune
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Kommunaldirektøren

ACTION CARD FOR PROCES-ANSVARLIG

Nr. og titel	Bilag 9: Proces-ansvarlig
Udarbejdet	080417
Revideret	110517
Standardens formål	At sikre den ansvarlige for involverede processer/bygninger/ systemer/ teknik adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Standardens indhold	<p style="text-align: center;">VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE.</p> <p style="text-align: center;">FØRSTE MØDE</p> <p>2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG LAV DAMAGE ASSESSMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtag information fra de involverede afdelinger • Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab • Start damage assessment: <ul style="list-style-type: none"> - Find ud af, hvad er ramt? - Er samfundskritiske eller livsvigtige leverancer berørt? - Hvilke IT-systemer er berørt? - Hvilke leverandører er berørt? - Hvad kan køre videre? - Hvor hårdt er vi påvirket? - Hvor længe er vores leverancer nede? - Hvornår kan vi forvente, at vores leverancer kører igen? <p>3. SIKRE FORTSAT DRIFT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hold fokus på at få re-etableret driften. • Fortab dig ikke i "recovery" men tænk i løsninger, som får driften tilbage på sporet. Lav en plan for de næste 2 timer – så 6 timer – så 12 timer. • Kald relevante teknikere ind. • Notér alle handlinger, beslutninger og unladelser så godt som muligt i krisestabens log. Husk at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt. • Husk at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats. <p>4. VARETAG KOMMUNIKATION MED LEVERANDØRER</p>

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommune
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Kommunaldirektøren

ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG

Nr. og titel	Bilag 10: Kommunikationsansvarlig
Udarbejdet	080417
Revideret	110517
Standardens formål	At sikre den ansvarlige for kommunikation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Standardens indhold	<p style="text-align: center;">VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET ELLER LOG PÅ KRISESTYRINGS-SYSTEMET C3 VED VIRTUELT MØDE. AKTIVÉR KRISEKOMMUNIKATIONS-TEAM JF. INDSATSPLAN FOR AKTIVERING AF NØGLEPERSONER.</p> <p style="text-align: center;">FØRSTE MØDE</p> <p>2. FØLG INDSATSPLAN FOR KRISEKOMMUNIKATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start interessentanalysen tidligst muligt og helst før første møde. • Find ud af, hvem der er involveret og hvad de har brug for af information. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab. • Kom med forslag til talsperson for kommunen/kommunerne. • Kom med forslag til første udtalelse fra talspersonen. • Skaf status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu. • Skaf status på mediesituationen lige nu. • Skaf status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen. • Skaf status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører. • Træf beslutning af kommende kommunikations-initiativer og –strategier og afstem med kriseleder. <p>3. SIKRE TYDELIG, TROVÆRDIG, AUTENTISK OG KORREKT INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deleger og koordinér opgaver med det øvrige krisekommunikationsteam. <p>4. ETABLÈR ARBEJDSFACILITETER FOR KRISESTYRINGSTEAMET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start produktion af tekster • Etablér forstærket (social-)medieovervågning • Aktivér telefonomstilling og brief medarbejderne, når de møder. • Koordination med interne og eksterne talsmænd / kommunikationsansvarlige • For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter krisestabens møder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser. • Åbn pressecenter (arbejdsfacilitet til journalister) hvis relevant • Tilrettelæg pressemøde hvis relevant • Opdatér hjemmeside og sociale medier

Målgruppe for dette action card	Krisestaben for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommune
Referencer	Plan for fortsat drift – Generel Plan
Krydsreferencer	
Henvisninger og bekendtgørelser	Beredskabsloven
Placering af materiel til opfyldelse af anvisninger	
Implementeringsplan	Implementering sker via kurset "Kommunernes Krisestab", der afvikles af Beredskab & Sikkerhed for de medarbejdere, der deltager i den kommunale krisestyring.
Ansvarlig for implementering	Kommunaldirektøren



INDSATSPLAN FOR KRISEKOMMUNIKATION

Formål

Denne indsatsplan har til formål at sikre hurtig og effektiv kommunikation til alle relevante interessenter i tilfælde af alvorlige hændelser, ulykker eller katastrofer. Indsatsplanen er en uddybning af kapitel 4 om krisekommunikation i kommunernes *Plan for fortsat drift*.

Aktivering

Krisekommunikationsteamet aktiveres ved Niveau 1, 2 og 3-hændelser. Aktivering sker jf. Action Card for aktivering af krisestaben. Lederen af kommunikationsteamet i den enkelte kommune fastsætter det endelige antal kommunikationsmedarbejdere, der skal aktiveres. Lederen indkalder selv disse medarbejdere.

Krisekommunikationsteamet kan arbejde i hver enkelt kommune eller som et tværkommunalt team afhængig af niveau for hændelsens håndtering.

Opgaver

Krisekommunikationsteamet har til opgave at rådgive krisestaben i forhold til kommunikation om hændelsen og varetage kommunens og beredskabets kommunikationsopgaver i forhold til medier og berørte borgere samt tilsikre bred intern orientering i de berørte kommuner.

Såfremt det er muligt skal krisekommunikationsteamet så vidt muligt mødes inden første møde i krisestaben for at forberede følgende opgaver:

- Interessentanalyse – hvem skal vide hvad og hvornår?
- Forslag til talsperson for kommunen/kommunerne.
- Status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu.
- Status på mediesituationen lige nu.
- Status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen.
- Status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører.
- Beslutning af kommende kommunikations-initiativer og -strategier.

Krisekommunikationsteamet udarbejder udkast til budskaber som godkendes af kriselederen forud for offentliggørelse.

Krisekommunikationsteamet iværksætter systematisk og forstærket overvågning af eksterne medier, sociale medier og andre aktørers hjemmesider umiddelbart efter aktiveringen.

Overvågning og analyse af medie billedet skal bidrage til krisestabens samlede situationsbillede, og skal danne grundlag for krisestabens kommunikationsstrategi samt sikre at fejlagtige oplysninger kan blive korrigeret. Overvågningen skal analyseres forud for alle stabsmøder, når krisekommunikationsteamet vurderer, at der er behov herfor.

Krisekommunikationsteamet varetager kriseinformation på kommunernes hjemmesider, Facebook og Twitter-konto. Krisekommunikationsteamet udsender løbende beskeder til pressen efter lokale og regionale presselister.

Det videre kommunikationsarbejde baseres på den valgte kommunikationsstrategi efter første møde i krisestaben.

Tilførelse af ressourcer

Den kommunikationsansvarlige afklarer, hvorvidt det er nødvendigt at indhente yderligere ressourcer fra den øvrige del af organisationen til at bistå krisekommunikationsteamet. I vurderingen skal der blandt andet tages hensyn til det forventede antal henvendelser fra eksterne medier og borgere, behovet for en forbindelsesmedarbejder til lokale stabe samt støtte til decentrale enheder og krisens forventede varighed.

Aktivering af omstilling og e-post-standard svar

Hvis krisestaben beslutter at aktivere kommunernes særlige telefonsluse og de forberedte standard svar på e-posthenvendelser til hovedpostkasserne, så påhviler det krisekommunikationsteamet at igangsætte klargøring af lokaler og tekniske faciliteter, jf. planen herfor samt løbende breve og instruere operatørerne.

Produktion af tekster og grafik

Krisekommunikationsteamet skal hurtigst muligt tilpasse tekster til den aktuelle hændelse. Herudover skal krisekommunikationsteamet producere de redaktionelle produkter, der er omtalt i kommunikations - og strategiplanen. Det omfatter blandt andet tekster, billeder og grafik til:

- Pressemeddelelser og talepapir til talspersoner
- Faktaark, FAQ og andet baggrundsmateriale.
- Tekster og grafik til kommunens egen hjemmeside.
- Infobreve til pårørende.
- Info på Intranet.

Koordination med interne og eksterne talsmænd / kommunikationsansvarlige

For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter krisestabens møder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser.

Kommunikationsbriefinger

På baggrund af bidrag fra krisekommunikationsteamet orienteres relevante dele af kommunens egen organisation løbende om pressehenvendelser, kommunikationsstrategi, mediebillede, intern og ekstern kommunikation.

Åbning af pressecenter

Hvis krisestaben beslutter at åbne et pressecenter for medierne, skal krisekommunikationsteamet igangsætte klargøring af lokaler, tekniske faciliteter og adgangskontrol.

Afholdelse af pressemøde

Hvis krisestaben beslutter at holde pressemøde, skal krisekommunikationsteamet indkalde til pressemødet, igangsætte klargøring af lokaler, tekniske faciliteter og adgangskontrol og tilsikre, at der bliver fremstillet et pressekit til uddeling og præsentationsmaterialer.

Afslutning af krisekommunikationsteamets arbejde

Krisestaben beslutter, hvornår krisekommunikationsteamet afslutter sit arbejde, og hvordan opgaver, der bør fortsætte, overdrages til relevante enheder i kommunens basisorganisation.

BILAG 1:

Generisk interessent-analyse, der kan tilpasses til den aktuelle situation.

Interessentanalysen kortlægger, hvem der i en given situation skal vide hvad, hvornår, hvor hurtigt og i hvilken rækkefølge. Analysen beskriver, hvordan vi informerer interessenterne ordentligt og bedst muligt.

Forestil dig, at interessenterne har en aktie i en krise, uanset om du mener, de har det eller ej. At undlade at informere alle forældrene i en klasse (eller på en skole), hvor der er sket noget for enkelte (eller flere) børn, ville være en fejl, der kan afføde en mediekrise midt i krisen.

Tænk bredt, når du skal lave interessentanalysen. Og husk at der er en rækkefølge, som er etisk. De mest involverede orienteres først og ofte ved direkte, personlig kommunikation (hvis muligt og det er få involverede).

Vær opmærksom på både interne og eksterne interessenter.

Interessent	Interesse	Platform til kommunikation
Byrådet/Kommunalbestyrelsen	Politisk ansvarlige	Email
Kommunens direktionen	Administrativt ansvarlige	Email/SMS
Beredskabet	Koordinerer krisestyringen	Telefon og email 86392956 post@bsik.dk
Pressen		Email – se bilag 2.
Borgere	Kan være direkte eller indirekte berørt af krisen.	Hjemmesider, SMS, sociale medier og lignende.
Kommunens medarbejdere	Kan være direkte eller indirekte berørt af krisen samt have opgaver ift. selve løsningen.	Mail til alle medarbejdere, intranet, mundtlig information fra nærmeste leder etc.
Turister	Kan være direkte eller indirekte berørt af krisen.	Hjemmesider, SMS, sociale medier og lignende. Kan suppleres med radiospot eller samarbejde med turistkontor.

BILAG 2:

Kommunespecifik medieliste

<p>Randers: indland@ritzau.dk; ritzau@ritzau.dk; redaktion@amtsavisen.dk; info@randersidag.dk; redaktion@randersonsdag.dk; redaktion@dinavis.dk; p4aarhus@dr.dk; redaktion@tv2oj.dk; et@landsbyerne.dk; redaktion@landsbyerne.dk; nyheder@radioabc.dk; bo@radioalfa.dk; nyhedsjagten@gmail.com; redaktion@dagens.dk; redaktion@newsbreak.dk; randers@netavis.nu; dknyt@dknyt.dk; redaktionen@denoffentlige.dk; red@kommunen.dk</p>	<p>Favrskov: redaktion@bjerringbro-avis.dk; red@byen.nu; dknyt@dknyt.dk; vest@dr.dk; erling.baastrup@lokalavisen.dk; fm95@fm95.dk; vs@gudenaadalens-avis.dk; jpaarhus@jp.dk; kian.iohansen@lokalavisen.dk; larstoft@mail.tele.dk; favrskov@mja.dk; p4aarhus@dr.dk; nyheder@radioabc.dk; radiofavrskov@os.dk; admin@radioviborg.dk; info@oestfm.dk; soal@tv2oj.dk; favrskov@stiften.dk; redaktionen@tvmidtvest.dk; redaktion@tv2oestjylland.dk</p>
<p>Norrdjurs: redaktion@djurslands.net; redaktion@djurslandsposten.dk; redaktion@erhvervdjursland.dk; redaktion@grenaabladet.dk; internetavisen@jp.dk; mail@lokalavisen.dk; lars.n.thomsen@lokalavisen.dk; netavisen@8570.dk; pedan@stiften.dk; nyheder@radioabc.dk; alfa@radioalfa.dk; mail@radiodjursland.dk; syddjurs@stiften.dk; soan@stiften.dk; redaktion@tv2oj.dk; p4aarhus@dr.dk; norrdjurs@stiften.dk</p>	<p>Syddjurs: red@bladet-kommunen.dk; mail@syddjurslokalradio.dk; ii.ehs@fiber.dk; info@distrikt-rosmus.dk; redaktion@djurslandsposten.dk; ebeltofttraadet@ebeltofttraadet.dk; jpthygesen@tekstogjournalistik.dk; redaktion@grenaabladet.dk; hornsletdistriktsraad@gmail.com; jan@schmidt-rasmussen.dk; redaktionssekretariatet@jp.dk; Jonoglis@gmail.com; red@kommunen.dk; ab@lokalavisen.dk; ln@lokalavisen.dk; redaktion.djursland@lokalavisen.dk; martin.schultz@lokalavisen.dk; mogens@djursk.dk; 8544@moerkes.net; ku@pphr.dk; nyheder@radioabc.dk; post@olevendelbo.dk; Kirting@Kirting.dk; carstenskivild@gmail.com; info@syddjurslokalradio.dk; sh@hb-production.dk; Info@michaelbak.dk; redaktion@tv2oj.dk; landsbyraad@ugelboelle.dk; p4aarhus@dr.dk; syddjurs@stiften.dk</p>

BILAG 3

Kommunespecifik kontaktpersonliste:

Plan for fortsat drift **BILAG 12**

INDSATSPLAN **STRUKTURERET HÆNDELSESEVALUERING**

Version: 1.0 af 11.05.17

Gældende for: Randers, Favrskov, Norddjurs, Syddjurs Kommuner

Udarbejdet af: KS

Godkendt af: Beredskabsdirektør Kasper Sønderdahl



Til: [Indsæt relevante modtagere her]
Fra: [Indsæt dit navn her]
Dato: [Indsæt dato for udfyldelse her]
Vedr.: **Generisk og struktureret hændelseevaluering ved aktivering af kriseledelse**

Skemaerne nedenfor kan anvendes til struktureret hændelseevaluering i forbindelse med kriseledelsens aktivering.

Skemaerne er generiske og kan anvendes til alle former for hændelser. Evalueringsspørgsmålene er struktureret efter krisehåndteringens seks kerneopgaver.

Deltagerne i evalueringen forbereder input baseret på de seks kerneopgaver og medbringer disse til evalueringsmødet. Materialet sammenskrives herefter til en kortfattet evalueringsrapport med fokus på læringspunkter.

Evalueringsrapporten kan med fordel indgå i kommende uddannelse af deltagerne i den kommunale kriseledelse.

En kronologisk opbygget log over indtrådte hændelser og truffne dispositioner kan med fordel vedlægges evalueringsrapporten som bilag.

EVALUERINGS-PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 1: Aktivering og drift af krisestyringsorganisationen	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Blev eventuel varsling modtaget? <input type="checkbox"/> Hvordan forløb alarmeringen? <input type="checkbox"/> Blev det erkendt om situationen var eller kunne udvikle sig til en krise? <input type="checkbox"/> Hvordan blev teamet til håndtering af hændelsen sammensat (kriseledelsen)? <input type="checkbox"/> Blev der klargjort et stabsrum/O-rum eller andre ledelsesfaciliteter? <input type="checkbox"/> Hvordan forløb tilkald af ledere til håndtering? <input type="checkbox"/> Hvordan forløb tilkald af nøglemedarbejdere til håndtering? <input type="checkbox"/> Blev et aktiveringstrin eller beredskabsniveau meldt ud? <input type="checkbox"/> Hvordan fungerede de fysiske rammer til kriseledelsen? <input type="checkbox"/> Hvordan fungerede de tekniske hjælpemidler til kriseledelsen? <input type="checkbox"/> Hvordan forløb kriseledelsens møder (frekvens, varighed, dagsorden, mødeledelse, lydhørhed over for idéer til håndtering)? <input type="checkbox"/> Var ansvarsfordelingen tydelig i kriseledelsen? <input type="checkbox"/> Skulle der afgives medarbejdere til andre myndigheders stabe, hvis ja – hvordan forløb dette? <input type="checkbox"/> Blev der planlagt for afløsning af kriseledelsens medlemmer og andre nøglemedarbejdere? 	

EVALUERINGS PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 2: Informationshåndtering	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Blev der etablering skærpet overvågning af mediernes nyhedsdækning, sociale medier og andre åbne kilder? <input type="checkbox"/> Blev der etableret skærpet overvågning over kommunens e-postkasser og sikre kommunikationssystemer? <input type="checkbox"/> Blev call center oprettet i tilknytning til kommunens hovednummer/omstilling? <input type="checkbox"/> Blev der løbende indhentet situationsrapporter fra decentrale enheder? <input type="checkbox"/> Hvordan forløb informationsudvekslingen mellem de involverede parter? <input type="checkbox"/> Blev der opstillet og vedligeholdt et opdateret situationsbillede? <input type="checkbox"/> Blev der anvendt geodata til at opstille visuelle, grafiske situationsbilleder? <input type="checkbox"/> Foreligger der referater fra stabsmøder til dokumentation for udførte og undladte handlinger/beslutninger? <input type="checkbox"/> Blev der opretholdt og ajourført en log over indtrufne hændelser og beslutninger? <input type="checkbox"/> Er der foretaget journalisering af fornødne dokumenter med henblik på håndtering af aktindsigtsbegæringer? <input type="checkbox"/> Blev aktionslister/opgavelister anvendt (gennemført/under udførelse/afventer) <input type="checkbox"/> Blev klassificerede informationer håndteret korrekt? 	

EVALUERINGS PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 3: Koordinering af handlinger og ressourcer	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Var der overblik over egne iværksatte, planlagte og udførte handlinger? <input type="checkbox"/> Var der overblik over egne tilgængelige og indsatte ressourcer? <input type="checkbox"/> Var der overblik over andre aktørers handlinger og ressourcer? <input type="checkbox"/> Hvordan blev anmodning om assistance fra andre aktører modtaget? <input type="checkbox"/> Blev det fælles, opdaterede situationsbillede anvendt, når nye aktører ankom på stedet? <input type="checkbox"/> Blev Plan for fortsat drift eller andre beredskabsplaner anvendt? <input type="checkbox"/> Var der fornøden beslutningskompetence i kriseledelsen? <input type="checkbox"/> Blev opgaver uddelegeret fra kriseledelsen? <input type="checkbox"/> Blev det politiske niveau holdt løbende orienteret? <input type="checkbox"/> Blev opgaven håndteret på korrekt administrativt niveau i organisationen? <input type="checkbox"/> Blev potentielle udviklinger i situationen drøftet med henblik på udarbejdelse af "plan B". <input type="checkbox"/> Blev der foretaget løbende risikovurderinger for involveret mandskab? <input type="checkbox"/> Blev der draget omsorg for kriseledelsens og nøglemedarbejdernes psykiske velbefindende under og efter hændelsen? <input type="checkbox"/> Blev der afsendt kontaktpersoner/kommunerepræsentanter til sygehusene, hvor evt. tilskadekomne blev indbragt? <input type="checkbox"/> Blev pårørende til eventuelt afdøde eller tilskadekomne håndteret på passende vis i forbindelse med situationen? 	

EVALUERINGS PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 4: Krisekommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Blev direkte berørte borgere varslet/informeret? <input type="checkbox"/> Blev en kommunikationsstrategi fastlagt for at sikre enslydende udmeldinger? <input type="checkbox"/> Blev en talsmand udpeget? <input type="checkbox"/> Blev der kommunikeret eksternt med passende intervaller? <input type="checkbox"/> Blev henvendelser fra pressen besvaret hurtigt og korrekt? <input type="checkbox"/> Blev pressemeddelelse(r) udsendt? <input type="checkbox"/> Blev der anvendt skabeloner for hurtig pressemeddelelse med konkret tilretning til den aktuelle situation? <input type="checkbox"/> Blev sociale medier anvendt som kommunikationsplatform? <input type="checkbox"/> Blev der kommunikeret om hændelsen på alle relevante sprog? <input type="checkbox"/> Ved involvering af flere myndigheder var udtalelserne så koordineret? <input type="checkbox"/> Blev der kommunikeret passende internt til organisationens egne medarbejdere? 	

EVALUERINGS-PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 5: Operativ indsats	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alarmmodtagelse – var opgaven klart defineret, da du blev alarmeret? <input type="checkbox"/> Afgang og fremkørsel – var det sikkert og forsvarligt for dig at nå frem til det tilsagte mødested? <input type="checkbox"/> Ankomst – blev du modtaget og briefet om din opgave? <input type="checkbox"/> Var situationsbedømmelsen korrekt? <input type="checkbox"/> Var det muligt for dig at løse de pålagte opgaver? <input type="checkbox"/> Blev du forplejet og tilbudt hvile undervejs? <input type="checkbox"/> Blev dit daglige arbejde varetaget af andre medarbejdere, så du kunne koncentrere dig om denne indsats? 	
Kerneopgave 6: Fortsat drift/Genopretning	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Blev der udarbejdet en plan for midlertidig drift (continuity-plan) indtil genopretning af normal drift er mulig? <input type="checkbox"/> Blev der udarbejdet en plan for genopbygning (recovery-plan)? <input type="checkbox"/> Blev det vurderet om samfundskritiske eller livsvigtige kommunale ydelser var truet (sårbarhedsanalyse)? <input type="checkbox"/> Blev hændelsens kritikalitet vurderet på baggrund af antal ramte brugere, anvendeshyppighed, tidshorisont for reetablering, konsekvenser ved ustabil drift, reservekapacitet m.v.)? <input type="checkbox"/> Var der fokus på miljøsanering? <input type="checkbox"/> Var der fokus på værdiredning? <input type="checkbox"/> Blev der iværksat operative løsninger, der komplicerede eller besværliggjorde den efterfølgende genopretningsfase? <input type="checkbox"/> Er der truffet foranstaltninger med henblik på videndeling om hændelsen? 	

Bilag 13d. Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer - Randers

Massevaccinationer i Randers Kommune

Ved massevaccinationer vil der blive indrettet vaccinationssteder på disse lokationer

Sted	Rosenvænget	Sted	Tirsdalen	Sted	Kollektivhuset
Vejnavn	P. Knudsens Vej 6	Vejnavn	R. Hougaards Vej 42	Vejnavn	Parkboulevarden 71
Postnummer, by	8930 Randers NØ	Postnummer, by	8960 Randers SØ	Postnummer, by	8920 Randers NV

Ekstraordinære udskrivninger

I Randers Kommune anvendes Tryghedshotellet som modtageenhed.

På Tryghedshotellet er der sundhedsfagligt personale og fornuftige rammer i form af lys, varme, vand m.v.

De borgere, der flyttes fra modtageenheden sendes hjem, hvis det er muligt, eller genhuses på de øvrige plejecentre i kommunen.

Kontaktoplysninger	Sted	Tryghedshotellet
	Adresse	Parkboulevarden 71
	Postnummer og By	8920 Randers NV
	Telefon – døgnet rundt	8915 8833

Evakuerings- og pårørendecentre (EPC)

Der kan indrettes evakuerings- og pårørendecentre på disse lokationer

Sted	Borupvænget	Sted	Lindvænget	Sted	Åbakken
Vejnavn	Gl. Hobrovej 136	Vejnavn	Vestergade 62	Vejnavn	Bakkevænget 1
Postnummer, by	8920 Randers NV	Postnummer, by	8900 Randers	Postnummer, by	8983 Gjerlev



Kapacitet og personaleressourcer i tilfælde af behov for genhusning - OMRÅDE NORD								
	Åbakken Bakkevænget 1 8983 Gjerlev Tlf. 8915 8900	Landsbyen Møl- levang Garnisonsvej 6 8930 Randers NØ Tlf. 8915 2000	Møllebo Infanterivej 35 8930 Ran- ders NØ Tlf. 8915 2014	Rosenvænget P. Knudsens Vej 6 8930 Randers NØ Tlf. 8915 2600	Dronningborg Egholmsvej 4 8930 Randers NØ Tlf. 8915 8980	Spentrup Ældrecenter Præstevænget 2 8981 Spentrup Tlf. 8915 2096	Bakkegården Lodsagervej 8A 8900 Randers Tlf. 8915 2688	Aldershvile Kirkevej 2 A 8970 Havndal Tlf. 8915 8960
Plejeboliger	40	77	0	46	21	8	0	0
Ældreboliger med kald	18	0	44	32	18	23	101	19
Korttids-pladser	6 10 træningshøjsko- len	1 demensaflast- ning	0	3	1	3	0	1
Nødhusningskapacitet få dage (spisestuer, kontor- er, dagligstuer mv.)	100	30	10	30	50	16	20	30
Kapacitet ved ekstraor- dinær udskrivelse af pa- tienter	15	15	0	15	3	8	3	0
Ekstra toiletter	8	13	0	5	5	3	6	5
Ekstra bad	5	0	0	0	4	1	6	2
Sikringsrumspladser	50		0	Stor kælder				
Køkkenkapacitet. Mad til antal personer	Storkøkken	Café køkken	Anretter køkken	Cafekøkken	Cafékøkken	Cafékøkken	Cafékøkken	Cafékøkken
Yderligere køkkenkapa- citet med ekstra persona- le	Til 300 personer	50 ekstra	0	4 boenheder	30 ekstra	50 ekstra	50 ekstra	10 ekstra
Køkkenkapacitet ved døgndrift	Til 300 personer	50 ex	0	4 boenheder	30 ex	50 ex	50 ex	10 ex
Bemærkninger								
Personalekapacitet (Ca.)								

Kapacitet og personaleressourcer i tilfælde af behov for genhusning - OMRÅDE SYD							
	Svaleparken Svalevej 11 Assentoft 8960 Randers SØ Tlf. 8915 2750	Tirsdalen R. Hougårds Vej 42 8960 Randers SØ Tlf. 8915 2700	Kristrupcentret Byvænget 12 8960 Randers SØ Tlf. 8915 2770	Gudenåcentret Gl. Stationsvej 11 8940 Randers SV Tlf. 8915 2844	Vorup Plejehjem Bøsbrovej 70 8940 Randers SV Tlf. 8915 2800	Lindevænget Vestergade 62 8900 Randers C Tlf. 8915 8000	Thors Bakke Biografgade 8900 Randers Tlf. 8915 8150
Plejeboliger	19	40	25	43	41	64	0
Ældreboliger med kald	20	12	0	0	20	7	47
Korttidspladser	1 13 Genoptræningspladser	2	0	0	1	7 Hospice Randers	2
Nødhusningskapacitet få dage (spisestuer, kontorer, dagligstuer mv.)	60	Cafeen og Aktivitetsafd. 80 + 20 madrasser	20	20	Café 10-12 Mødelokale 2 Akt. Lokale 6-8	Salen og aktivitetscenter= 150 mennesker på madras	På madrasser 30 personer (fællesrum) + 20 personer (akt. Lok)
Kapacitet ved ekstraordinær udskrivelse af patienter	6 senge	6 senge	10	4	Samme	Salen og aktivitetscenter= 150 mennesker på madras	I plejeseng 12 personer i aktivitetslokale + 8 personer i fællesrum
Ekstra toiletter	5	6	4	4	9	8	3
Ekstra bad	5	8	2	2	5	5	2
Sikringsrumspladser	Nej	1rum = 20-30 madrasser	?	Ja - stort	?	1 rum= 30 pladser	-
Køkkenkapacitet. Mad til antal personer	60 personer	80 personer	60 personer	80 personer	60 personer	150 personer	Mulighed for at opvarme mad. 2x 30 pers.
Yderligere køkkenkapacitet med ekstra personale	60 personer	100 personer	60 personer	150 personer	60 personer	200 personer	
Køkkenkapacitet ved døgndrift	60 til middag og 60 til aften	100 til middag og 100 til aften	60 til middag og 60 til aften	150 til middag og 150 til aften	60 til middag og 60 til aften	200 til middag og 200 til aften	
Bemærkninger							
Personalekapacitet (Ca.)							

Kapacitet og personaleressourcer i tilfælde af behov for genhusning – OMRÅDE VEST + selvejende institutioner

	Kollektivhuset Parkboulevarden 71 8920 Randers NV Tlf. 8915 8800	Borupvænget Gl. Hobrovej 136 8920 Randers NV Tlf. 8915 2400	Terneparken Ternevej 8, Asferg 8990 Fårup Tlf. 8915 2468	Fårup Ældrecenter Stadion Allé 3 8990 Fårup Tlf. 8915 2480	Kildevang Randersvej 23 8870 Langå Tlf. 8915 2300	Randers Kloster Blegdammen 1-5 8900 Randers C Tlf. 8712 4812	Solbakken Frederiksborg Alle 23 8920 Randers NV Tlf. 8643 0524
Plejeboliger	84	79	35	11	52	36	31
Ældreboliger med kald	10	24	11	13	0	40	11
Korttidspladser	18 Tryghedshotel- let	0	2 1 demensaflast- ning	2	1 6	0	0
Nødhushningskapacitet få dage (spisestuer, kontor- er, dagligstuer mv.)	40	40	30	10	25	50	12
Kapacitet ved ekstraor- dinær udskrivelse af pa- tienter	20	4	0	3	7	15	2
Ekstra toiletter	3	4	2	1	3	12	4
Ekstra bad	3	3	2	1	2	7	1
Sikringsrumspadser	Stor kælder	50 m ²		Ingen		1	0
Køkkenkapacitet. Mad til antal personer	Produktionskøk- ken	Produktionskøk- ken	Produktionskøk- ken	cafe	Produktionskøk- ken	70	100
Yderligere køkkenkapa- citet med ekstra perso- nale	200 portioner	200 portioner	200 portioner	50 portioner	150 portioner	150	300
Køkkenkapacitet ved døgndrift	200 portioner x 2	200 portioner x 2	200 portioner x 2	50 portioner x 2	150 portioner x 2	150	300
Bemærkninger							
Personalekapacitet (Ca.)							

Bilag 13d. Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer – Favrskov

Massevaccinationer i Favrskov Kommune

Ved massevaccinationer vil der blive indrettet vaccinationssteder på disse lokationer:

Favrskov Sundhedscenter, Hadsten Hovvej 76 8370 Hadsten	Kultur- og Sundhedscenter InSide Dalvej 1 8450 Hammel
---	---

Ekstraordinære udskrivninger

I Favrskov Kommune anvendes Hinneruplund som modtageenhed. På Hinneruplund er der sundhedsfagligt personale og fornuftige rammer i form af lys, varme, vand m.v. Det store aktivitetslokale og caféen kan indrettes med senge. De beboere, der flyttes fra modtageenheden sendes hjem, hvis det er muligt, eller genhuses på de øvrige plejecentre i kommunen.

Kontaktoplysninger	Plejecenter Hinneruplund. Herredsvej 16-18 8382 Hinnerup Telefon – døgnet rundt 89 64 12 00
--------------------	--

Evakuerings- og pårørendecentre (EPC)

Der kan indrettes evakuerings- og pårørendecentre på denne lokation

Favrskov Sundhedscenter, Hadsten
Hovvej 76
8370 Hadsten
Telefon
89 64 21 10

Kapacitet og personaleressourcer i tilfælde af behov for genhusning								
	Plejecenter Hinnerup- lund	Plejecenter Skaghøj	Plejecenter Elmehøj	Plejecen- ter Thors- høj	Plejecen- ter Anlæg- get	Plejecenter Møllegården	Voldumcen- tret	Plejecenter Tinghøj
Normal kapacitet, antal boliger	62	43	35	26	20	43	10	39
Korttidspladser	8	13	0	0	4	0	0	1
Heraf værelser med eget toilet/bad	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle
Nødhusning, antal ekstra pladser ud over normal kapacitet (fx i stuer, kontorer mv.)	90	20	10	50	50	0	0	0
Ekstra badeværelser	5	2	1	1	2	0	0	0
Ekstra toiletter	11	10	3	3	4	0	0	0
Sikringsrumspladser	0	0	0	0	0	0	0	0
Køkkenkapacitet. Mad til antal personer	600	130	0	36	50	0	Der er et større køkken, som vil kunne bruges til fremstilling af mad til mange mennesker i en nødsituation. Der er dog ingen personale i køkkenet.	0
Yderligere køkken-	150	70	0	50	50	0		0

kapacitet med ekstra personel								
Køkkenkapacitet ved døgndrift	750	200	0	86	100	0		0
Bemærkninger	På Hinneruplund består de ekstra pladser af senge i det store aktivitetslokale og caféen.	På Skaghøj består de ekstra pladser af 'feltsenge' i festsalen. Ledige boliger efter aftale med boligforeningen. Fra 2019 og frem vil Skaghøj blive nedlagt, og der vil opføres 60 boliger i dommerparken i Hammel.	På Elmehøj består de ekstra pladser af 'feltsenge' i festsalen. Ledige boliger efter aftale med boligforeningen. Fra 2019 og frem vil Elmehøj blive nedlagt, og der vil opføres 60 boliger i dommerparken i Hammel.	På Thors høj består de ekstra pladser af 'feltsenge' i festsalen.	På Anlægget består de ekstra pladser af 'feltsenge' i festsalen.	Ledige boliger efter aftale med boligforeningen.	Ledige boliger efter aftale med boligforeningen.	Det er demensboliger. Ledige boliger efter aftale med boligforeningen.
Personalekapacitet (ca.)	Ca. 180 inklusiv personale i plejen, aktivitet & træning og Favrskov Mad.	Ca. 40	Ca. 30	Ca. 32	Ca. 45	Ca. 60	Ca. 14	Ca. 52

Bilag 13c. Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer - Norddjurs

Massevaccinationer i Norddjurs Kommune

Ved massevaccinationer vil der blive indrettet vaccinationssteder på disse lokationer

Grenaa Sundhedshus
Sygehusvej 15-19
8500 Grenaa

Plejecenter Møllehjemmet
Elme Allé 10
8963 Auning

Ekstraordinære udskrivninger

I Norddjurs Kommune anvendes de 16 akutpladser i Digterparken som omdrejningspunkt for sundhedsberedskabsopgaverne. I Digterparken er der sundhedsfagligt personale og fornuftige rammer i form af lys, varme, vand m.v.

De beboere, der flyttes fra akutboligerne i Digterparken, sendes hjem, hvis det er muligt, eller genhuses på de øvrige plejecentre i kommunen.

Kontaktoplysninger

Plejecenter Digterparken

Tove Ditlevsens Vej 2
8500 Grenå
Akutafsnittet: 8959 4501

Evakuerings- og pårørendecentre (EPC)

Der kan indrettes evakuerings- og pårørendecentre på disse lokationer

Møllehjemmet i Auning, Elme Allé 6, 8963 Auning
(mulighed for udvidelse til Auning Skole, Sdr. Fælledvej 4, 8963 Auning)

Rehabiliteringscenter Posthaven i Grenaa, Posthaven 48, 8500 Grenaa
(mulighed for udvidelse til Vestre Skole, Vestergade 7, 8500 Grenaa)

Kapacitet og personaleressourcer i tilfælde af behov for genhusning						
	Plejecenter Fuglsanggården	Plejecenter Digterparken	Plejecenter Violskrænten og Grønnegården	Plejecenter Farsøhthus	Plejecenter Glesborg	Plejecenter Møllehjemmet
Normal kapacitet, antal boliger	40	85	84 + 42	53	60	36
Heraf værelser med eget toilet/bad	40	85	84 + 42	53	60	36
Nødhusning, antal ekstra pladser ud over normal kapacitet (fx i stuer, kontorer mv.)	10	23 senge til plejekrævende hvor der kræves plads til pleje (inkl. 15 akutpladser). Derudover er der cafe samt tomme lejligheder.	Caféen og 2 mødelokaler kan bruges til at sende mv.	6	8	5
Ekstra badeværelser	4	2	0	2	2	2
Ekstra toiletter	8	2	3	5	3	2
Sikringsrumspladser	?	0	0 (der kan være ophold i caféen)	?	1	1
Køkkenkapacitet. Mad til antal personer	200	85	200	70	70	40
Yderligere køkkenkapacitet med ekstra personel	300 +	110	100	100		
Køkkenkapacitet ved døgndrift	200	110	200	x	x	x
Bemærkninger	Der findes desuden et dagcenter med muligheder.	På etagerne 5 mindre køkkener med almindelig oven og komfur.	På etagerne mindre køkkener med almindelig oven og komfur.	Der forefindes stor samlingsal som kan opdeles i 2 mindre sale		
Personalekapacitet (ca.)	78	83	119	65	69	44
Nødgenerator				X		X (træningscenter Auning)

Bilag 13. Kapacitet og ressourcer

Massevaccinationer i Syddjurs Kommune

Ved massevaccinationer vil der blive indrettet vaccinationssteder på disse lokationer

Søhusparken Søhusvej 8 8400 Ebeltoft	Rosengården Tingvej 22 8543 Hornslet
--	--

Ekstraordinære udskrivninger

Syddjurs Kommune har 24 døgnpladser på rehabiliteringsafdelingen i Tirstrup, Århusvej 35, 8400 Ebeltoft, som omdrejningspunkt for sundhedsberedskabsopgaverne. På Rehabiliteringsafdelingen er der sundhedsfagligt personale og fornuftige rammer i form af lys, varme, vand m.v.

De beboere, der flyttes fra akutboligerne i Tirstrup, sendes hjem, hvis det er muligt, eller genhuses på de øvrige plejecentre i kommunen.

Kontaktoplysninger	Rehabiliteringsafdelingen Århusvej 35 8400 Ebeltoft Tlf.nr. 87535870
--------------------	--

Evakuerings- og pårørendecentre (EPC)

Der kan indrettes evakuerings- og pårørendecentre på disse lokationer

Plejecenter Rosengården Tingvej 22 8543 Hornslet	Rønde Plejecenter Hovedgaden 79 8410 Rønde	Lyngparken, plejeboliger Lyngvej 7 8420 knebel	Plejecenter Søhusparken Søhusvej 8 8400 Ebeltoft	Ringparken, plejeboliger Nordre Ringvej 9K 8550 Ryomgård
--	--	--	--	--

Kapacitet og personaleressourcer i tilfælde af behov for genhusning						
	Rosengården Tingvej 22 8543 Hornslet	Frejasvænge Bugtrupvej 35 8560 Kolind	Rønde Pl.center Hovedgaden 77 8410 Rønde	Lyngparken Lyngvej 7 8420 Knebel	Søhusparken Søhusvej 8 8400 Ebeltoft	Ringparken Ndr. Ringvej 9K 8550 Ryomgård
Normal kapacitet, antal boliger	64	12	42	21	110	20
Heraf værelser med eget toilet/bad	64	12	42	21	110	20
Nødhusning, antal ekstra pladser ud over normal kapacitet (fx i stuer, kontorer mv.)	20*	0	0	8*	40*	10*
Ekstra badeværelser	5	0	0	1	0	0
Ekstra toiletter	5	0	0	4	6	2
Sikringsrumspadser	15	0	0	0	0	0
Køkkenkapacitet. Mad til antal personer	0	0	0	0	0	0
Yderligere køkkenkapacitet med ekstra personel	100	0	0	60	100	0
Køkkenkapacitet ved døgndrift	100+personale	0	0	60+personale	100	0
Bemærkninger	*Der er fysisk plads, men senge er ikke til rådighed				Leve-bo-miljø, Café kan blive inddraget	Leve-bo-miljø, Café kan blive inddraget
Personalekapacitet (ca.)	Leder	Medarbejdere	Køretøjer (ca.)	Personbiler	Busser	Kassevogne
Sundhed og Omsorg	25	981		67	0	6
Sekretariatet for Sundhed og Omsorg	0	2		0	0	0
Sundhedsteam i Ebeltoft	0	3		0	0	0
Bo- og Aktivitetstilbud	7	173		15	5	15
Bostøtte	2	73		8	1	4

Personalekapacitet (ca.)	Leder	Medarbejdere	Køretøjer (ca.)	Personbiler	Busser	Kassevogne
Socialcenter og ydelseskantor	2	45		0	0	0
Projektcenter	3	36		3	0	1
Familieværket	1	60		0	0	0
Familieafd. Hornslet	3	105		3	0	0
Skoler	12	659		0	0	0
Skoleafd. Hornslet	1	4		0	0	0
Daginstitutioner	22	348		0	0	0
Dagplejere	1	80		0	0	0
Dagtilbudsafd. Hornslet	1	3		0	0	0
Dagplejen, adm. Hornslet	1	5		0	0	0
I alt	81	2.577		96	6	26

Bilag 14. Logbog, håndskrevet.

Fælles online logbog kan udfyldes via: <http://beredskabsplan.bsik.dk/>

Hændelse: _____

Opgave: _____

Dato/tidspunkt	Bemærkninger	Logbogsfører



Bilag: 4.1. Plan for fortsat drift, beredskabsplan

Udvalg: Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland

Mødedato: 19. september 2017 - Kl. 13:00

Adgang: Åben

Bilagsnr: 124549/17

Plan for Fortsat Drift

Beredskabsplan

Gældende fra 1. november 2017

18.07.2017

**VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF
PLAN FOR FORTSAT DRIFT**

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

8639 2956

Plan for fortsat drift kan aktiveres døgnet rundt
ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

Generel beredskabsplan i henhold til Beredskabslovens § 25, og dækkende for alle forvaltninger og enheder i følgende kommuner:



Godkendt i kommunalbestyrelserne oktober 2017

Indledning.....	5
Lovgrundlag for Plan for fortsat drift	5
Overblik over det samlede plankompleks	5
Politik for fortsat drift.....	5
Beredskab & Sikkerheds rolle	6
Formålet med Plan for fortsat drift	6
Planens centrale præmisser	6
Planens gyldighedsområde, ajourføring og afprøvning	6
Organisation og kompetenceforhold	7
Opbygning af Plan for fortsat drift	7
1. Aktivering og drift af krisestaben	8
1.1 Driftsniveau for håndtering	8
1.2 Aktivering i operationsberedskab.....	8
1.3 Erkendelse og aktivering	9
1.4 Krisestyingsfaciliteter	10
1.4.1 Krisestyingsfacilitet Randers	10
1.4.2 Krisestyingsfacilitet Favrskov	10
1.4.3 Krisestyingsfacilitet Norddjurs	10
1.4.4 Krisestyingsfacilitet Syddjurs.....	10
1.5 Krisestabens sammensætning.....	10
1.6 Krisestabens første møde	10
1.7 Krisestabens støttefunktioner	10
1.8 Krisestabens afløsning	10
1.9 Krisestabens opløsning	10
2. Informationshåndtering	11
2.1 Formål.....	11
2.2 Tilgang af informationer om hændelsen	11
2.3 Tilgang af information om ressourcer	11
2.4 Behandling af informationer	11
2.5 Vurdering af informationer	11

3. Koordinering af handlinger og ressourcer	12
3.1 Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer	12
3.2 Rollebaseret krisestab	12
3.3 Krisestabens primæropgaver	12
3.3.1 Opgaver for kriselederen	12
3.3.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation	13
3.3.3 Opgaver for personansvarlig	13
3.3.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig	13
3.3.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig	13
3.4 Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse	14
3.4.1 Interne snitflader	14
3.4.2 Den Lokale Beredskabsstab (LBS)	14
3.4.3 Øvrige eksterne snitflader	14
3.4.4 Særlige forhold	14
3.5 Krisestabens hasteprocedure	14
4. Krisekommunikation	15
4.1 Formålet med krisekommunikation	15
4.2 Regler for krisekommunikation	15
4.3 Kommunikationsopgaver	15
4.4 Indledende kommunikationsopgaver	15
4.5 Råd om den første reaktion	16
5. Operativ indsats	17
6. Genopretning og fortsat drift	18
6.1 Erkendte sårbarheder	18
6.2 Sondring mellem <i>fortsat drift</i> og <i>genopretning</i>	18
6.3 Fortsat Drift	18
6.4 Genopretning	18
Appendix A: Overblik over relevant lovgivning	19
Appendix B: Ordforklaring	20

Bilagsoversigt – separate dokumenter	23
Bilag 1: Politik for fortsat drift	23
Bilag 2a: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Randers Kommune	23
Bilag 2b: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Favrskov Kommune	23
Bilag 2c: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Norddjurs Kommune	23
Bilag 2d: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Syddjurs Kommune	23
Bilag 3: Krisestabens første møde	23
Bilag 4: Samlet situationsbillede.....	23
Bilag 5: Afgivelse af statusrapport.....	23
Bilag 6: Action card for kriseleder	23
Bilag 7: Action card for logfører	23
Bilag 8: Action card for person-ansvarlig.....	23
Bilag 9: Action card for proces-ansvarlig	23
Bilag 10: Action card for kommunikationsansvarlig	23
Bilag 11: Indsatsplan for krisekommunikation	23
Bilag 12: Evaluering af beredskabshændelser.....	23
Bilag 13a: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Randers Kommune	23
Bilag 13b: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Favrskov Kommune	23
Bilag 13c: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Norddjurs Kommune	23
Bilag 13d: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Syddjurs Kommune	23
Bilag 14: Logbog (håndskrevet)	23

Indledning

Befolkningen og virksomhederne i Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner skal sikres tryghed – både i hverdagen og når alvorlige hændelser indtræffer.

De kommunale organisationer skal være så robuste, at de samfundskritiske og livsvigtige kommunale leverancer kan videreføres eller hurtigst muligt reetableres i tilfælde af krise, uroligheder, terror, krig, klimarelaterede eller andre alvorlige hændelser.

Hændelserne kan opstå pludseligt eller udvikle sig over lang tid. De kan ramme enkelte arbejdspladser, forvaltninger, kommunen som helhed eller flere kommuner samtidigt. Det er derfor nødvendigt, at kommunerne - både alene og i samarbejde med hinanden - kan bidrage til en helhedsorienteret håndtering af de risici, trusler og konkrete hændelser, der kan sætte den fortsatte drift under pres.

Lovgrundlag for Plan for fortsat drift

Det følger af Beredskabslovens § 25¹, at kommunalbestyrelsen skal vedtage en plan for kommunens beredskab. Fremover anvendes betegnelsen *Plan for fortsat drift* om beredskabsplanen. Navnet understreger planens fokus på kommunernes evne til at fortsætte og opretholde den samfundskritiske og livsvigtige drift.

Overblik over det samlede plankompleks

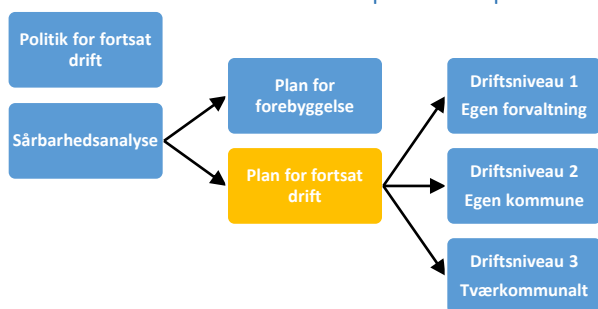


Fig. 1: Sammenhæng mellem Politik, Sårbarhedsanalyse, Plan for forebyggelse og Plan for fortsat drift.

¹ Se Appendix A for oversigt over beredskabsrelateret lovgivning og Appendix B for ordforklaring.

Politik for fortsat drift

*Politik for fortsat drift*² (bilag 1) er en forpligtende ramme om kommunernes og beredskabets arbejde med risikoleddelse, sårbarhedsanalyse, krisestyring og fortsat drift. Politiken er vedtaget af kommunalbestyrelserne i ejerkommunerne for Beredskab & Sikkerhed (redningsberedskabet) og fastslår, at Beredskab & Sikkerhed koordinerer udarbejdelsen af én samlet plan for alle fire kommuner. Ved at have en fælles Plan for fortsat drift og et ensartet krisestyringssystem i de fire kommuner mindskes den enkelte kommunes sårbarhed. Herved bidrages til den kommunale robusthed.

Plan for Fortsat Drift tager udgangspunkt i en *Sårbarhedsanalyse*, som er baseret på input fra kommunernes forvaltninger. Sårbarhedsanalysen omfatter en kortlægning af de samfundskritiske og livsvigtige kommunale leverancer, som skal videreføres uanset, hvilke hændelser, der måtte ramme. Ved sårbarhed forstås, at en kommunal leverance er udpeget som samfundskritisk eller livsvigtig og at der ikke er en plan klar for leverancens videreførelse. Sårbarhedsanalysen udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed og revideres mindst én gang årligt.

En sårbar kommunal leverance kan dels afhjælpes gennem forebyggelse eller gennem planlægning for leverancens videreførelse. Forebyggelsesinitiativer er beskrevet i *Plan for forebyggelse*, som ligeledes udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed og revideres mindst én gang årligt.

Nærværende *Plan for fortsat drift*, omfatter aktivering og drift af den kommunale krisestyringsorganisation, håndtering af information, koordinering af handlinger og ressourcer, krisekommunikation, operativ indsats samt genopretning og fortsat drift. Hændelser håndteres på tre driftsniveauer; enten i egen forvaltning, i egen kommune eller tværkommunalt. Mere om dette i kapitel 3.

² Politik for fortsat drift (bilag 1) blev vedtaget i de fire kommunalbestyrelser i perioden februar-marts 2017.

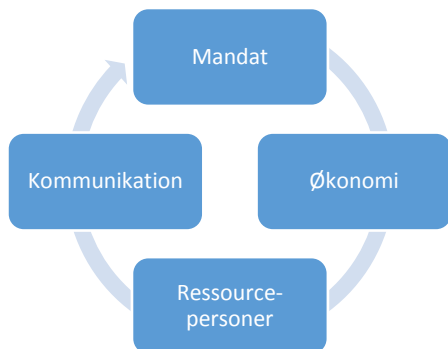
Beredskab & Sikkerheds rolle

Beredskab & Sikkerhed varetager jf. beredskabets vedtægter koordineringen af planlægning for fortsat drift for ejerkommunerne. Beredskab & Sikkerhed medvirker aktivt til kommunernes fortsatte drift i tilfælde af alvorlige hændelser, hvor planen aktiveres, samt ved evalueringen af disse hændelser.

Formålet med Plan for fortsat drift

Plan for fortsat drift skal sikre, at de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale leverancer videreføres hurtigst muligt når alvorlige hændelser indtræffer.

Plan for fortsat drift skal sikre hurtig reaktion, optimal ressourceudnyttelse og effektiv krisestyring, når alvorlige hændelser sætter en forvaltning, en hel kommune eller flere kommuner under pres. Ved at binde mandat, økonomi, resourcepersoner og kommunikation sammen, sikres et effektivt fundament for krisestyring.



Figur 2: Fundamentet for effektiv krisestyring

Plan for fortsat drift skal sikre hurtig erkendelse af en unormal driftssituation og dermed

- Beredskabsparathed i den kommunale organisation.
- Et fælles situationsbillede som grundlag for hurtig og effektiv beslutningstagning.
- En koordineret indsats med anvendelse af kommunernes samlede ressourcer.
- Effektiv samspil med øvrige myndigheder.
- Hurtig og præcis krisekommunikation.

Planens centrale præmisser

Plan for fortsat drift er baseret på fem principper:

Sektoransvarsprincippet:

Den organisation, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en alvorlig hændelse, ulykke eller katastrofe.

Lighedsprincippet:

De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også ved aktivering af krisestyringssystemet.

Nærhedsprincippet:

Opgaverne løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest, egnede og relevante organisatoriske niveau.

Samarbejdsprincippet:

Forvaltningerne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer vedrørende planlægning, afhjælpning og krisestyring.

Handlingsprincippet:

I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab end et for lavt. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcepild.

Planens gyldighedsområde, ajourføring og afprøvning

Plan for fortsat drift gælder for alle fire kommuner, under alle forhold og hændelsestyper.

Planen erstatter alle tidligere generelle beredskabsplaner i de fire kommuner.

Beredskab & Sikkerhed har ansvar for at iværksætte nødvendig ajourføring af planen med bidrag fra alle relevante interessenter på baggrund af konkrete hændelser og mindst én gang i hver valgperiode.

Minimum hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en kommunal krisestyringsøvelse i hver af kommunerne. Ligeledes hvert andet år skal planen afprøves ved afholdelse af en tværkommunal krisestyringsøvelse.

Organisation og kompetenceforhold

Der skelnes mellem krisestyring og planlægning.

Vedr. krisestyring

Aktivering af krisestaben kan ske på 3 niveauer. Krisestabens sammensætning afpasses efter det fastsatte niveau for håndtering. Se pkt. 1.1.

Vedr. planlægning for fortsat drift

Kommaldirektørerne er ansvarlige for, at planlægning for fortsat drift og aftalte øvelser gennemføres i egen kommune. Til støtte herfor nedsættes en Beredskabsgruppe (BGRP) i hver kommune, se figur 3.

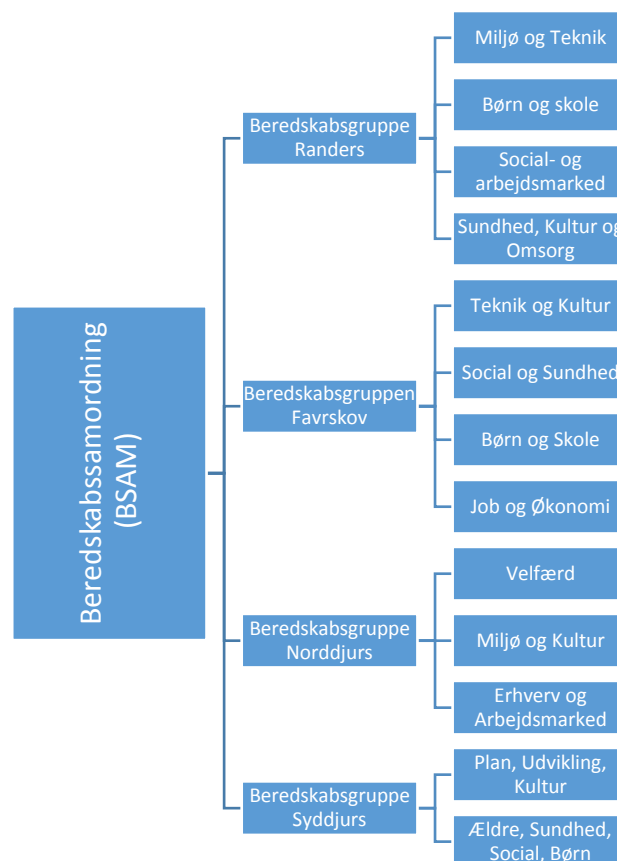
Beredskabsgruppen består af en sekretariatschef fra hver forvaltning og har en af kommunaldirektøren udpeget stabs- eller sekretariatschef som formand. Beredskab & Sikkerhed deltager i beredskabsgruppens møder.

Den tværkommunale planlægning for fortsat drift forankres i Beredskabssamordningen (BSAM) for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner, se figur 3. Beredskabsdirektøren er formand for BSAM.

Formændene for de kommunale beredskabsgrupper indgår i BSAM. Foruden tværgående forankring, skal BSAM på tværs af kommunegrænser sikre håndtering af sårbarheder, forebyggelse, aktivere synergier, varetage øvelses-tilrettelæggelse og sikre fremdrift i planlægningen for fortsat drift.

Forvaltningernes ledelse har ansvar for at opbygge og udvikle kommunernes robusthed over for mulige hændelser. Forvaltningerne skal sikre forankring ved at ledere og relevante medarbejdere er inddraget i planlægningen for fortsat drift.

Forvaltningerne tilbydes fornøden uddannelse fra Beredskab & Sikkerhed for at kunne indgå i forvaltningens eget beredskab og i den kommunale krisestyring.



Figur 3: Beredskabssamordning og Beredskabsgrupper

Opbygning af Plan for fortsat drift

Plan for fortsat drift består af nærværende Generel Plan samt en delplan for hver forvaltning i de fire kommuner. En delplan kan udbygges med et antal indsatsplaner og action cards. De enkelte forvaltninger er ansvarlige for udarbejdelse, opdatering og afprøvning af disse delplaner og eventuelle indsatsplaner.

Plan for fortsat drift er opbygget efter krisestyringens seks kerneopgaver:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Informationshåndtering
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Krisekommunikation
5. Operativ indsats
6. Genopretning og fortsat drift.

1. Aktivering og drift af krisestaben

1.1 Driftsniveau for håndtering

Plan for fortsat drift kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Der anvendes tre driftsniveauer for håndtering af hændelsen:

Driftsniveau 1: Egen forvaltning.

Anvendes når hændelsen er afgrænset til én forvaltnings område. Kriseleder er forvaltningsdirektøren eller dennes stedfortræder.

Driftsniveau 2: Egen kommune.

Anvendes når hændelsen involverer 2 eller flere forvaltninger i én kommune. Kriseleder er kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

Driftsniveau 3: Tværkommunal.

Anvendes når hændelsen involverer mere end én kommune. Kriseleder er formanden for Beredskabskommissionen eller dennes stedfortræder.

1.2 Aktivering i operationsberedskab

Operationsberedskab betyder, at medlemmerne af krisestaben skal give fremmøde uden ugrundet ophold på den oplyste krisestyringsfacilitet. Aktivering sker telefonisk, via mail og sms.

Hvis der i første omgang ikke er behov for at samle krisestaben, kan man nøjes med at informere krisestaben om at være til rådighed inden for 2 timer. Underretning om dette sker via telefon, mail og sms.

Husk at krisestaben *ikke* behøves at være samlet fysisk. Krisestaben kan fint koordinere handlinger og beslutninger over telefon, Skype eller tilsvarende.

AKUT AKTIVERING I OPERATIONBEREDSKAB = HER OG NU:

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

8639 2956

Plan for fortsat drift kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til beredskabets Vagtcentral.

Driftsniveau 1:

Håndtering af hændelse i én forvaltning.

Eksempler på hændelser:

- Skoleelev omkommer i trafikken
- Dødsfald i institution
- Overfald i Borgerservice
- Kommunalt køretøj i trafikulykke
- Dødsulykke på plejecenter
- Større brand på en institution

Driftsniveau 2:

Håndtering af hændelse i én kommune.

Eksempler på hændelser:

- Sammenstyrtet tag i idrætshal
- Større drikkevandsforurening
- Ulykke med mange omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Angreb på kommunekontor
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet

Driftsniveau 3:

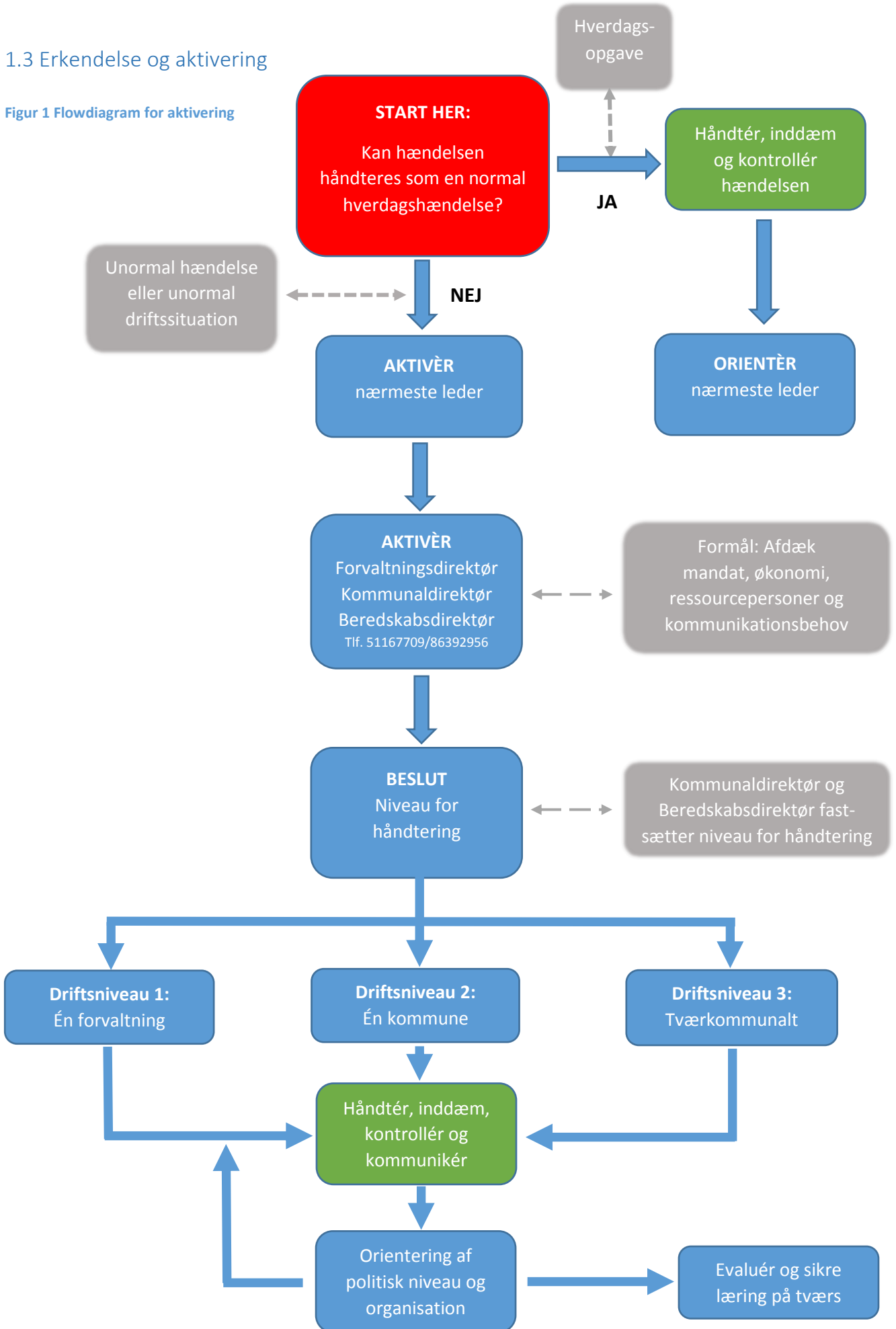
Håndtering af hændelse tværkommunalt

Eksempler på hændelser:

- Masseudskrivning fra sygehusene til flere kommuner
- Større oversvømmelser hen over kommunegrænserne
- Uroligheder og terror hen over kommunegrænserne
- Drikkevandsforsyningssvigt hen over kommunegrænserne
- Smitsom sygdom i mange enheder/institutioner

1.3 Erkendelse og aktivering

Figur 1 Flowdiagram for aktivering



1.4 Krisestyingsfaciliteter

1.4.1 Krisestyingsfacilitet Randers

Laksetorvet 1, 8900 Randers. Lokale D.3.39

1.4.2 Krisestyingsfacilitet Favrskov

Skovvej 20, 8382 Hinnerup. Mødelokale 2.

Fungerer også som mødefacilitet for den tværkommunale kriseledelse.

1.4.3 Krisestyingsfacilitet Norddjurs

Torvet 3, 8500 Grenå, Lokale 250

1.4.4 Krisestyingsfacilitet Syddjurs

Lundbergsvej 2, 8400 Ebeltøft. Konferencen.

1.5 Krisestabens sammensætning

Driftsniveau 1-hændelse, dvs. én forvaltning:

Forvaltningsdirektør (Kriseleder)

Relevante medlemmer af forvaltningens chefgruppe.

Kommunikationsansvarlig

Evt. Beredskabsdirektør

Ad hoc medlemmer

Driftsniveau 2-hændelse, dvs. én kommune:

Kommunaldirektør (Kriseleder)

Evt. Borgmester

Relevante medlemmer af direktionen

Stabschef/Leder af borgmestersekretariat

Beredskabsdirektør

Kommunikationsansvarlig

Ad hoc medlemmer

Driftsniveau 3-hændelse, dvs. tværkommunalt:

Beredskabskommissionens formand (Kriseleder)

Borgmestrene for de berørte kommuner

Kommunaldirektørerne for de berørte kommuner

Stabschef/Leder af borgmestersekretariat for de berørte kommuner

Beredskabsdirektør

Kommunikationsansvarlig fra berørte kommuner

Ad hoc medlemmer

1.6 Krisestabens første møde

For information om rollebaseret krisestyng, se afsnit 3.2. Dagsorden for krisestabens første møde fremgår af bilag 3.

1.7 Krisestabens støttefunktioner

Når krisestaben aktiveres i operationsberedskab indkaldes relevante medarbejdere fra kommunens stabsfunktioner (ex. forvaltningens sekretariat, borgmestersekretariat, jura, HR m.v.) efter behov.

1.8 Krisestabens afløsning

Det påhviler Kriselederen at tilrettelægge arbejdet i krisestaben på en måde, så alle ressourcepersoner tilsikres hvile med passende mellemrum. Afløsning sker forskudt så hele krisestaben ikke skiftes på én gang.

Afgående leder briefer tiltrædende afløser.

1.9 Krisestabens opløsning

Når der ikke længere er behov for krisestaben overgår resterende opgaver til den almindelige driftsorganisation.

Krisestabens nedlæggelse beslattes af Kriselederen og alle relevante samarbejdspartnere orienteres.

2. Informationshåndtering

2.1 Formål

Formålet med *Informationshåndtering* er at sikre, at deltagerne i krisestaben hurtigst muligt har et *samlet situationsbillede*, som kan danne grundlag for beslutninger. Situationsbilledet skal løbende opdateres og dokumenteres. Situationsbilledet kan videreformidles såvel internt i organisationen som til borgere, virksomheder, presse og andre myndigheders stabe.

På baggrund af indkomne informationer etableres et første situationsbillede. Første udgave af situationsbilledet skal foreligge senest indenfor en time efter aktivering i operationsberedskab. Situationsbilledet udarbejdes efter gældende skabelon. Se bilag 4.

2.2 Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor krisestaben er aktiveret, vil der løbende modtages information fra en lang række kilder, bl.a. egen organisation, andre myndigheder, samarbejdspartnere, medier.

For at sikre at relevante informationer kommer frem til krisestaben, skal der ved første møde i krisestaben iværksættes:

- Forstærket overvågning af kommunens hovedpostkasse, af relevante funktionspostkasser, af kommunens hovednummer og af sikrede kommunikationsmidler.
- Forstærket overvågning af Info-media og sociale medier.
- Indhentning, behandling og videreformidling af informationer fra organisationen og andre myndigheder.

2.3 Tilgang af information om ressourcer

Når krisestaben er etableret, skal der indsendes en statusrapport på forvaltningens/organisationens indsatte ressourcer samt ressourcer i reserve. Se bilag 5.

2.4 Behandling af informationer

Krisestaben skal have de rigtige informationer til deres beslutningsgrundlag. Det er kriselederens

ansvar at sikre korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder og beslutninger mv. Det er derfor vigtigt, at alle relevante informationer tilgår krisestaben og at alle relevante ind- og udgående informationer samt krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser registreres i en hændelseslog og føres i det kommunale krisestyringssystem - C3.

2.5 Vurdering af informationer

Krisestaben skal i videst muligt omfang systematisk vurdere alle relevante informationer, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer såvel internt som eksternt samt en rettidig og målrettet kommunikation.

Særligt vigtigt er informationer, som indikerer ændringer i det aktuelle situationsbillede, herunder f.eks. ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag og ændringer som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, der gives til forvaltninger, afdelinger, enheder eller medarbejdere som indikerer behov for øjeblikkelig strategisk stillingtagen skal tilgå krisestaben.

3. Koordinering af handlinger og ressourcer

3.1 Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer

Formålet med *koordinering af handlinger og ressourcer* er at opnå bedst mulig udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer således, at konsekvenserne af hændelsen kan begrænses mest muligt og driften normaliseres hurtigst muligt.

3.2 Rollebaseret krisestab

Krisestaben arbejder rollebaseret. Det betyder, at fem roller skal varetages af krisestaben uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne kan senere omfordes og flere personer kan deles om én rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt.

Rollerne består af:

1. Kriselederen
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Ansvarlig for proces/teknik/bygning/system
5. Ansvarlig for kommunikation

Umiddelbart efter krisestabens aktivering, fordeler den udpegede kriseleder de fire øvrige roller til de personer, der kan træffes enten fysisk eller telefonisk.

Til hver rolle findes et action card med de konkrete opgaver og skabeloner, som skal anvendes i opgaveløsningen. Herved sikres, at hvem som helst kan involveres i opgavens løsning indtil rette leder/specialist/ressourceperson giver fremmøde.

3.3 Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering. Detaljerede action cards er lavet.

3.3.1 Opgaver for kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, resourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt. Se bilag 6.

Kriselederen modtager underretning om hændelsen eller udpeges som ansvarlig for krisestaben af eksempelvis kommunaldirektøren afhængigt af driftsniveau for håndtering af hændelsen.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab.

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben og tilsikrer optimalt samarbejde på tværs af forvaltninger, afdelingerne og funktioner.

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i krisestaben.

Kriselederen har ansvar for underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren. Kriselederen har også ansvar for at tilsikre fornødent mandat til krisestabens løsninger.

Kriselederen har ansvar for, at tilsikre fornøden økonomi til opgaveløsningen. Kriselederen har også ansvar for at indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen og kriselederen er ansvarlig for, at de fornødne interne og eksterne specialister og resourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

3.3.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretær for krisestaben) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Endvidere skal sekretæren sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyrings-log, der oprettes i krisestyringssystemet C3. Se bilag 7.

Sekretæren for krisestaben har også ansvar for krisestabens fysiske ramme. Dvs. lokaler, kommunikationsudstyr, arbejdsstationer, sikkerhedsvagt, forplejning, udskiftning, bookning af overnatningsfaciliteter, plan for afløsning på kritiske poster m.v.

Sekretæren for krisestaben tilsikrer løbende behørig klassificering af dokumenter og journalisering i kommunens dokumenthåndterings-system.

3.3.3 Opgaver for personansvarlig

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v. Se bilag 8.

Som personansvarlig tilsikrer man et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

Den personansvarlige tilsikrer kommunal tilstedeværelse i berørte områder. F.eks. i et lille lokalsamfund, på hospitalet hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, på arbejdspladsen som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse.

Den personansvarlige tilsikrer opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

3.3.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig

Som ansvarlig for proces, teknik, bygninger og systemer indgår man i krisestaben med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer. Se bilag 9.

Den ansvarlige for proces/teknik har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke processer er nede? Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det? Alle disse elementer skal snarest muligt anvendes af krisestaben for at kunne tilrettelægge alle andres arbejde i bestræbelserne på at normalisere driften hurtigst muligt.

3.3.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarlige har til formål at sikre hurtigt, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper. Se bilag 10.

Den kommunikationsansvarlige aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation. Se bilag 11.

Den kommunikationsansvarlige har som primæropgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution.

3.4 Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse

3.4.1 Interne samarbejdsrelationer

Inden for forvaltningens egen organisation iværksætter de enkelte enheder indledningsvist selv deres handlinger og forvalter deres ressourcer som ved normale hændelser. Handlingslammelse i opstarten skal undgås.

Når krisestaben er etableret, så træffes beslutninger om handlinger, undladelser og ressourceanvendelse af krisestaben.

Der kan inddrages ressourcer fra afdelinger og enheder eller udpeges enkeltpersoner i opgaveløsningen. Jævnfør sektoransvarsprincippet kan og skal den normale organisation inden for sit eget ansvarsområde iværksætte akutte foranstaltninger uden at afvente drøftelse i krisestaben. Krisestaben skal dog hurtigst muligt orienteres om disse foranstaltninger.

Krisestaben skal sørge for, at der er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer. Desuden skal den sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner. Der bør afklares en økonomisk dispositionsramme, som løbende bliver evalueret og dokumenteret.

3.4.2 Den Lokale Beredskabsstab (LBS)

I den Lokale Beredskabs Stab (LBS) koordineres myndighedernes samarbejde på strategisk og operationelt niveau i forbindelse med håndtering af alle typer af større kriser, ulykker og katastrofer, der rammer eller har virkning i Østjyllands Politikreds. LBS indgår i den nationale krisestyringsorganisation og har reference til den Nationale Operative Stab (NOST).

Faste medlemmer i LBS er Østjyllands Politi, Beredskab & Sikkerhed, Østjyllands Brandvæsen, Sundhedsberedskabet i Region Midtjylland, Beredskabsstyrelsen, Totalforsvarsregionen samt Politikredsens kommuner. Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder repræsenterer Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs kommuner i LBS på strategisk niveau.

På operationelt niveau repræsenteres såvel Beredskab & Sikkerhed som de fire ejerkommuner af en indsatsleder fra Beredskab & Sikkerhed.

LBS har som vigtigste opgave at etablere og fastholde en **fælles** situationsforståelse og sikre **koordineret** ressourceanvendelse på tværs af alle myndigheder. Den (tvær)kommunale krisestab samarbejder derfor helt tæt med LBS og sikrer, at indsatsen håndteres i overensstemmelse med den overordnede retning fastlagt af LBS.

3.4.3 Øvrige eksterne samarbejdsrelationer

Ved relevante anmodninger om bistand fra øvrige eksterne myndigheder skal krisestaben hurtigst muligt og så vidt muligt søge at imødekomme behovet. Dette kan eksempelvis ske ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle udførelsen til andre aktører.

3.4.4 Særlige forhold

Krisestaben skal være særlig opmærksom på:

- Handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen/andre aktører.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund, for organisationen og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre myndigheder.

Krisestaben har kompetence til at beslutte hvilke tiltag, der skal iværksættes. Dog således, at den ansvarlige for den operative indsats som udgangspunkt har dispositionsretten til ledige ressourcer og bemyndigelse til at træffe alle operative beslutninger.

3.5 Krisestabens hasteprocedure

Hvor krisestaben er nedsat og der kommer et akut behov for at iværksætte større eller omkostnings-tunge tiltag, som ikke er koordineret i den samlede krisestab, orienterer kriselederen krisestaben på førstkommende ordinære stabsmøde. Det er borgmesteren eller kommunaldirektøren, der har bemyndigelsen til i alle forhold at tilvejebringe og disponere ekstraordinære bevillinger.

4. Krisekommunikation

4.1 Formålet med krisekommunikation

Formålet med *krisekommunikation* i forbindelse med alvorlige hændelser er at sikre,

- at organisationen kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved et pludseligt opstået informationsbehov
- at kommunen er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til kommunens egne enheder, medarbejdere og pårørende til ansatte i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information,
- at få direkte berørte eller truede borgere til, at tage ansvar for egen sikkerhed og sundhed på en hensigtsmæssig måde.

Kommunikationsarbejdet skal være en integreret del af krisestabens fokusområder.

4.2 Regler for krisekommunikation

Kommunikationsarbejdet skal varetages ud fra det aktuelle situationsbillede og tage afsæt i modtagerens situation og baseres på løbende analyser af målgruppe og mediebillende.

Eventuelle varslinger og andre budskaber skal være troværdige og målrettede. Et generelt princip er at alle synlige foranstaltninger, skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information.

De informationsmæssige opgaver varetages i tæt koordination med krisestaben, og skal følge en til situationen fastlagt kommunikationsstrategi.

Krisekommunikationsteamet ledes af en udpeget krisekommunikationsansvarlig, som indgår i krisestaben.

Et krisekommunikationsteam har til opgave, at rådgive krisestaben i forhold til kommunikation om krisen og at varetage kommunens kommunikationsopgaver i forhold til medier og berørte borgere samt at sikre en bred intern orientering.

Se Indsatsplan for Krisekommunikation for yderligere detaljer. Bilag 11.

4.3 Kommunikationsopgaver

Krisestaben skal hurtigst muligt fastlægge følgende:

- hvem der udtaler sig
- foreløbige budskaber
- eventuelle ændringer af procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen
- hvem der varetager kontakten til samarbejdspartnere og hvorledes det skal ske
- hvem der varetager kontakten og informationen til kommunens medarbejdere.

4.4 Indledende kommunikationsopgaver

Ved alvorlige hændelser vil der opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen.

Krisekommunikationsteamet er bemyndiget til:

- i samråd med kriselederen at udpege en talsmand, som kan stå til rådighed for medierne ved presse-henvendelser
- at udarbejde en interessentanalyse til fremlæggelse for krisestaben
- at udarbejde en kommunikationsstrategi tilpasset hændelsen
- at iværksætte forstærket mediebetjening og medieovervågning samt medieanalyse
- at udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser, herunder på kommunens hjemmeside og sociale medier, når disse er godkendt af kriselederen
- at orientere dele af organisationen som ikke er påvirket af hændelsen
- at indkalde personale til denne kommunikationsopgave

Krisekommunikationsteamet iværksætter altså en systematisk overvågning af eksterne medier og andre aktørers hjemmesider umiddelbart efter aktiveringen af Krisekommunikationsteamet.

Overvågningen og analysen af medie billedet skal bidrage til krisestabens samlede situationsbillede og medvirke til at danne grundlag for krisestabens presse- og kommunikationsstrategier samt sikre, at fejlagtige oplysninger kan blive korrigeret.

Overvågningen skal analyseres og dokumenteres forud for første møde i krisestaben og herefter før alle stabsmøder. Analysen overdrages til den kommunikationsansvarlige i krisestaben.

Krisekommunikationsteamet skal derfor hurtigt få fastlagt og godkendt en første kommunikationsstrategi baseret på interessentanalysen.

Strategien bør som minimum omfatte følgende:

- fastsættelse af hvem der udtaler sig på kommunens vegne (talsmandshierarki).
- fastsættelse af foreløbige budskaber (kan være af afventende karakter).
- tilrettelæggelse af procedurer for håndtering af henvendelser fra pressen.

For at sikre fremdriften i det videre krisekommunikationsarbejde skal der inden krisestabens møde sendes en kortfattet analyse af medie billedet til krisestaben.

Krisekommunikationsteamet forbereder følgende oplæg til første stabsmøde:

- Interessentanalyse – hvem skal vide hvad og hvornår?
- Status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu
- Status på mediesituationen lige nu
- Status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen
- Status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører
- beslutning af kommende kommunikationsinitiativer og -strategier.

Kriselederen og den kommunikationsansvarlige afklarer, hvorvidt det er nødvendigt at indhente yderligere ressourcer fra den øvrige del af organisationen eller fra andre kommuners kommunikationsafdelinger.

I vurderingen skal der blandt andet tages hensyn til det forventede antal henvendelser fra eksterne medier og borgere samt hændelsens forventede varighed og udvikling.

4.5 Råd om den første reaktion

1. Reager hurtigt

Undgå at skabe et ”nyhedstomrum”, som kan blive fyldt ud af rygter og spekulationer. Fordelene ved at kommunikere hurtigt vil være større end risikoen for fejl. Udvis medfølelse med alle berørte parter i al kommunikation og kommuniker hellere ”at vi arbejder på sagen” fremfor helt at undlade kommunikation eller vente på detaljerede facts.

2. Tal med én stemme

Informationer bør være sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed.

3. Vær åben og ærlig

Vær tilgængelig for medierne, vær villig til at give informationer, og vær ærlig, både om det vi ved og ikke ved. Ukorrekte informationer undergraver troværdigheden og medvirker til at forværre krisen.

4. Hav respekt for tavshedspligten

Personhenførbare oplysninger må ikke deles med udenforstående. Det kan være særdeles vanskeligt at balancere pressens og dermed offentlighedens behov for information med det fornødne hensyn til implicerede borgere og medarbejdere. Personersager drøftes aldrig i pressen.

5. Operativ indsats

I dette kapitel gives en oversigt over forvaltningernes delplaner, som er under udarbejdelse eller afsluttet.

Et fuldt opdateret overblik over alle planer er tilgængeligt i C3.

Fælles generel plan gældende for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner:									
Plan for fortsat drift									
Action Cards for krisestaben					Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner				
Evaluering af beredskabsrelaterede hændelser					Indsatsplan for krisekommunikation				
Fælles delplaner for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner:									
Sundhedsberedskabsplan									
Indsatsplan for vandforsyning									
Delplaner for Randers Kommune					Delplaner for Favrskov Kommune				
Politik, kommunikation og digital service	Miljø og teknik	Børn og skole	Social og arbejdsmarked	Sundhed, kultur og omsorg	Borgmestersekretariatet og HR	Teknik og kultur	Børn og Skole	Job og Økonomi	Social og sundhed
Delplaner for Norddjurs Kommune					Delplaner for Syddjurs Kommune				
Direktionssekretariatet & HR	Miljø og kultur	Velfærd – Sundhed og ældre Velfærd – Børn og Skoler Velfærd - Social	Erhvervs og arbejdsmarked	Ledelsessekretariatet	Udvikling, kultur, natur, miljø, veje, trafik, byggeri og ejendomme. Digitalisering, borgerservice og IKT	Familie, skoler, dagtilbud	Ældre, sundhedsfremme, social og voksenhandicap, beskæftigelsesområdet. Familier, skoler, dagtilbud.		

6. Genopretning og fortsat drift

6.1 Erkendte sårbarheder

Foruden at organisere den forvaltningsmæssige, den kommunale og den tværkommunale krisestyring og krisekommunikation, så har denne plan for fortsat drift også til formål at sikre, at de samfundskritiske eller livsvigtige kommunale leverancer videreføres eller reetableres hurtigst muligt, når alvorlige hændelser indtræffer.

Som et led i tilblivelsen af plan for fortsat drift har alle kommunale direktioner kortlagt de kommunespecifikke leverancer, der kan karakteriseres som enten samfundskritiske eller livsvigtige. I forbindelse med kortlægningen har hver forvaltning gennemgået de eksisterende beredskabsplaner for hver enkelt leverance. Hvis en kommunal leverance er karakteriseret ved at være samfundskritisk eller livsvigtig og der *ikke* findes planer i forvaltningerne for videreførelse, så definerer dette en sårbarhed, som beskrives i Sårbarhedsanalysen.

Når en sårbarhed er erkendt, kan den enkelte kommunes direktion træffe beslutning om, hvorvidt forvaltningerne skal udvikle og implementere forebyggende foranstaltninger eller planer for afhjælpning og genopretning. Alternativt kan kommunens direktion beslutte, at forvaltningerne blot skal acceptere og overvåge den pågældende sårbarhed.

Hvor lovgivningen ikke stiller krav om konkret beredskabsplanlægning, er det således den enkelte kommunaldirektør, der træffer beslutning om, hvorvidt der skal laves planer for genopretning af de samfundskritiske eller livsvigtige leverancer. Hvis der udarbejdes planer, så vil de indgå som delplaner under denne generelle plan for fortsat drift.

6.2 Sondring mellem *fortsat drift* og *genopretning*

Når først en alvorlig hændelse rammer, så vil den proces-ansvarlige i krisestaben udarbejde en

vurdering af, hvor hårdt kommunen er ramt – også kaldet en *damage assessment*.

Det er væsentligt at skelne mellem fortsat drift og genopretning. Hvis samfundskritiske eller livsvigtige leverancer er ramt, så skal driften af disse fortsættes hurtigst muligt.

6.3 Fortsat Drift

Med fortsat drift menes, at der laves "omkørsler", så driften hurtigst muligt er reetableret. Hvis storkøkkenet til kommunens ældrecentre er brændt, så skal der hurtigst muligt skaffes mad fra storkøkkenet i en anden kommune. Der kan med fordel indgås aftaler før hændelserne indtræffer på de områder, hvor der er tale om samfundsmæssige eller livsvigtige leverancer. Ansvar for dette er placeret hos den enkelte forvaltning jf. sektoransvarsprincippet.

6.4 Genopretning

Genopretningen skal som minimum bringe kommunen tilbage til niveauet før hændelsen ramte.

Genopretningen håndteres typisk af en eller flere koordinationsgrupper, som nedsættes under ledelse af krisestabens proces-ansvarlige eller en leder udpeget af denne.

Koordinationsgruppen har følgende opgaver:

- Identificér problemer og behov.
- Klarlæg løsninger, mål og midler.
- Lav plan for videreførelse af "nød-driften" indtil endelig genopretning kan finde sted.
- Fastlæg nødvendige aktiviteter.
- Afdæk juridiske implikationer ved disse aktiviteter.
- Afdæk forsikringsmæssige forhold ved disse aktiviteter.
- Implementér efter godkendelse i krisestaben.
- Monitorér og evaluér.
- Sikre læring til fremtidig implementering i planlægningen.

Appendix A: Overblik over relevant lovgivning

Beredskabsloven. LBK nr 314 af 03/04/2017

Sundhedsloven. LBK nr 1188 af 24/09/2016

Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet. BKG nr. 971 af 28. juni 2016

Vejledning til regioner og kommuner: Planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2016

Kommunestyrelsesloven. LBK nr 318 af 28/03/2017

Lov om beskyttelsesrum. LBK nr 732 af 20/08/2003

Lov om ændring af beredskabsloven, lov om beskyttelsesrum, lov om beskyttelse af havmiljøet og lov om fyrværkeri og andre pyrotekniske artikler. LOV nr 634 af 08/06/2016

Strandrensningsbekendtgørelsen samt Vejledning om strandrensning, som udmønter havmiljølovens §35.

Bekendtgørelse om udarbejdelse af den risikobaserede dimensionering.

Vejledning om planlægning af beredskab for vandforsyningen

Vejledning om indkvarterings- og forplejningsberedskabet

Vejledning vedr. bekæmpelse af ulovlige forureninger af vandløb, søer og kystnære dele af søterritoriet.

Appendix B: Ordforklaring

Ord eller begreb	Forklaring
Beredskabsgruppe	<p>Kommunaldirektørerne er ansvarlige for, at planlægning for fortsat drift og aftalte øvelser gennemføres i egen kommune. Til støtte herfor nedsættes en Beredskabsgruppe (BGRP) i hver kommune, se figur 3.</p> <p>Beredskabsgruppen består af en sekretariatschef fra hver forvaltning og har en af kommunaldirektøren udpeget stabs- eller sekretariatschef som formand. Beredskab & Sikkerhed deltager i beredskabsgruppens møder.</p>
Beredskabssamordning	<p>Den tværkommunale planlægning for fortsat drift forankres i Beredskabssamordningen (BSAM) for Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner, se figur 3. Beredskabsdirektøren er formand for BSAM.</p> <p>Formændene for de kommunale beredskabsgrupper indgår i BSAM. Foruden tværgående forankring, skal BSAM på tværs af kommunegrænser sikre håndtering af sårbarheder, forebyggelse, aktivere synergier, varetage øvelses-tilrettelæggelse og sikre fremdrift i planlægningen for fortsat drift.</p>
Lokal Beredskabs Stab (LBS)	<p>Den lokale beredskabsstab består på strategisk niveau af Politidirektøren (formand), Beredskabsdirektørerne, Direktøren for Regionens sundhedsberedskab, lederen af Beredskabsstyrelsens lokale beredskabscenter, lederen af totalforsvarsregionen (hjemmeværnet).</p> <p>LBS har til opgave at koordinere ressourceallokering i tilfælde af større, ventede og uventede hændelser.</p> <p>LBS arbejder på strategisk og operationelt niveau under ledelse af Politiet, der varetager den koordinerende ledelse på tværs af alle sektorer.</p>

Politik for Fortsat Drift	Politik for fortsat drift udgør en forpligtende ramme om kommunernes og beredskabets arbejde med risikoledeelse, sårbarhedsanalyse, krisestyring og fortsat drift. Politik for fortsat drift tydeliggøre roller og ansvar. Politikken er vedtaget i kommunalbestyrelserne.
Plan for Fortsat Drift	Plan for fortsat drift (tidl. benævnt som "beredskabsplan") omfatter aktiveringskriterier (hvornår skal planen bruges), krisestabens sammensætning og mandat, informationshåndtering, koordination af handlinger, krisekommunikation, operativ indsats og genopretning samt fortsat drift. Den overordnede plan er vedtaget i kommunalbestyrelserne.
Kriseleder	Betegnelse for den forvaltningsdirektør, kommunaldirektør eller beredskabskommissionens formand, som leder krisestaben.
Krisestaben	Betegnelse for den gruppe, der varetager kriseledelsen i tilfælde af aktivering af plan for fortsat drift på driftsniveau et, to eller tre.
Krisestyring	Håndtering af hændelser, som afviger fra normale driftsopgaver og som har et iboende potentiale til at påvirke organisationen negativt (økonomisk, etisk, moralsk, socialt eller mediemæssigt).
Risikoledeelse	Samordnede aktiviteter i en organisation, der har til formål at kortlægge, analysere og evaluere samt håndtere risici mod organisationens evne til at opfylde sine mål. Risikoledeelse er en forudsætning for beredskabsplanlægningen. Uden risikoledeelse ved man ikke, hvad der skal laves planer for.
Risikovurdering	En risikovurdering anvendes typisk til vurdering af de ting, der kan gå godt eller gå galt med en maskine, en arbejdsproces eller et projekt. Risikovurderingen består af en <i>identifikation</i> , en <i>analyse</i> hvor sandsynlig og konsekvenser kvantificeres og en <i>evaluering</i> , hvor risici sammenstilles til vurdering og prioritering. Risikovurderingen afsluttes med en beslutning om, hvordan risikoen skal <i>håndteres</i> .

Sårbarhedsanalyse	<p>Ved sårbarhed forstås, at en kommunal leverance er udpeget som samfundskritisk eller livsvigtig og at der ikke er en plan klar for leverancens videreførelse. Sårbarhedsanalysen udarbejdes af Beredskab & Sikkerhed og revideres mindst én gang årligt.</p> <p>Hvis man har konstateret legionella i kommunale institutioner og man ikke har hverken forebyggelse eller muligheder for afhjælpning på plads, så er sårbarheden meget høj. Med en samlet sårbarhedsanalyse på de kommunale aktiviteter fremkommer en prioriteringsmulighed af midlerne til forebyggelse og afhjælpning.</p>
-------------------	--

Bilagsoversigt – separate dokumenter

Bilag 1: Politik for fortsat drift

Bilag 2a: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Randers Kommune

Bilag 2b: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Favrskov Kommune

Bilag 2c: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Norddjurs Kommune

Bilag 2d: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner, Syddjurs Kommune

Bilag 3: Krisestabens første møde

Bilag 4: Samlet situationsbillede

Bilag 5: Afgivelse af statusrapport

Bilag 6: Action card for kriseleder

Bilag 7: Action card for logfører

Bilag 8: Action card for person-ansvarlig

Bilag 9: Action card for proces-ansvarlig

Bilag 10: Action card for kommunikationsansvarlig

Bilag 11: Indsatsplan for krisekommunikation

Bilag 12: Evaluering af beredskabshændelser

Bilag 13a: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Randers Kommune

Bilag 13b: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Favrskov Kommune

Bilag 13c: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Norddjurs Kommune

Bilag 13d: Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer, Syddjurs Kommune

Bilag 14: Logbog (håndskrevet)

Bilag: 5.1. Sundhedsberedskabsplan 2017, revideret efter høringsvar

Udvalg: Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland

Mødedato: 19. september 2017 - Kl. 13:00

Adgang: Åben

Bilagsnr: 124558/17

Sundhedsberedskabsplan for

Randers	Favrskov	Norrdjurs	Syddjurs
AKUT AKTIVERING Jens Kjær Souschef 51562360 Per Christensen Omsorgschef 61655833	AKUT AKTIVERING Kate Bøgh Direktør 8964 2101 / 2010 0213 Peter Mikkelsen Ældrechef 8964 2501 / 2374 9163	AKUT AKTIVERING Søs Fuglsang Sundheds- og omsorgschef 2043 1173 / 8680 5774 Kenneth Koed Nielsen Velfærdsdirektør 8959 1006 / 2137 5617 Akutafsnittet: 8959 4501	AKUT AKTIVERING Ingelise Juhl Sundheds- og omsorgschef 2448 7542 Jørgen Andersen Velfærdsdirektør 8753 5025 / 2486 5359 Sygeplejevisitationen: 8753 6000

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF ALLE SUNDHEDSBEREDSKABSPLANER SAMTIDIG

KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL:

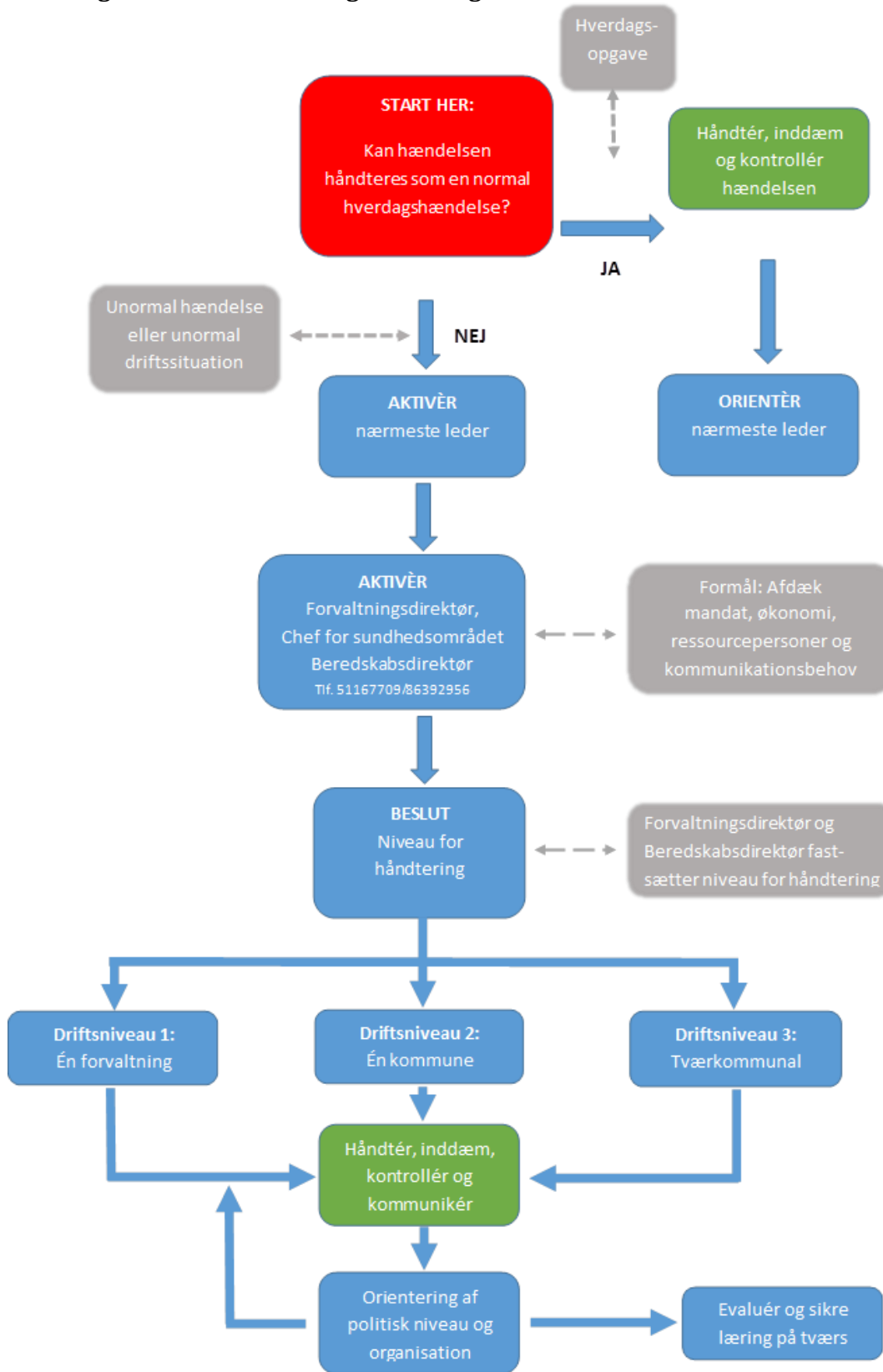
8639 2956

Kommunernes *Plan for fortsat drift og Sundhedsberedskabsplan* kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed

Alle planer og bilag findes på: <http://beredskabsplan.bsik.dk>



Flowdiagram for erkendelse og aktivering



I krisesituation: Gå direkte til action cards s.13-32

Indhold

Indledning.....	5
Opbygning af sundhedsberedskabsplanen	5
1. Krisestyringsorganiseringen	6
1. Indledning	6
1.1 Overordnede opgaver	7
1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet.....	8
1.3 Aktivering og drift af kommunernes sundhedsberedskab	8
1.4 Informationshåndtering	10
1.5 Koordination og samarbejde	11
1.6 Krisekommunikation	12
2. Indsatsplaner og action cards.....	13
2.1 Action card: Aktivering af sundhedsberedskabet.....	13
2.2 Indsatsplan: Smitsomme sygdomme	14
Action card: Smitsomme sygdomme.....	15
2.3 Indsatsplan: Ekstraordinære udskrivninger, aflastning af sygehuse samt anden omsorg for særligt udsatte.....	16
Action card: Ekstraordinære udskrivninger, aflastning af sygehuse, anden omsorg for særligt udsatte	16
2.4 Indsatsplan: Massevaccinationer	19
Action card: Massevaccinationer	19
2.5 Indsatsplan: Voldsomt vejrlig	20
Action card: Voldsomt vejrlig	20
2.6 Indsatsplan: Genhusning af evakuerede ældre borgere eller ekstraordinært udskrevne patienter	22
2.7 Indsatsplan: Støtte ved CBRNE-hændelser	23
Action card: Støtte ved CBRNE-hændelser	24
2.8 Indsatsplan: IT-nedbrud over 24 timer på social-, sundheds- og ældreområdet	26
2.9 Indsatsplan: Krisestøttende beredskab og etablering af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) ved beredskabshændelser.....	27
Action card: Krisestøttende beredskab og etablering af Evakuerings- og Pårørendecenter	28
2.10 Indsatsplan: Lægemiddelberedskab (herunder medicinsk udstyr, utensilier, forbindsstoffer mv.)	29
2.11 Indsatsplan: Nedbrud på nødkaldsfunktionen.....	30
Action card: Nødkald	30
2.12 Action Card: Udfald på madservice	31
2.13 Action card: Genopretning efter beredskabshændelser	32

3. Supplerende aktiviteter 33

 3.1 Uddannelsesaktiviteter 33

 3.2 Implementering..... 33

 3.2 Øvelsesaktivitet 33

 3.3 Evalueringskoncept 34

 3.4 Risiko- og sårbarhedsvurdering 34

Bilagsoversigt

Bilag vedr. sundhedskrisestaben	Supplerende bilag
<p>Bilag 1. Politik for fortsat drift</p> <p>Bilag 2. Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner (kommunespecifik)</p> <p>Bilag 3. Krisestabens første møde</p> <p>Bilag 4. Samlet situationsbillede</p> <p>Bilag 5. Afgivelse af statusrapport</p> <p>Bilag 6-10. Action cards for tildelte roller: Kriseleder, logfører, kommunikationsansvarlig, personansvarlig og procesansvarlig</p> <p>Bilag 11. Indsatsplan for krisekommunikation</p> <p>Bilag 12. Evaluering af beredskabshændelser</p>	<p>Bilag 13. Sundhedsberedskabets kapacitet og ressourcer (kommunespecifik)</p> <p>Bilag 14. Logbog, håndskrevet</p>



Indledning

Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner har en samlet plan for kommunernes beredskab. Sundhedsberedskabsplanen er en samordnet delplan for det kommunale sundhedsberedskab i de fire kommuner og er udarbejdet på baggrund af sundhedslovens § 210. Sundhedsberedskabet skal ses i sammenhæng med det øvrige beredskab i kommunerne.

Opbygning af sundhedsberedskabsplanen

Sundhedsberedskabsplanen er overordnet inddelt i tre dele:

- 1) Krisestyringsorganiseringen, der indeholder en overordnet og generel beskrivelse af formål, organisering af kommunernes sundhedsberedskab, kerneopgaver, samt rolle- og ansvarsfordeling
- 2) Indsatsplaner, herunder instrukser og action cards, der udgør den operative del af planen med konkrete procedurer for håndtering af specifikke opgaver/funktioner mv.
- 3) Bilag med beskrivelser af de elementer, der skal indgå i planlægningen, men som ikke anvendes i akutte situationer (fx plan for uddannelses- og øvelsesaktivitet, implementering, evalueringer samt risiko- og sårbarhedsvurdering)

1. Krisestyringsorganiseringen

1. Indledning		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Formål med sundhedsberedskabsplanen	<p>Sundhedsberedskabet skal sikre, at kommunerne kan udvide og omstille forebyggelses-, behandlings-, og omsorgsopgaver ved ulykker, katastrofer og krig. Det skal samtidig sikres, at de daglige opgaver under sådanne omstændigheder kan videreføres.</p> <p>Sundhedsberedskabet skal effektivt og fleksibelt kunne håndtere større ulykker og katastrofer med udgangspunkt i den daglige drift, og dermed hurtigst muligt genoprette kommunens normale funktioner.</p>	
Planens præmisser	<p>Sundhedsberedskabsplanen bygger på en række principper:</p> <p><u>Sektoransvarsprincippet</u>: Princippet indebærer, at den forvaltning, der har ansvaret for en funktion i det daglige, også har ansvaret i ulykkes- og krisesituationer.</p> <p><u>Nærhedsprincippet</u>: at beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt, så længe den pågældende myndighed er relevant og egnet til opgaven.</p> <p><u>Handlingsprincippet</u>: 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 ressourcespild.</p> <p><u>Samarbejdsprincippet</u>: Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.</p>	
Gyldighedsområde	Sundhedsberedskabsplanen er gældende for alle ansatte i kommunerne.	
Ajourføring, godkendelse og afprøvning	Forvaltningsdirektøren for sundhedsområdet er ansvarlig for, at sundhedsberedskabsplanen med tilhørende operative indsatsplaner, instrukser, kontaktoplysninger og bilag holdes ajour og afprøves.	

	<p>Planen skal godkendes af kommunalbestyrelsen mindst en gang i hver valgperiode, og derudover skal planen ajourføres eller revideres når:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ny eller ændret lovgivning giver anledning hertil - Der er indikationer på, at trusselsbilledet forandrer sig væsentligt - Erfaringer fra hændelser, øvelser eller risiko- og sårbarhedsanalyse tilsiger det - Ændring af forvaltningens organisation eller ansvarsområder - Ændring i samfundskritiske eller livsvigtige leverancer 	<p>Se evt. nationalt risikobillede</p> <p>Ved organisationsændringer samt ændringer i action cards kan planen opdateres uden godkendelse i kommunalbestyrelsen.</p>
--	--	---

1. 1 Overordnede opgaver		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
<p>Kort opstilling af de overordnede situationer og opgavetyper, der er planlagt for på baggrund af risiko- og sårbarhedsvurderingen</p>	<p>Sundhedsberedskabsplanen kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse, pleje og behandling af ekstraordinært udskrevne patienter samt andre syge, tilskadekomne og smittede ved ekstraordinære udskrivninger. • Samarbejde med regionen i krisesituationer omkring sundhedsfaglige opgaver. • Samarbejde med omkringliggende kommuner i krisesituationer. • Evakuering, indkvartering og pleje i forbindelse med voldsomt vejrlig (herunder også hedebløge). • Varetagelse af hygiejniske foranstaltninger og begrænsning af smitte. • Varetagelse af massevaccinationer. • Støtte ved CBRNE-hændelser. <p>Der anvendes tre driftsniveauer for håndtering af hændelsen: <u>Driftsniveau 1: Egen forvaltning.</u> Anvendes når hændelsen er afgrænset til social- eller sundhedsforvaltningen. Kriseleder er forvaltningsdirektøren eller dennes stedfortræder.</p>	<p>CBRNE står for kemiske, biologiske, radiologiske, nukleare, eksplosive stoffer</p>

	<p><u>Driftsniveau 2: Egen kommune.</u> Anvendes når hændelsen involverer 2 eller flere forvaltninger i én kommune. Kriseleder er kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.</p> <p><u>Driftsniveau 3: Tværkommunal.</u> Anvendes når hændelsen involverer mere end én kommune. Kriseleder er formanden for Beredskabskommissionen eller dennes stedfortræder.</p>	
--	--	--

1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Beskrivelse af organiseringen af kommunens sundhedsberedskab	<p>Sundhedsberedskabet ledes af sundhedskrisestaben. Forvaltningsdirektøren for sundhedsområdet (eller det medlem af sundhedskrisestaben, der først alarmeres) indkalder sundhedskrisestaben, som er ansvarlig for at koordinere arbejdet i en sundhedsberedskabssituation, herunder samarbejde med andre aktører som politi, brand og redning, beredskabs-AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter, herefter AMK), Sundhedsstyrelsen, praksiskonsulenterne og nabokommunerne.</p> <p>Ledere, der har ansvar for den daglige drift i kommunen, har også ansvaret i en ekstraordinær situation. Chefer for berørte områder som for eksempel centerledere, institutionsledere eller skoleledere er vigtige nøglepersoner i forhold til ressourcer.</p>	<p>Se sammensætning af sundhedskrisestaben i bilag 2: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner.</p> <p>Mulige støttefunktioner til sundhedskrisestaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kommunikationsmedarbejder • IT-medarbejdere • miljø/teknik- medarbejdere • sikret kommunikation (indsatsleder fra beredskabet) • logistik (holdleder fra beredskabet)

1.3 Aktivering og drift af kommunernes sundhedsberedskab

Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Modtagelse af varsler og alarmer mv.	<p>Varsler og alarmer kan komme fra flere forskellige steder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMK • Borgere • Praktiserende læger • Styrelsen for Patientsikkerhed (tidligere embedslægerne) • Sundhedsstyrelsen 	

Aktivering af sundhedsberedskabet	<p>Planen aktiveres af én af følgende instanser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et medlem af kommunernes krisestabe • Regionens Beredskabs-AMK-funktion • Sundhedsstyrelsen, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed <p><u>Udløsende årsager:</u> Planen skal aktiveres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når der indtræder ekstraordinære, varslede eller uvarslede hændelser, der kan sætte kommunens sundhedstjeneste under pres. Eksempler på dette er svigt i strømforsyning, aflastning af hospitaler ved ekstraordinære udskrivelser mm. • Når Sundhedsstyrelsen erklærer Danmark for pandemisk ramt område <p>Planen kan aktiveres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når større, udefrakommende, varslede eller uvarslede sygdomsudløsende hændelser rammer kommunen. <p>Aktivering af sundhedsberedskabet kan ske med kort varsel, f.eks. ved vejrlig eller akutte ekstraordinære udskrivninger fra hospitalerne. Der vil være tale om længere varsel ved f.eks. pandemisk relaterede hændelser.</p>	(se action card 1. Aktivering af sundhedsberedskabet)
Hvordan finder aktivering konkret sted?	Se bilag 2: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner	
Indledende opgaver i aktiveringsfasen	Sundhedskrisestaben arbejder rollebaseret. Det betyder, at fem roller skal varetages af krisestaben uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau. Rollerne er kriseleder, logfører, personsvarlig, procesansvarlig og kommunikationsansvarlig.	(se bilag 6-10: action cards for tildelte roller)
Samarbejde med regionen og andre samarbejdspartnere i relation til aktivering	<p>Orientering og opretholdelse af kontakt til følgende parter bør iværksættes hurtigst muligt alt efter krisens omfang og karakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Østjyllands Politi (alarmcentral) · AMK · Styrelsen for Patientsikkerhed. 	
Gennemførelse af møder, sundhedsberedskabets ledelse	Sundhedskrisestaben afholder møder i henhold til den aktuelle situation, dog mindst en gang i døgnet.	Hvis forvaltningsdirektørens kontor ikke kan anvendes, aftales et andet

	Sundhedskrisestaben kan udøve sin funktion fra forvaltningsdirektøren for sundhedsområdets kontor.	mødested.
Afløsning	Sundhedskrisestaben vurderer, om der skal iværksættes en afløsnings- og/eller vagtordning i sundhedskrisestaben, hvis krisen er langvarig.	

1.4 Informationshåndtering		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Opretholdelse af situationsbillede inden for sundhedsberedskabet og bidrage til fælles situationsbillede tværsektorielt	<p>For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i krisestaben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om hændelsen. Lederen af sundhedskrisestaben skal afsætte de fornødne ressourcer til denne opgave.</p> <p>Situationsbilledet bør:</p> <ul style="list-style-type: none"> · tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder. · være så kortfattet som muligt. · evt. beskrive, hvad der ikke bør offentliggøres. · være klar til brug ved planlagte møder i sundhedskrisestaben. · vurdere særligt risikobetonede anlæg, institutioner og virksomheder. 	Se bilag 4: Samlet situationsbillede
Indhentning af informationer om hændelsen/situationen	<p>Sundhedskrisestaben kan forvente at modtage informationer fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sundhedsstyrelsen og Beredskabsstyrelsen · den lokale beredskabsstab ved politiet · kommunens forvaltninger, afdelinger og institutioner · nabokommuner og hospitaler · direkte fra indsatsstederne (evt. via SINE) · kommunens borgere · nationale og internationale medier <p>Indkomne informationer til kommunens officielle kontaktmuligheder (hovednummer og mail), videregives til sundhedskrisestaben, hvor de vurderes.</p>	Se mere i indsatsplan for krisekommunikation (bilag 11). Relevante informationer noteres i logbog og vises på storskærm, således alle i sundhedskrisestaben modtager samme informationer.
Fordeling af information internt i kommunen og ift. eksterne samar-	Interne informationer videregives fra sundhedskrisestaben gennem de relevante chefer inden for de enkelte områder.	

bejdspartnere	Personalet holdes informeret om situationen ved orientering enten i form af en skriftlig situationsmelding eller ved en mundtlig orientering. Der oprettes og fastholdes kontakt med relevante eksterne samarbejdspartnere (AMK, politi mv.)	
Dokumentation (logføring)	Alle relevante ind- og udgående informationer samt sundhedskrisestabens beslutninger registreres i logbogen. Ansvar for at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv. er placeret hos lederen af sundhedskrisestaben.	Se bilag 14 logbog.

1.5 Koordination og samarbejde		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Koordinering med interne og eksterne samarbejdspartnere	<p>Det tilstræbes, at normale ledelses- og samarbejdsrelationer bevares i videst mulig omfang.</p> <p>AMK har det overordnede ansvar for den medicinske kommunikation og koordination ved større ulykker samt katastrofe- og beredskabsmæssige situationer i Region Midtjylland.</p> <p>AMK vil alarmere kommunerne, hvis der er behov for at inddrage de praktiserende læger, vagtlæger eller pleje- og omsorgsområdet i forbindelse med større hændelser eller katastrofer med mange tilskadede.</p> <p>Styrelsen for Patientsikkerhed kontaktes ved brug for rådgivning om eksempelvis smitsomme sygdomme, hygiejneprocedurer, drikkevandsforurening, anvisninger til plejepersonale m.v.</p> <p>Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner vil efter behov koordinere, hvordan den optimale hjælp sikres. Kommunerne er hinanden behjælpelige i det omfang, det er muligt. Det vil særligt relatere sig til følgende hændelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekstraordinære udskrivelser • CBRNE-hændelser 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Genhusning af medborgere <p>Ved en ekstraordinær udskrivning af et større antal patienter fra hospitalerne til plejecentre eller eget hjem er det de praktiserende læger i plejecentrets lokalområde eller den hjemmeboende borgers lokalområde, der har til opgave at varetage behandlingen af patienterne.</p> <p>Fordeling af opgaver planlægges af praksiskonsulenterne, og plejecentrene informeres i forbindelse med modtagelsen af patienterne om, hvilken læge de kan benytte.</p>	<p>Jf. Ramme- og hensigtserklæring for samarbejdet mellem Region Midtjylland, kommunerne i regionen og Praktiserende Lægers Organisation i regionen.</p>
--	--	--

1.6 Krisekommunikation		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
<p>Hvordan sikres sundhedsfaglig information ift. kommunens krisekommunikation?</p>	<p>Det er vigtigt, at informationen koordineres, således at borgere og personale modtager ensartet information. På sundhedskrisestabens første møde beslattes det hvem der har ansvar for at videregive informationen ud i organisationen. Oftest vil det være chefen for det område, der er ramt af den ekstraordinære hændelse, der har ansvar for at give information videre. Sundhedskrisestaben inddrager kommunikationsafdelingen til denne opgave.</p>	<p>Se bilag 11: indsatsplan for krisekommunikation.</p>
<p>Koordination af udmeldinger til offentligheden</p>	<p>Umiddelbart efter sundhedskrisestabens oprettelse gives der besked til involverede forvaltninger og/eller til skadestederne om, at der snarest skal indsendes en statusrapport.</p> <p>Efterfølgende skal der indsendes en situationsrapport hver 3. time eller efter aftale.</p> <p>Den eksterne information varetages af én fra sundhedsberedskabets krisestab, som bliver valgt til at udtale sig. For at undgå misforståelser er det vigtigt, at så få personer som muligt udtaler sig.</p>	

2. Indsatsplaner og action cards

2.1 Action card: Aktivering af sundhedsberedskabet			
Aktivering af Sundhedsberedskabsplanen: de første timer			
Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT (tidspunkt, udfører)
1	Aktiver Sundhedskrisestaben for sundhedsberedskabet. Se bilag 2: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner. Indkald til møde i sundhedskrisestaben pr. telefon, sms og mail. Mødestedet er altid på forvaltningsdirektøren for sundhedsområdet kontor, hvis ikke andet bliver oplyst. Mødet kan evt. afholdes virtuelt eller som telefonomøde.	Det medlem af sundhedskrisestaben, der modtager meldingen	
2	Opret logbog	Det medlem af sundhedskrisestaben, der modtager meldingen	
3	Underret og indkald kommunens kommunikationsmedarbejdere.	Sundhedskrisestaben	
Møde i sundhedskrisestaben			
4	Følg dagsorden for første møde (bilag 3)	Sundhedskrisestaben	
5	Kontakt relevante ledere. Orienter dem kort og bed dem indkalde relevant mandskab.	Sundhedskrisestaben	
6	Vurder om der er behov for at mødes med kommunens krisestab	Sundhedskrisestaben	
7	Orienter borgmester og kommunaldirektør	Sundhedskrisestaben	
8	Orienter AMK om aktivering af indsatsen (med mindre AMK har foretaget aktiveringen)	Sundhedskrisestaben	
9	Orienter politiet om aktivering af sundhedsberedskabet	Sundhedskrisestaben	
Situationsbedømmelse og prioritering			
10	Fremskaf flest mulige informationer om hændelsen og dermed opgaven	Sundhedskrisestaben	
11	Fasthold løbende kontakt med AMK med henblik på informationsindsamling og opdatering af opgaver	Sundhedskrisestaben	
12	Opdater hjemmesiden og de sociale medier med relevante oplysninger til borgerne	Sundhedskrisestaben	
Operative indsatsplaner			
13	Slå op på hændelsesspecifik operativ indsatsplan/action card og følg denne Planlæg tidspunkt for iværksættelse af action card 10: Genoprettelse	Sundhedskrisestaben	

2.2 Indsatsplan: Smitsomme sygdomme

Udbrud af smitsomme sygdomme som fx en epidemi eller en pandemi rammer store dele af verdens befolkning. Den kan bryde ud, når der f.eks. opstår en type influenzavirus, som ikke er set før hos mennesker. Pandemi siger noget om udbredelsen og ikke noget om alvorligheden.

Kommunernes opgaver i forbindelse med udbrud af smitsomme sygdomme omfatter følgende:

- Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehus (se action card 3)
- Pleje og omsorg til smittede og raske ældre i eget hjem samt borgere i eget hjem på handicap- og psykiatriområdet
- Pleje og omsorg til smittede og raske ældre på lokalcentre m.v. samt borgere i botilbud på handicap- og psykiatriområdet
- Faciliteter til massevaccination (se action card 4)
- Beskyttelse af nyfødte, børn og unge
- Sikre værnemidler i forbindelse med smitsomme sygdomme

Det relevante fagområde varetager den overordnede koordinering ved udbrud af smitsomme sygdomme.

Kort beskrivelse af scenariet	<p>Sundhedsstyrelsen vurderer, at der også i fremtiden vil komme udbrud af smitsomme sygdomme til Danmark. Ingen vaccine beskytter på forhånd mod sygdommene, da en vaccine først kan udvikles, når en ny virus er blevet identificeret.</p> <p>Sundhedsmyndighederne modtager et kort varsel på ca. 2 uger fra World Health Organisation, før de første tilfælde ses i Danmark.</p> <p>Vigtige oplysninger om beredskab og håndtering af smitsomme sygdomme kan findes på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.sst.dk, Sundhedsstyrelsens hjemmeside, hvor der er bl.a. i bilag til <i>Planlægning af sundhedsberedskab, Vejledning til regioner og kommuner</i> findes en vejledning til kommunernes sundhedspersonale i håndtering af pandemisk influenza. • www.beredskabsstyrelsen.dk, hvor der bl.a. findes en vigtig vejledning for aktører udenfor sundhedsvæsenet. • https://stps.dk/, Styrelsen for Patientsikkerhed: rådgivning om særlige tiltag i fx børneinstitutioner ved smitsomme sygdomme.
Hvordan har eller vil organisationen forberede sig på scenariet	<p>Sundhedsområdet samt børn- og ungeområdet:</p> <p>Med mindre der er tale om en helt konkret hændelse foregår den overordnede koordinering forsat på det relevante fagområde.</p> <p><i>Håndtering af ekstraordinære situationer med smitsomme sygdomme:</i></p> <p>Personale (herunder private leverandører) med direkte borgerkontakt i hjemmeplejen, i sundhedsplejen, i skoler, i daginstitutioner og den kommunale administration orienteres om den ekstraordinære situation.</p> <p>Ledelse af sundhedsberedskabet sikrer, at den nødvendige orientering foretages. Orienteringen indeholder vejledning om hygiejniske foranstaltninger, herunder håndhygiejne og forebyggelse af yderligere smitsom sygdom i forhold til de gældende instrukser vedrørende sygdommen.</p>

Action card: Smitsomme sygdomme		
	HANDLING	ANSVARLIG
1	Sundhedskrisestaben aktiveres (Se kontaktoplysninger i bilag 2) Opstart af log (bilag 14)	Den medarbejder, der modtager meldingen
2	Følg udviklingen og vejledninger til forholdsregler og hygiejne på www.sst.dk Orientér løbende sundhedskrisestaben om eventuelle ændringer.	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
3	Hygiejneansvarlige medarbejdere inddrages og orienteres om situationen samt mulige forholdsregler	
4	Kontroller beholdning af værnemidler på lokale depoter	Lederne i Sundhedsområdet
5	Ved behov indkaldes ekstra personale. Der kan træffes beslutning om, at personale midlertidigt skal på arbejde.	Lederne i Sundhedsområdet
6	Aktivér relevante action cards (fx massevaccinationer)	Sundhedskrisestaben

2.3 Indsatsplan: Ekstraordinære udskrivninger, aflastning af sygehuse samt anden omsorg for særligt udsatte

Kommunerne varetager følgende opgaver ved ekstraordinære udskrivninger:

- Modtage patienter fra sygehus
- Visitation af lægetilsyn
- Behandling, pleje og omsorg

Ved ekstraordinære udskrivninger vil regionen have ansvaret for at videregive journalmateriale samt medgive midlertidige hjælpemidler og medicin til patienterne til de første 48 timer.

I skemaerne nedenfor beskrives de ledelsesrelaterede opgaver. Der er en klar forventning om, at lederne uddelegerer flest mulig opgaver. Det overordnede ansvar for opgavernes udførelse er placeret ved sundhedschefen.

Det anbefales, at der i den indledende fase udpeges medarbejdere, der er særligt ansvarlige for:

- Koordinering af medarbejdere (inkl. ekstra indkaldt personale)
- Koordinering af udskrivelser
- Telefonopkald ud af huset
- Kontakt til pårørende
- Modtagelse og placering af borgere/pårørende ved ankomst

Se bilag 13 vedrørende kapacitet og ressourcer.

Action card: Ekstraordinære udskrivninger, aflastning af sygehuse, anden omsorg for særligt udsatte

Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT (tidspunkt, udfører)
1	Sygehusledelsen aktiverer kommunens sundhedsberedskabsplan	Den medarbejder, der tager telefonen	
2	<u>Når meldingen indløber, registreres:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er der sket • Forventet antal patienter • Forventet ankomsttidspunkt for hver enkelt patient 	Den medarbejder, der tager telefonen	
3	Registrer meldingen og opret log (bilag 14). Opret separat log for: <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation med eksterne samarbejdspartnere (fx sygehus, Falck, hjælpemiddelafdelingen og pårørende) • Udskrivelser fra modtagerenheden • Modtagelse af borgere 	Den medarbejder, der tager telefonen	

4	Sundhedskrisestaben aktiveres – hvis ikke allerede gjort Plejecenterledere og øvrige relevante ledere informeres og indkaldes	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
5	Beslut hvilke telefonnumre, der skal være direkte forbindelseslinjer. Benyt ikke disse linjer til at ringe ud af huset.	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
6	Ved behov: Følg anbefalinger fra AMK eller www.sst.dk , ift. behov for sektionsoptdeling af borgerne i forskellige grupperinger – af hensyn til fare for smittespredning mv.	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
7	Opdater overblik over personalesituationen og indkald personale i fornødent omfang	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
8	Opdater overblik over ledige boliger Ved pladsmangel: vurder om nuværende borgere kan komme hjem eller kan overflyttes til andet plejecenter	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
9	<u>Kontakt samtlige ledere på plejecentrene:</u> - orienter om situationen - noter antal ledige pladser og dan et samlet overblik - aftal hvor mange borgere, hvert plejecenter skal modtage	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
10	<u>Hvis borgere hjemsendes fra kommunens tilbud:</u> - vurder behov for pleje og praktisk hjælp i borgernes eget hjem - fremskaf det fornødne tilbehør i forbindelse med hjemsendelse	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)/souschefen	
11	<u>Kontakt lederne i hjemmeplejen (og evt. private leverandører) og orienter om:</u> - Hvilke borgere hjemsendes - Hvordan sikres tilstrækkelig hjælp Visitationen kontaktes for koordinering og anskaffelse af hjælpemidler til hjemsendte borgere	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
12	Planlæg transport til flytning af borgerne (taxa eller benyt plejecentrenes busser)	Plejecenterleder (eller ansvarshavende vagt indtil lederen ankommer)	
Opgaver for alle plejecentre			
1	Når meldingen indløber: Registrer meldingen og opret log (bilag 14)	Den medarbejder, der tager telefonen i plejecentret	

2	Indkald plejecenterleder	Den medarbejder, der tager telefonen i plejecentret	
3	Indkald personale i fornødent omfang	Plejecenterlederne	
4	Opdater overblik over mulige lokaler til indkvartering på plejecentret	Plejecenterlederne	
5	Vurder behov for senge med madrasser, sengelinned, beklædning og øvrige hjælpemidler	Plejecenterlederne	
6	Fremskaf senge, sengelinned og beklædning og øvrige hjælpemidler ved hjælpemiddeldepotet/Berendsen. Evt. ilt ved Falck	Plejecenterlederne	
7	Klargør lokaler til modtagelse	Plejecenterlederne	
8	Udarbejd nødvagtplan for første uge, så der tidligst muligt bliver overblik over personaleknaphed	Plejecenterlederne	
9	Orienter sundhedskrisestaben om personaleknaphed. Sundhedskrisestaben koordinerer indkaldelse af yderligere personale, hvis det er muligt	Plejecenterlederne/sundhedskrisestaben	
10	Når der foreligger journaloplysninger om de udskrevne borgere, registreres særlige behov for pleje, lægeligt tilsyn, hjælpemidler eller andet for hver enkelt patient	Plejecenterlederne	
11	Når opgavens omfang er erkendt; revurder og prioriter indsats for både nytilkomne og nuværende borgere på plejecentret	Plejecenterlederne	
12	Vurder behov for medicin, forbindinger o.l. til nytilkomne jf. sygehusets instrukser	Plejecenterlederne	
13	Fremskaf medicin, forbindinger o.l. ved kontakt til apoteket/sygeplejehuset	Plejecenterlederne	
14	Kontakt praksiskonsulenterne for koordinering af lægeindsats	Plejecenterlederne	
15	Vurder behov for krisehjælp og fremskaf krisepsykolog	Plejecenterlederne	
16	Planlæg forplejning af personale og borgere	Plejecenterlederne	
	Ressourcer til rådighed: Eget personale, eget køkken, hjælpemiddeldepotet, kommunal madservice, Berendsen, Transport: egne busser / Taxa		

2.4 Indsatsplan: Massevaccinationer

Melding om og anvisninger til massevaccinationer udgår fra Sundhedsstyrelsen. Ansvar for vaccination af borgere, f.eks. i tilfælde af pandemi, påhviler Region Midtjylland. Kommunerne er imidlertid forpligtet til at sørge for de fysiske vaccinationssteder.

Kommunernes plejecentre vil indledningsvist blive anvendt som vaccinationssteder og det sundhedsfaglige personale må påregne at skulle vaccinere på delegation fra enten kommunens læger eller anden praktiserende læge.

Action card: Massevaccinationer

Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT (tidspunkt, udfører)
1	Aktiver sundhedskrisestaben og opret log (bilag 2 og 14)	Den medarbejder, der modtager information om hændelsen	
2	Orienter relevante ledere om antal af forventede patienter til vaccination i det specifikke område på baggrund af situationsbedømmelsen fra AMK og de prioriterede opgaver	Relevant chef	
3	Udpeg ansvarlig tovholder blandt aftaleholderne. Tovholderen giver løbende tilbagemeldinger til sundhedskrisestaben.	Relevant chef	
4	Følg eventuelle anbefalinger fra AMK eller www.sst.dk , fx ift. behov for sektionsoptdeling af borgerne i forskellige grupperinger – af hensyn til fare for smittespredning mv.	Udpeget tovholder	
5	Kontakt de udvalgte vaccinationssteder (se bilag 13) og orienter om situationen	Udpeget tovholder	
6	Koordiner med de afdelinger, der har behov for vaccination af personale	Udpeget tovholder	
Praktisk planlægning af vaccinationer			
5	Indret lokaler til vaccinationer	Leder af vaccinationsstedet	
6	Planlæg forplejning af personale og patienter	Leder af vaccinationsstedet	
	Ressourcer til rådighed: Hjemmeplejen		

2.5 Indsatsplan: Voldsomt vejrlig

Voldsomme vejrlig forstås som en varslet hændelse, der udsendes gennem de nationale og lokale nyhedsmedier. Sundhedsberedskabet aktiveres på baggrund af disse vejrvarsler.

I Danmark vil offentlige veje oftest være farbare efter snefald og isslag i løbet af relativt kort tid. Det samme gør sig gældende under stormvejr. På trods af dette vil der være borgere, for hvem det vil være af væsentlig betydning at skulle undvære hjælp i kort tid.

Samtidig må det forventes, at et stort antal medarbejdere ikke kan komme frem til deres arbejdspladser.

For procedurer under hedebløge, henvises til Sundhedsstyrelsens hjemmeside: www.sst.dk under "gode råd i varmen".

Action card: Voldsomt vejrlig

Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT
Ved VARSEL om voldsomt vejrlig:			
1	Orienter sundhedskrisestaben og opret log (bilag 2 og 14)	Hvor meldingen modtages	
2	Identificer borgere i området med særlige behov for hjælp og prioritér graden af behov	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	
3	Iværksæt hjælp og kontakt de berørte borgere: <ol style="list-style-type: none"> Borgere, der kan klare sig uden besøg i en periode, underrettes om, at de evt. ikke får besøg. Borgere, der vil kunne klare sig ved andres hjælp, kontaktes for at sikre, at denne hjælp er til rådighed. Der laves aftale herom med borgerne. Borgere, der ikke kan klare sig uden hjælp, og som ikke har mulighed for at få hjælp fra andre, tilbydes ophold på et plejecenter. Der sørges for konserver/ekstra måltider til de borgere, der modtager madservice 	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	
4	Opdater overblik over personalesituationen: <ul style="list-style-type: none"> Vurder om der er medarbejdere, der ikke vil kunne komme frem til deres arbejdsplads Medarbejdere, der bor i nærheden af konkrete borgere, kan anmodes om at yde den fornødne hjælp. Udarbejd nødvagtplan, således der bliver overblik over personalemangel 	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	
5	Praktiske foranstaltninger: <ul style="list-style-type: none"> Biler tjekkes for benzin/diesel og udstyr (tæpper, lommelygter mv.) Personalet skal medbringe varmt tøj, opladt mobiltelefon, mad og drikke 	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	

Når uvejret rammer uden varsel og vejene er svært fremkommelige			
1	Orienter sundhedskrisestaben og opret log (bilag 2 og 14)	Hvor meldingen modtages	
2	Aktivér weekendkøreplan og prioriter at borgere med særlige behov for hjælp modtager hjælp. Orientér berørte borgere eller pårørende om situationen	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	
3	Medarbejdere, der bor i nærheden af konkrete borgere, kan anmodes om at yde den fornødne hjælp.	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	
4	Medarbejderne kører to personer i bilerne. Hvis vejene er ufremkommelige kontaktes beredskabsafdelingen, der vurderer den videre foranstaltning af hjælp. Kører medarbejderen fast kontaktes Falck.	Lederne i hjemmeplejen/socialområdet	

2.6 Indsatsplan: Genhusning af evakuerede ældre borgere eller ekstraordinært udskrevne patienter

Som udgangspunkt anvendes skoler, haller og idrætscentre i tilfælde af behov for genhusning af evakuerede ved beredskabets foranstaltning.

Imidlertid vil en række ældre og sårbare borgere have særlige behov, hvorfor indkvartering på et plejecenter kan være nødvendigt. Indkvartering kan eksempelvis ske i plejecentrenes aktivitets- og møderum.

Ekstraordinær udskrivelse af patienter omfatter modtagelse, pleje og behandling af patienter fra sygehusene i krisesituationer. Det kan være en krigs- eller terrorssituation eller i forbindelse med større sygdomsudbrud. Indkvarteringen vil i disse tilfælde ske under sygehuslignende forhold i det omfang dette er muligt i den aktuelle situation. Se desuden action card 3 om ekstraordinære udskrivninger.

2.7 Indsatsplan: Støtte ved CBRNE-hændelser

Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart og/eller eksplosivt materiale. Sådanne hændelser kan eksempelvis opstå som følge af større ulykker, naturlige epidemier eller terrorangreb.

Sundhedsberedskabet vil i tilfælde af CBRNE-hændelser primært fungere som støttefunktion til det generelle beredskab.

AMK og Styrelsen for Patientsikkerhed skal altid kontaktes ved CBRNE-relaterede hændelser eller mistanke om sygdom forårsaget af en sådan.

Styrelsen for Patientsikkerheds opgave er kontakt og smitteopsporing, samt at informere læger i primærsektoren om smitstoffets natur og forebyggende tiltag. Styrelsen for Patientsikkerheds information kan anvendes til rådgivning af borgere, der henvender sig, men som ikke har været udsat for smitte. Styrelsen for Patientsikkerhed aftaler med AMK og videregiver informationen til primærsektoren, om hvilke undersøgelsesmuligheder der kan etableres, og hvortil personer, der oplever sygdomstegn, skal henvende sig.

Centralt for det samlede beredskab på området er de landsdækkende ekspertfunktioner, som kan yde rådgivning og bistand til både centrale og lokale myndigheder.

Disse ekspertfunktioner udgøres af:

C – Kemisk Beredskab, <http://kemi.brs.dk> /, Beredskabsstyrelsen, tlf: 45906000 og Giftlinjen www.giftlinjen.dk tlf: 82121212, Bispebjerg Hospital

B – Center for Biosikring og -Beredskab www.biosikring.dk

R/N – Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse (SIS) <https://www.sst.dk/da/straalebeskyttelse>

E – Forsvaret, ammunitionsrydningstjenesten, www.forsvaret.dk

Kommunernes opgave vil primært være at aflaste og støtte sygehusvæsenet. Der kan være en risiko for, at de praktiserende læger og evt. hjemmeplejen kan komme i direkte kontakt med patienter, som har været udsat for CBRNE-eksponering. Der skal derfor opsættes skilte med 'adgang forbudt uden henvendelse' ved indgangsdøre til administrationsbygninger, plejecentre og plejehjem, såfremt "selvhenvendere" kan udgøre en trussel for de ansatte og beboere i den givende situation.

Kommunernes ansatte skal forholde sig i ro og ikke møde op på skadesstedet, før sundhedskrisestaben har modtaget besked om, hvad de ansatte skal foretage sig i den givne situation. Opgaverne for kommunens sundhedsberedskab kan bestå i:

- At stille ekstra personale til rådighed
- At indkvartere og drage omsorg for lettere påvirkede patienter på skoler og plejecentre
- At drage omsorg for smittede i eget hjem
- At oprette skadefunktion på plejecentre til aflastning af skadestuerne

Action card: Støtte ved CBRNE-hændelser			
Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT
1	Ved mistanke om terror: kontakt politi på 112	Den medarbejder, der modtager meldingen	
2	Aktiver sundhedskrisestaben	Den medarbejder, der modtager meldingen	
3	Orienter Styrelsen for Patientsikkerhed	Sundhedskrisestaben	
4	Følg eventuelle anbefalinger fra AMK eller www.sst.dk , fx ift. behov for sektionsopdeling af borgerne i forskellige grupperinger – af hensyn til fare for smittespredning mv.	Sundhedskrisestaben	
5	På baggrund af situationsbedømmelsen og de prioriterede opgaver orienteres relevante områdeledere om følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Antal forventede patienter • Behov for karantænefaciliteter • Særlige behov for pleje, lægetilsyn, hjælpemidler eller andet for hver enkelt patient • Områdelederen og visitationskontoret opgør personalebehovet i fællesskab. Plejecenterlederen indkalder personale i eget område • Områdeledere og relevant chef opgør personalebehovet i fællesskab. Områdeledere indkalder personale i eget område • Ved personaleknaphed skaffes yderligere bemanning, hvis det er muligt 	Relevante chefer	
6	Vurder behovet for en skadeklinikfunktion – orienter relevante ledere	Relevante chefer	
7	Overvej hvor eventuel skadeklinikfunktion kan placeres – orienter den relevante plejecenterleder	Relevante chefer	
Opgaver for relevante plejecenterledere			
1	Registrer alle informationer om opgaven, opret log (bilag 14)	Plejecenterleder	
2	Indkald personale i fornødent omfang	Plejecenterleder	
3	Udarbejd nødvagtplan for den første uge, så der tidligst muligt bliver overblik over personaleknaphed	Plejecenterleder	
4	Opdater overblik over mulige lokaler til indkvartering og karantænefaciliteter	Relevante ledere	
5	Underret visitationen om evt. ledig kapacitet	Relevante ledere	
Ressourcer til rådighed: eget personale			

Opgaver for hvert plejecenter		
1	Registrer antal patienter og alle øvrige tilgængelige oplysninger om opgavens omfang og om hver enkelt ny patient; opret log	Plejecenterleder
2	Vurder behov for senge med madrasser, sengelinned og beklædning	Plejecenterleder
3	Vurder behov for medicin, forbindinger o.l.	Plejecenterleder
4	Vurder behov for krisehjælp	Plejecenterleder
5	Vurder behov for pleje og praktisk hjælp i eget hjem, hvis relevant	Plejecenterleder
6	Vurder personalebehov og rapporter evt. personaleknaphed til relevant chef	Plejecenterleder
7	Indkald personale til plejen	Plejecenterleder
8	Klargør lokaler til modtagelse	Plejecenterleder
9	Fremskaf senge, sengelinned og beklædning	Plejecenterleder
10	Fremskaf medicin, forbindinger o.l.	Plejecenterleder
11	Planlæg forplejning til personale og patienter	Plejecenterleder
12	Klargør lokaler til skadefunktion, hvis denne placeres på det pågældende sted	Plejecenterleder
13	Klargør lokaler til karantænefunktion, hvis denne placeres på det pågældende sted	Plejecenterleder
Ressourcer til rådighed: Eget personale Eget køkken Hjælpemiddeldepotet Sædvanlige leverandører		
Ressourcer til transport af materiel: Vejvæsenets personale og materiel Private vognmænd og entreprenørfirmaer Hjemmeværnets personel og materiel		

2.8 Indsatsplan: IT-nedbrud over 24 timer på social-, sundheds- og ældreområdet		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Forebyggende indsats	<p>Følgende tiltag er implementeret som forebyggende indsats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der findes en opdateret køreliste • Kørelisten udskrives en fast hverdag om ugen (evt. som pdf på et usb-stik) • Medicinskemaerne printes altid ud i forbindelse med ændringer og medbringes. 	
Handling	<p>Der er udformet særlig instruks for journalsystemerne, der skal medvirke til at sikre, at der også i tilfælde, hvor personalet ikke kan få adgang til den IT-baserede journal, kan gennemføres besøg hos borgerne som planlagt, trods systemnedbrud.</p> <p>Alle, der planlægger og journaliserer i systemerne, skal til enhver tid være forberedt på at kunne klare sig uden den elektroniske journal og disponering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der tages telefonisk kontakt til foregående vagt • Der koordineres mellem hjemmeplejen og visitationsafdelingen • Der skal laves skriftlig dokumentation, som efterfølgende vagt skriver i journalsystemet • Dokumentation under IT-nedbruddet gemmes i papirform og føres ajour i journalsystemet, når systemet kører igen. 	Se lokale instrukser for it-nedbrud

2.9 Indsatsplan: Krisestøttende beredskab og etablering af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) ved beredskabshændelser		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Opgaver	Opgaven er at foretage en vurdering af det aktuelle behov for ressourcer og herefter iværksætte, gennemføre og afslutte det krisestøttende beredskab i kommunerne. Kommunernes opgaver relaterer sig til den akutte periode, som anslås at vare 0-8 uger. Indsatsen koordineres med regionen.	Krisestøtte består af umiddelbar omsorg og praktisk hjælp samt information om krisereaktioner og om muligheder for yderligere hjælp.
Procedurer og principper for indhold i krisestøtte	<p>Sundhedskrisestaben etablerer kontakt til relevante interne ressourcer. Det kan være: Hjemmeplejen, præster, praktiserende læger, lærere og pædagoger, sundhedsplejen, psykiatrien og tolke (se bilag 2)</p> <p>Kommunen er ansvarlig for praktiske funktioner i form af indkvartering, forplejning (tøj, legesager, bleer, tæpper) og hjælp til transport (i samarbejde med Regionen).</p> <p>Herudover er kommunen ansvarlig for etablering af akut krisestøtte, herunder psykosocial indsats med følgende indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møde de pågældende med empati, bringe dem i sikkerhed og hvis muligt bekræfte at deres familie/venner er i sikkerhed • Drage omsorg for basale behov (varme, beskyttelse, tørt tøj, mad, drikke, hvile, søvn, mv.) • Give information om normale fysiske og psykiske reaktioner, gerne både mundtligt og skriftligt • Give saglig information om hændelsen • Social omsorg hvis muligt i form af forening med familie og venner • Berolige dem som udviser voldsomme reaktioner • Afklare og imødekomme individuelle behov • Tage hensyn til kulturelle forskelle (herunder andre sprog) • Understøtte den pågældendes egen mestringsevne • Vurdere de pågældende personer med henblik på behov for visitation til regionens psykiatri (hvis den pågældende hjælper er fagligt i stand til dette) <p>Den opfølgende krisestøtte varetages af regionen.</p>	<p>Se i øvrigt relevante action cards</p> <p>Jf. Ramme- og hensigtserklæring for samarbejdet mellem Region Midtjylland, kommunerne i regionen og Praktiserende lægers organisation i regionen</p>

Faciliteter	Kommunen er ansvarlig for oprettelse, ledelse og drift af støttecentre.	
Krisekommunikation	Krisekommunikationen koordineres af politiet. Sundhedskrisestabens udpegede talsmand udtaler sig udelukkende om kommunens egne indsatser. Sundhedskrisestaben har desuden ansvar for intern kommunikation i kommunen.	(jf. afsnit 1.6 om krisekommunikation)

Action card: Krisestøttende beredskab og etablering af Evakuerings- og Pårørendecenter

Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT
1	<u>Når meldingen indløber, registreres:</u> <ul style="list-style-type: none"> Hvad er der sket Antal forventede borgere Målgruppe (alder mv.) Forventet ankomsttidspunkt 	Den medarbejder, der modtager meldingen	
2	Aktivér sundhedskrisestaben og opret log (bilag 2 og 14)	Den medarbejder, der modtager meldingen	
3	Er meldingen ikke indløbet fra AMK, skal de underrettes og varetager herefter koordineringen af opgaven (tlf.: 3038 7164)	Den medarbejder, der modtager meldingen	
4	Vurdér behov for ressourcer ved eventuel oprettelse af støttecentre mv. (praktiske fornødenheder, personale mv.)		
5	Indkald relevante medarbejdere fra: Hjemmeplejen, præster, praktiserende læger, lærere og pædagoger, sundhedsplejen, psykiatrien eller tolke (se bilag 2)		
6	Ved behov: Klargør lokaler til støttecentre.		
7	Transport af borgerne koordineres med regionen		
8	Planlæg forplejning til personale og borgere		
9	Fremskaf praktiske fornødenheder: tøj, legesager, bleer, tæpper mv.		
10	Iværksæt akut krisestøtte. Følgende kompetencer kan aktiveres: Psykologer, sygeplejersker, socialrådgivere, SSP, PPR og præster. Indsatsen koordineres af relevante medarbejdere fra beredskabet.	Relevante fagchefer. Se bilag 2: Indsatsplan for aktivering af nøglepersoner	
11	Følg lokale aftaler for krisestøtte til medarbejderne		
12	Opfølgning efter hændelsen: Kontakt regionen		

2.10 Indsatsplan: Lægemiddelberedskab (herunder medicinsk udstyr, utensilier, forbindsstoffer mv.)		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Opgaver	<p>Kommunerne har et lager af medicinsk udstyr og mulighed for akut at kunne bestille supplerende medicinsk udstyr, der dækker hver enkelt kommunes relevante institutioner og hjemmeplejen,</p> <p>Kommunerne skal forholde sig til følgende opgaver i planlægningsfasen og i en akut situation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering af behov for medicinsk udstyr i hjemmeplejen, på plejecentre, i relevante døgninstitutioner samt den kommunale tandpleje, både hvad angår type og mængde • Forsyning af medicinsk udstyr, herunder udstyr der ikke – eller kun sjældent – anvendes i dagligdagen • Aftale med regionen omkring lægemidler og medicinsk udstyr ved ekstraordinær udskrivning • Samarbejde med omkringliggende kommuner, herunder aftale om gensidig assistance i tilfælde af akut behov for supplerende medicinsk udstyr • Samarbejde med lokale apoteker, herunder dosisdispensering og bortskaffelse af medicinaffald mv. • Distribution til hjemmeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale institutioner mv. • Kontakt til Lægemiddelstyrelsen ved forsyningsmæssige nødsituationer. 	<p>Der tages udgangspunkt i den grundlæggende forudsætning, at de eksisterende forsyninger af lægemidler og medicinsk udstyr på hospitaler vil være tilstrækkelige til at kunne dække behovet ved ulykker og hændelser med mange tilskadedkomne. Behov for ekstra forsyninger kan dækkes af andre hospitaler eller fremskaffes via apoteker/hospitalsapoteker.</p> <p>Ved ekstraordinære udskrivelser forsyner hospitalet borgerne med den fornødne medicin i op til 48 timers forbrug (ud fra en individuel vurdering af særlige behov, eller som private apoteker ikke vurderes at have til rådighed)</p>
Bemanding og udstyr	Alle relevante medarbejdere i kommunen vil indgå i indsatsen	

2.11 Indsatsplan: Nedbrud på nødkaldsfunktionen

Nødkaldsfunktionen er til de borgere, der kan få akut behov for at tilkalde hjemmeplejen, men ikke selv kan ringe op. Nødkald er afhængig af dækning på mobilnettet.

Action card: Nødkald

Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT
1	Vurdér omfanget af nedbruddet. Kontakt leverandøren af mobilnetværk og få en tidshorisont på nedbruddet. Tjek om analoge linjer også er ramt.	Den medarbejder, der modtager meldingen	
2	Aktivér sundhedskrisestaben og opret log (bilag 2 og 14).	Den medarbejder, der modtager meldingen	
3	Identificer de borgere med særlige behov for hjælp og prioritér graden af behov for akutte ekstra besøg. Informér borgere/pårørende om de adresser, de evt. kan henvende sig på.	Sygeplejen og planlæggerne	
4	Følg leverandøren af mobilnetværkets status på nedbrud/fejlfinding	Sygeplejen og planlæggerne	
5	Informér visitationsafdelingen om nedbrud på nødkald	Sygeplejen og planlæggerne	
6	Efter endt nedbrud, bør nødkaldsalarmerne fra berørte borgere testes for at sikre, at både samtale- og sms-tjenester kører igen på de berørte master i det ramte område.	Sygeplejen og planlæggerne	

2.12 Action Card: Udfald på madservice			
Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT
1	Aktivér sundhedskrisestaben og opret log (bilag 2 og 14).	Den medarbejder, der modtager meldingen	
2	Fremskaf overblik over berørte borgere	Sundhedschefen	
3	Iværksæt madudbringning fra andre leverandører (prioriteret rækkefølge): <ul style="list-style-type: none"> • Køkkener på plejecentre (og træningsenheder) • Madservice i nabokommuner • Skolekøkkener • Hoteller i lokalområdet 	Sundhedschefen	
	Ressourcer og materiel til rådighed: Personale fra sundhedsområdet Frivillige Plejecentres busser til udbringning Private vognmænd		

2.13 Action card: Genopretning efter beredskabshændelser

Planlægningen af genopretning skal påbegyndes snarest muligt efter, at en hændelse er indtruffet. Der kan være tale om at sikre, at infrastrukturen fungerer (fx elforsyning, vand, varme, it), sikre adgang til sundhedsydelse, nedbringe sårbarheder for at undgå gentagelser af hændelsen.

Nr.	HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT (tidspunkt, udfører)
1	Vurdér skadeomfanget og konkrete behov for genopretning til fortsat drift	Sundhedskrisestaben	
2	Vurdér behov for inddragelse af øvrige repræsentanter i planlægningen (fx AMK, politi mv.)	Sundhedskrisestaben	
3	Saml og formidl informationer fra berørte	Sundhedskrisestaben	
4	Indhent overblik over tilgængelige ressourcer og ressourcebehovet	Sundhedskrisestaben	
5	Fastlæg målsætninger for genopretningen	Sundhedskrisestaben	
6	Rådgiv, vejled og faciliter planlægning af genopretningen	Sundhedskrisestaben	
7	Udsend løbende information til alle involverede	Sundhedskrisestaben	
8	Vurdér om der er behov for opfølgende krisestøtte til kommunens ansatte	Sundhedskrisestaben	
9	Efter hændelsen planlægges monitorering og evaluering	Sundhedskrisestaben	

3. Supplerende aktiviteter

3.1 Uddannelsesaktiviteter		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Konkret program for uddannelse af personer, som indgår i sundhedsberedskabet.	Kurser og øvelser planlægges og afholdes i de enkelte sektorer efter behov, f.eks. kurser i brandbekæmpelse, førstehjælp og psykisk førstehjælp. Undervisning i håndhygiejne/hygiejne udbydes jævnligt til ansatte inden for kommunes ældreområde. Herudover er der mulighed for deltagelse i landsdækkende kurser ved Beredskabsstyrelsen, Der vil være uddannelse i krisestyring for krisestaben lokalt i hver kommune.	
3.2 Implementering		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Konkret program for implementering i egne organisationer	Der udføres kontrol af indgåede aftaler med samarbejdspartnere. Sundhedsplanen gøres tilgængelig via kommunernes hjemmesider samt på alle plejecentre og bosteder. Der gennemføres undervisning for alle, der varetager en ledende rolle i sundhedsberedskabet – blandt andet i krisestyringssystemet (C3). Den enkelte leder er ansvarlig for, at planen findes lokalt og er kendt af personalet. Sundhedsberedskabsplanen skal indgå i introduktionen af nye medarbejdere, der har mulighed for at skulle tage del i sundhedsberedskabet.	
3.2 Øvelsesaktivitet		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Konkrete planer for øvelser evt. i sam-	Hvert andet år gennemføres en krisestyringsøvelse internt i kommunerne.	

arbejde med tilstødende kommuner, region og øvrige aktører.	Hvert andet år gennemføres en tværkommunal krisestyringsøvelse. Live-øvelser og kurser kan i relevant omfang foregå med inddragelse beredskabsafdelingen, samarbejdspartnere i Region Midtjylland og på tværs af kommunerne.	
---	---	--

3.3 Evalueringskoncept		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Plan for evaluering af stedfundne hændelser og øvelser.	Planlægningen af kommunernes sundhedsberedskab evalueres løbende i forbindelse med sundhedsberedskabshændelser eller ved øvelser. Evalueringen varetages i disse situationer i samarbejde mellem de involverede direktørområder samt beredskabsdirektøren. Enhver øvelse tager udgangspunkt i sundhedsberedskabsplanen.	Se skabelon for evaluering af beredskabshændelser

3.4 Risiko- og sårbarhedsvurdering		
Emne	Beskrivelse af den kommunale indsats	Bemærkninger
Der gennemføres en risiko- og sårbarhedsvurdering. Denne følger på næste side.	Sundhedsberedskabsplanen er bl.a. udarbejdet på baggrund af en lokal risiko- og sårbarhedsanalyse. Det overordnede formål med en risiko- og sårbarhedsvurdering er at skabe grundlag for en målrettet og prioriteret beredskabsplanlægning. Formålet er at afdække meget sandsynlige og særligt sårbare indsatsområder med store konsekvenser som grundlag for den videre udarbejdelse af lokale handleplaner. I risiko- og sårbarhedsanalysen er der identificeret forskellige trusler, som kan påvirke de kritiske funktioner, dvs. omsorg og pleje til svage ældre og børn.	

Risiko- og sårbarhedsanalyse

Sandsynlighed	Meget sandsynlig		Voldsomt vejr- lig			
	Overvejende sandsynlig		Genhusning af evakuerede borgere	IT-nedbrud over 24 timer		
	Sandsynlig		Massevaccina- tioner	Ekstraordinære udskrivninger	Pandemi	CBRNE- hændelser
	Overvejende usandsynlig					
	Meget usandsynlig					
		Begrænsede konsekvenser	Moderate konsekvenser	Alvorlige konsekvenser	Meget alvorlige konsekvenser	Kritiske konsekvenser
Konsekvenser						

Bilag: 6.1. Beredskabsplan for vandforsyning

Udvalg: Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland

Mødedato: 19. september 2017 - Kl. 13:00

Adgang: Åben

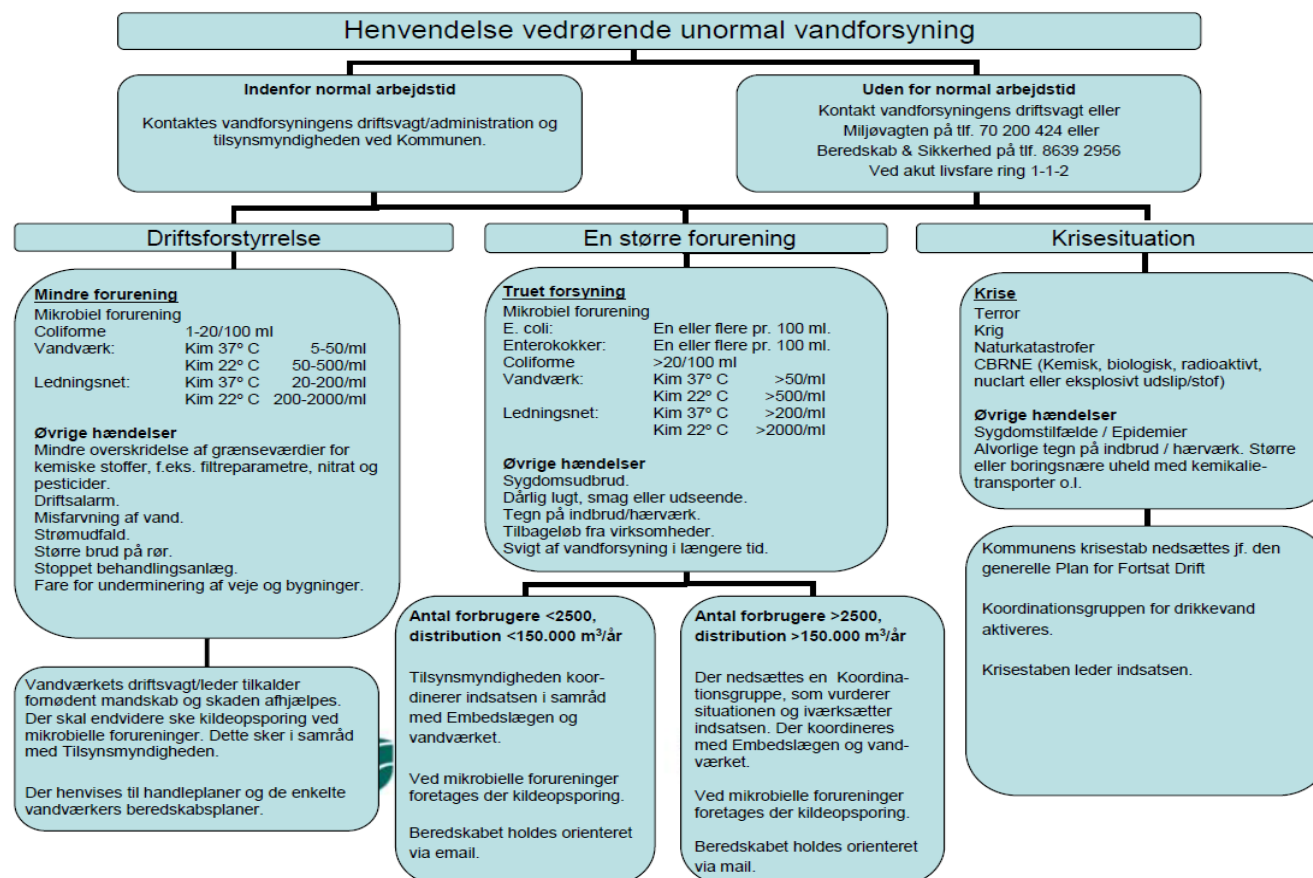
Bilagsnr: 124567/17

Beredskabsplan for vandforsyning			
Randers	Favrskov	Norrdjurs	Syddjurs
Akut aktivering 8915 1515	Akut aktivering 8964 1010	Akut aktivering 8959 1000	Akut aktivering 8753 5000
Døgnvagt 7020 0424	Døgnvagt 2434 6515	Døgnvagt 7020 0424	Døgnvagt 7020 0424
<p>VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF ALLE KOMMUNERS BEREDSKABSPLANER SAMTIDIG</p> <p>KONTAKT BEREDSKABETS VAGTCENTRAL: 8639 2956</p> <p>Kommunernes <i>Plan for fortsat drift</i> og <i>Beredskabsplan for vandforsyning</i> kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Beredskab & Sikkerhed</p> <p>Alle planer og bilag findes på: http://beredskabsplan.bsik.dk</p>			

Gældende for perioden 2018-2021



Alarmeringsplan



Indholdsfortegnelse

Alarmeringsplan	side	2
Indholdsfortegnelse		3
Indledning		4
Formål, definitioner og lovgrundlag		4
Tværkommunal arbejdsgruppe		5
Koordinationsgruppe for drikkevand		5
Niveau for håndtering		6
Vandværkernes rolle		6
Koordinationsgruppens opgaver		7
Aktivering af koordinationsgruppen		7
Logbog		7
Særlig fokus på kommunikationsopgaven		7
Handleplaner og bilag		9
Instruks til håndtering af en forurening		10
Handleplan 1: Information til forbrugere/presse		11
Handleplan 2: DRIFTSFORSTYRRELSE: Mindre forurening		14
Handleplan 3a: TRUET FORSYNING: Overskridelse af mikrobielle parametre – uden koordinationsgruppe		16
Handleplan 3b: TRUET FORSYNING: Overskridelse af mikrobielle parametre – med koordinationsgruppe		19
Handleplan 4: TRUET FORSYNING: Eksisterende (permanent) nødforbindelse kan åbnes		22
Handleplan 5: TRUET FORSYNING: Nødforsyning med tanke		23
Handleplan 6: TRUET FORSYNING: Nødforsyning med midlertidige slanger		25
Handleplan 7: TRUET FORSYNING: Længerevarende strømsvigt		27
Handleplan 8: KRISE: Trusler/mistanke om sabotage eller terror		29
Handleplan 9: Genetablering af normal forsyning		31
Handleplan 10: Skærpet kontrolprogram efter en beredskabssituation		32

INDLEDNING

Beredskabsplan for vandforsyning gælder for de almene vandforsyninger i Randers, Favrskov, Norddjurs og Syddjurs Kommuner.

Beredskabsplanen indgår i delplanerne for kommunernes tekniske forvaltninger. Delplanerne indgår i kommunernes overordnede *Plan for fortsat drift*.

Beredskabsplan for vandforsyning anvendes af:

- Kommunernes tekniske forvaltninger herefter benævnt *Tilsynsmyndigheden*.
- Styrelsen for Patientsikkerhed (tidl. Embedslægen).
- Vandværkerne i kommunerne.
- Redningsberedskabet.
- Andre involverede parter, som skal løse beredskabsmæssige opgaver i forbindelse med vandforsyning.

Det forudsættes, at vandværkerne udarbejder en beredskabsplan med mere detaljerede og tekniske oplysninger om de enkelte vandværker.

For en uddybende beskrivelse af vandværkerne og deres forsyningsområder henvises til kommunernes vandforsyningsplaner samt vandværkernes egne hjemmesider.

Beredskabsplan for vandforsyning behandles i kommunernes tekniske udvalg samt i den fælles Beredskabskommission og vedtages i de enkelte kommunalbestyrelser én gang i hver valgperiode.

Planen skal løbende opdateres på baggrund af erfaringer fra konkrete hændelser. Planen kan opdateres og suppleres med action cards efter behov uden fornyet godkendelse i kommunalbestyrelserne.

Formål

Formålet med denne beredskabsplan og vandværkernes egne beredskabsplaner er at sikre en hurtig og

effektiv indsats i tilfælde af drikkevandsforureninger, så der snarest muligt kan returneres til en normal driftssituation.

Formålet er endvidere at sikre en optimal udnyttelse af myndighedernes og vandforsyningens ressourcer i en beredskabssituation.

Definitioner

Med *beredskabssituation* menes en særlig situation, som ikke kan løses med det mandskab og materiel, som vandforsyningen har til rådighed.

Beredskabsplanen skal aktiveres, når leveringen af vand svigter eller der opstår risiko for sundhedsfare.

En beredskabssituation kan opdeles i tre niveauer:

Driftsforstyrrelse:	Mindre forurening
Truet forsyning:	Større forurening
Krisesituation:	Livstruende forurening

- Med *driftsforstyrrelser* menes situationer, der kan løses af vandforsyningens personale eller vanlige samarbejdsparter, og som ikke medfører sundhedsrisiko eller langvarige afbrydelser af forsyningen.

- Med *truet forsyning*, menes en situation, hvor der kræves en særlig indsats og som ikke kan klares med de ressourcer, vandforsyningen selv har til rådighed.

- Med *krisesituation*, menes en situation, hvor vandforsyningens forbrugere eller medarbejdere er truet på liv/helbred eller hvor væsentlige sikkerhedsmæssige, samfundsmæssige eller økonomiske interesser er truet.

Følsomme forbrugere er bl.a. daginstitutioner, dagplejere, skoler, plejehjem, tandlæge- og lægeklinikker, lægemiddel- og fødevarereproducenter samt landbrug. Det er en skærpende omstændighed, hvis der findes særligt følsomme forbrugere i forsyningsområdet.

Tilsynsmyndigheden fører tilsyn og vejleder om diverse forhold vedr. vandforsyningsloven og miljøbeskyttelsesloven.

Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægen) vurderer forhold vedrørende sundhedsrisiko og rådgiver om forholdsregler.

Lovgrundlag

Planen er udarbejdet i henhold til Beredskabsloven, Miljøstyrelsens vejledning "Planlægning af beredskab for vandforsyningen"¹ samt Beredskabsstyrelsens publikation om "Akutte drikkevandsforureninger – en praktisk guide".

¹ Vejledning nr. 8, 2002

Tværkommunal arbejdsgruppe

Denne beredskabsplan er udarbejdet med udgangspunkt i planmateriale fra Syddjurs Kommune og ajourføres af en tværkommunal arbejdsgruppe med repræsentanter fra Tilsynsmyndighederne og redningsberedskabet.

Koordinationsgruppe for drikkevand

Det praktiske arbejde i forbindelse med en beredskabssituation varetages i en række tilfælde af en *Koordinationsgruppe*, der består af:

- Tilsynsmyndigheden
- Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægen).
- Repræsentant(er) fra det/de berørte vandværk(er).
- Kommunikationsmedarbejder fra kommunen.

Efter behov kan gruppen suppleres med andre medlemmer, f.eks.:

- Redningsberedskabet.
- Repræsentant fra laboratoriet.
- Politiet.

Se mere om koordinationsgruppens opgaver nedenfor på side 7.

Niveau for håndtering

Driftsforstyrrelse:

Ved *mindre forurening* er det tilsynsmedarbejderen, der leder indsatsen i samråd med Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægen). Vandværket har ligeledes en aktiv rolle.

En større forurening:

A. Ved en større forurening, som omfatter **få** forbrugere (< 2500) eller en distribueret vandmængde under 150.000 m³/år nedsættes der normalt ikke en Koordinationsgruppe. Forureningsgraden og -arten vil dog indgå i vurderingen af, om Koordinationsgruppen aktiveres.

Tilsynsmyndigheden koordinerer indsatsen i samråd med embedslægen og vandværket.

B. Ved en større forurening, som omfatter **mange** forbrugere (> 2500) eller en årlig distribueret vandmængde på mere end 150.000 m³ aktiveres Koordinationsgruppen.

Redningsberedskabet og kommunens øverste ledelse holdes orienteret om sagen via mail.

Chefen for tilsynsmyndigheden eller dennes stedfortræder træffer beslutning om aktivering af Koordinationsgruppen.

Krisesituation:

Ved en krisesituation aktiveres kommunernes *Plan for fortsat drift* og krisestaben træder sammen.

Koordinationsgruppen refererer herefter til krisestaben via den tekniske direktør.

Et medlem af kommunernes direktion eller Beredskabsdirektøren træffer beslutning om aktivering af krisestaben.

Vandværkernes rolle

Det enkelte vandværks indsats koordineres af vandværkets repræsentant i Koordinationsgruppen, når denne er aktiveret.

I en beredskabssituation er det vandværkernes opgave at opretholde en normal vandforsyning i videst mulige omfang og reetablere denne efter opståede tab og skader.

Vandværket iværksætter konkrete handlinger til udbedring af skader så som reparationer, desinfektion, rensning og lignende, så vandforsyningen igen kan vende tilbage til normal drift. Udgifter til yderligere undersøgelser (fx. kildeopsporing), vandanalyser samt udstyr til levering af rent vand afholdes af vandværket.

Koordinationsgruppens opgaver

Koordinationsgruppen aktiveres ved 1) en større forurening, som omfatter mange forbrugere (>2500) eller en distribueret vandmængde over 150.000 m³, 2) hvis chefen for tilsynsmyndigheden skønner det nødvendigt samt 3) i en krisesituation

Ved aktivering varetager Koordinationsgruppen følgende opgaver:

- Udstedelse af kogeanbefaling af vand til drikke- og husholdningsbrug.
- Beskyttelse mod og afhjælpning af udefrakommende faktorer, som kan give fysiske skader på vandværket og ledningsnet.
- Beskyttelse af vandforsyningen mod udefrakommende kemiske, bakteriologiske, radioaktive eller nucleare forureninger (CBRNE).
- Etablering af nødvandsforsyning ved opstilling af transportable beholdere, tankvogne eller ved udlægning af midlertidige forsyningsledninger til nabovandværker.

Koordinationsgruppens aktivering

Se alarmeringsplan på side 2.

Mødestedet fastsættes af chefen for tilsynsmyndigheden.

Logbog

Der skal altid føres logbog i forbindelse med en hændelse.

Logbogen kan føres i krisestyrings-systemet C3. Der opnås adgang via www.bsik.dk – Vælg Krisestyring i topmenu. Vælg berørt kommune. Vælg teknisk forvaltning. Tryk på "Start forvaltningslog".

Logbog føres af alle involverede parter med præcis tidsangivelse (dato og klokkeslæt). Logbogen skal beskrive alle vandforsyningens og Koordinationsgruppens aktiviteter i relation til den aktuelle hændelse.

Formålet med logbogen er:

- At kunne dokumentere forløbet, herunder hvornår de enkelte hændelser, informationer og handlinger er forekommet og udført.

- At kunne rekonstruere forløbet og opsamle viden om, hvad der eventuelt gik galt, og hvad der kan forbedres, for at en lignende hændelse ikke skal gentage sig.
- Grundlag for indberetning til Beredskabsstyrelsen med henblik på erfaringsopsamling.

Papirversion af paradigme for logbog findes i bilag 1.

Særligt fokus på kommunikationsopgaven

Tilsynsmedarbejderne, Koordinationsgruppen og Krisestaben skal alle have et særligt fokus på behovet for hurtig, troværdig og tillidsvækkende forbrugerrettet information, så borgerne generelt og især de følsomme forbrugere kan tage vare på egen sundhed.

Derfor indgår en kommunikationsmedarbejder i Koordinationsgruppen.

Kontakten til pressen koordineres i Koordinationsgruppen, når denne er

aktiveret og ellers i Krisestaben, hvis denne er aktiveret.

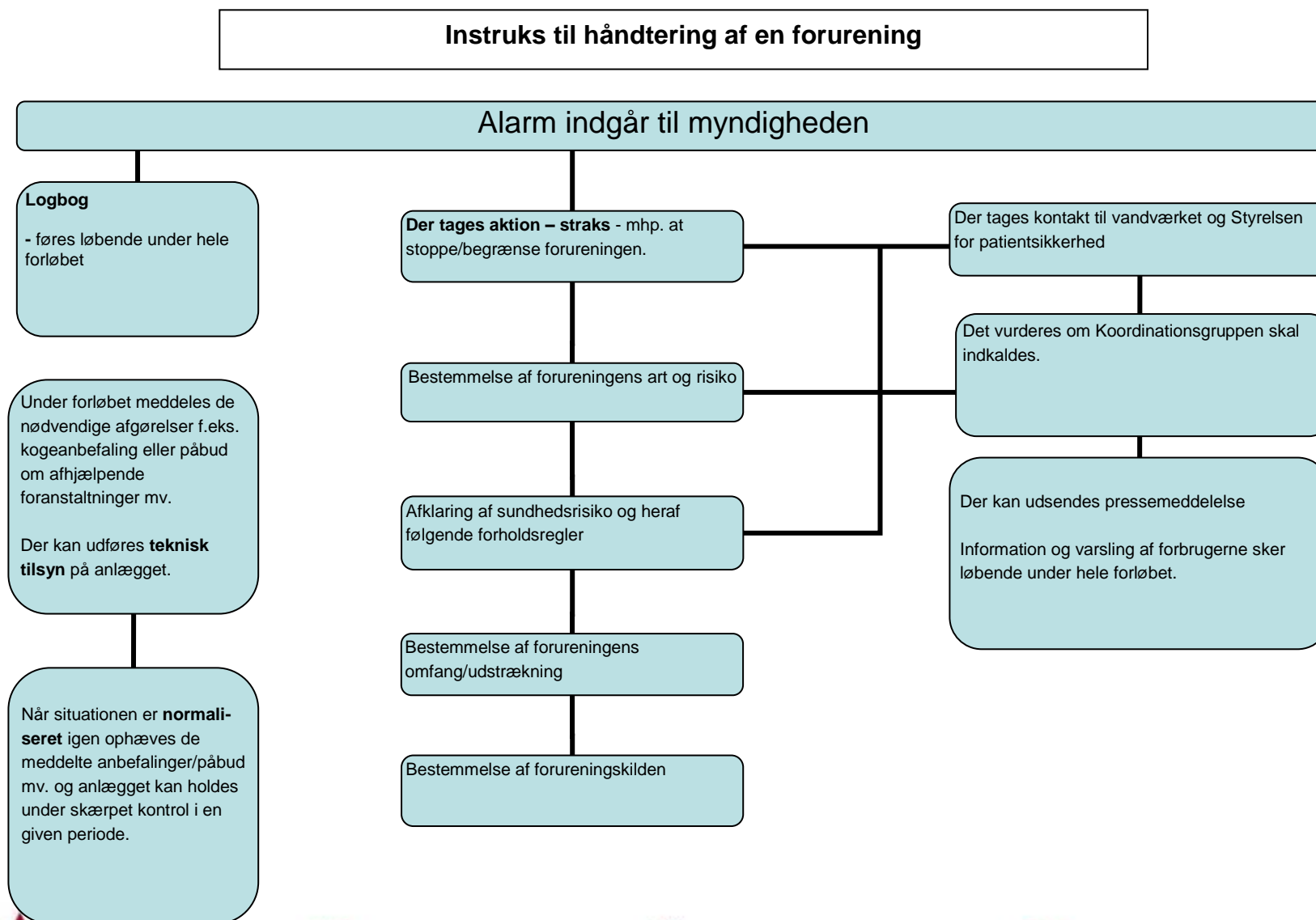
Chefen for tilsynsmyndigheden vil ofte blive udpeget som pressetalsmand.

Kommunikationsmedarbejderen kan udsende pressemeddelelser, SMS-varslers mv. når dette besluttet i Koordinationsgruppen eller Krisestaben.

Skabeloner til pressemeddelelser og til information til forbrugere fremgår af bilagene til denne Beredskabsplan. De skal betragtes som inspiration og kan frit redigeres alt efter hændelse.



Handleplaner og bilag:



HANDLEPLANER

Handleplan 1: Information til forbrugere/pressen

1. Hvornår benyttes handleplan 1

Handleplanen benyttes i større eller mindre omfang, når forbrugere er direkte berørt af en forureningshændelse eller øvrige hændelser, som påvirker vandforsyningen (Truet vandforsyning eller krisesituation).

Ved driftsforstyrrelser, jf. handleplan 2, er der normalt ikke behov for information på kommunens hjemmeside.

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1.

3. Ansvarlig

I en forureningssituation (Truet vandforsyning), udarbejdes et tekstforslag til pressemeddelelse, som efterfølgende udsendes via kommunernes kommunikationsafdelinger.

Inden der udsendes en pressemeddelelse skal vandværket normalt være orienteret om, at tilsynsmyndigheden påtænker at udsende den pågældende pressemeddelelse. Hvis vandværket forsyner ind i en anden kommune, så orienteres denne ligeledes.

Chefen for tilsynsmyndigheden er pressetalsmand.

Hvis der er nedsat en Koordineringsgruppe vil denne koordinere udsendelse af al information, herunder information til pressen.

Kommunens ledelse og redningsberedskabet holdes orienteret via mail.

I de tilfælde, hvor der er nedsat en Krisestab, henvises der til den generelle Plan for fortsat drift og krisekommunikationsplanen.

4. Hvad skal iværksættes

I hvert enkelt tilfælde vurderer den ansvarlige, hvordan information af forbrugerne kan ske mest hensigtsmæssigt.

Der udsendes pressemeddelelse – jf. paradigme bilag 6.

Radio- og tv-stationer kontaktes via kommunens presseafdeling så informationen hurtig når ud til alle berørte.

Der informeres på kommunens hjemmeside og på vandværkets hjemmeside, samt på sociale medier som f.eks. Facebook.

SMS-service kan anvendes til forbrugerne. Koordinationsgruppen/Krisestaben vurderer behovet for brug af SMS-service. I de tilfælde, hvor der udsendes en SMS, skal denne henvise til kommunens og vandværkets hjemmeside for yderligere information om forureningssituationen.

På hjemmesiden vises der et oversigtskort over det område, som er berørt af forureningen. Alternativt skal der fremgå en liste med navne på de veje, der er berørt.

Kommunens omstilling anvendes til behandling af henvendelser og spørgsmål fra forbrugerne. Personalet i omstillingen briefes med spørgsmål/svar-ark.

Varsling med højtalervogne udføres af politiet.

Vandværket skal sikre, at samtlige berørte forbrugere er orienteret om forureningen. Det tages udgangspunkt i det informationsparadigme, som fremgår af bilag 6. Det er ikke tilstrækkeligt alene at informere på hjemmesiden.

Tilsynsmyndigheden sikrer, at der foretages en koordineret indsats med vandværket ved den direkte kontakt til "følsomme" forbrugere. Kommunens kommunikationsafdeling sikrer, at alle de kommunale institutioner mv. informeres om forureningen inden for det berørte forsyningsområde.

Når situationen er afsluttet, og der er opnået normale tilstande, udsendes information ligeledes med udgangspunkt i paradigmet i bilag 6.

5. Hvordan iværksættes

Tilsynsmyndigheden fører tilsyn med, at vandværket har orienteret alle forbrugere om forureningssituationen. Information husstandsomdeles og lægges på vandværkets hjemmeside. Det er vandværket, der forestår omdelingen.

Skriftlig information om situationens ophør udsendes på vandværkets hjemmeside og husstandsomdeles.

6. Hvor findes materiel

Paradigmer, der kan tages udgangspunkt i, forefindes i bilag 6.

7. Tidsplan

Der informeres løbende – og husk at intet nyt også er vigtig information.

Handleplan 2: DRIFTSFORSTYRRELSE – Mindre overskridelse af mikrobielle parametre**1. Hvornår benyttes handleplan 2**

Benyttes ved overskridelse af de mikrobiologiske parametre med mindre andet besluttes:

Coliforme bakterier:	1-20 pr. 100 ml.
Kimtal v. 37 ° C:	5-50 pr. ml. (afgang vandværk)
Kimtal v. 37 ° C:	20-200 pr. ml. (ledningsnettet)
Kimtal v. 22 ° C:	50-500 pr. ml (afgang vandværk)
Kimtal v. 22 ° C:	200-2000 pr. ml (ledningsnettet)

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1.

3. Ansvarlig

Vandværket og Tilsynsmyndigheden er ansvarlig for at iværksætte opgaven.

4. Hvad skal iværksættes

Tilsynsmyndigheden skal kontaktes.

Afhængigt af analyseresultaterne:

- Kan der fortsættes med normal forsyning
- Der udtages prøver på strategisk udvalgte steder, for at finde kilden til forureningen.
- Der gennemføres teknisk tilsyn med anlægget.

Miljøministeriets gældende "Vejledning om håndtering af overskridelser af de mikrobiologiske drikkevandsparametre" beskriver, hvad der skal ske, når resultatet af den opfølgende prøve foreligger.

5. Hvordan iværksættes

Vandværket kontakter tilsynsmyndigheden og bestiller omprøve hos akkrediteret laboratorium. Tilsynsmyndigheden kan anmode om, at der udtages hasteprov, og at der udføres hasteanalyser.

Der foretages en teknisk gennemgang af vandværk, boringer m.v. efter konkret vurdering.

6. Hvor findes materiel**7. Tidsplan**

Forventes startet den dag resultatet fra første prøve foreligger hos Tilsynsmyndigheden. Vandværkerne skal sikre, at tilsynsmyndigheden er tilmeldt laboratoriernes varslingsystem.

Handleplan 3a: TRUET FORSYNING – Overskridelse af mikrobiologiske parametre.

- **Mindre end 2500 forbrugere er berørt af forureningen,**
- **Distribueret vandmængde er mindre end 150.000 m³/år**

1. Hvornår benyttes handleplan 3

Benyttes ved overskridelser af følgende mikrobiologiske parametre:

E. Coli :	En eller flere pr. 100 ml.
Enterokokker:	En eller flere pr. 100 ml
Coliforme bakterier:	>20 pr. 100 ml
Kimtal v. 37° C:	>50 pr. ml. (afgang vandværk)
Kimtal v. 37° C:	>200 pr. ml. (ledningsnettet)
Kimtal v. 22° C:	>500 pr. ml (afgang vandværk)
Kimtal v. 22° C:	>2000 pr. ml (ledningsnettet)

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1.

3. Ansvarlig

Vandværket er ansvarlig for at iværksætte indsatsen.

Tilsynsmyndigheden støtter vandværket for at sikre, at forureningen afhjælpes.

4. Hvad skal iværksættes

Påbud om kogeanbefaling meddeles til vandværket af Tilsynsmyndigheden på baggrund af Embedslægens anbefaling.

Alle berørte forbrugere informeres jf. handleplan 1.

Tilsynsmyndigheden udfører teknisk tilsyn på vandværket. Vandværket foretager kildeopsporing.

Forureningen afgrænses, hvis muligt.

Der udtages opfølgende prøver. Analyseresultatet sendes til tilsynsmyndigheden, som kan anmode om, at der udtages hastep prøver, og at der udføres hasteanalyser.

Miljøministeriets gældende "Vejledning om håndtering af overskridelser af de mikrobiologiske drikkevandsparametre" beskriver, hvad der skal ske, når resultatet af den opfølgende prøve foreligger.

Det vurderes, om der skal etableres nødvandforsyning – jf. handleplanerne 4-6.

5. Hvordan iværksættes

Vandværket kontakter Tilsynsmyndigheden.

Vandværket bestiller opfølgende prøver hos akkrediteret laboratorium efter drøftelse med Tilsynsmyndigheden.

Tilsynsmyndigheden koordinerer arbejdet.

Tilsynsmyndigheden foretager sammen med vandværket eller dennes rådgiver en teknisk gennemgang af vandværk, borerer samt kildeopsporing.

6. Hvor findes materiel

Hvis der er behov for nødforsyning med vand træder handlingsplan 4-6 i kraft.

7. Tidsplan

Forventes startet umiddelbart efter at første prøve med overskridelser foreligger hos Tilsynsmyndigheden. Vandværkerne skal sikre at Tilsynsmyndigheden er tilmeldt laboratoriernes varslingsystem.

Handleplan 3b: TRUET FORSYNING – Overskridelse af mikrobiologiske parametre.

- **Mere end 2500 forbrugere er berørt af forureningen,**
- **Distribueret vandmængde er mere end 150.000 m³/år**

1. Hvornår benyttes handleplan 3

Benyttes ved overskridelser af følgende mikrobiologiske parametre:

E. Coli :	En eller flere pr. 100 ml.
Enterokokker:	En eller flere pr. 100 ml
Coliforme bakterier:	>20 pr. 100 ml
Kimtal v. 37° C:	>50 pr. ml. (afgang vandværk)
Kimtal v. 37° C:	>200 pr. ml. (ledningsnettet)
Kimtal v. 22° C:	>500 pr. ml (afgang vandværk)
Kimtal v. 22° C:	>2000 pr. ml (ledningsnettet)

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1

3. Ansvarlig

Vandværket er ansvarlig for at iværksætte indsatsen.

Koordinationsgruppen underrettes/inddrages, så den kan støtte vandværket, hvis situationen udvikler sig.

4. Hvad skal iværksættes

Påbud om kogeanbefaling meddeles til vandværket af Tilsynsmyndigheden på baggrund af Embedslægens anbefaling.

Alle berørte forbrugere informeres jf. handleplan 1.

Tilsynsmyndigheden udfører teknisk tilsyn på vandværket. Vandværket foretager kildeopsporing.

Forureningen afgrænses, hvis muligt.

Der udtages opfølgende prøver. Analyseresultatet sendes til tilsynsmyndigheden, som kan anmode om, at der udtages hastep prøver, og at der udføres hastedanalyser.

Miljøministeriets gældende "Vejledning om håndtering af overskridelser af de mikrobiologiske drikkevandsparametre" beskriver, hvad der skal ske, når resultatet af den opfølgende prøve foreligger.

Det vurderes, om der skal etableres nødvandforsyning – jf. handleplanerne 4-6.

5. Hvordan iværksættes

Vandværket kontakter Tilsynsmyndigheden, som efterfølgende indkalder Koordinationsgruppen.

Vandværket bestiller opfølgende prøver hos akkrediteret laboratorium efter drøftelse med Koordinationsgruppen.

Koordinationsgruppen koordinerer arbejdet.

Tilsynsmyndigheden foretager sammen med vandværket eller dennes rådgiver en teknisk gennemgang af vandværk, borerer samt kildeopsporing.

6. Hvor findes materiel

Hvis der er behov for nødforsyning med vand træder handlingsplan 4-6 i kraft.

7. Tidsplan

Forventes startet umiddelbart efter at første prøve med overskridelser foreligger hos Tilsynsmyndigheden. Vandværkerne skal sikre, at Tilsynsmyndigheden er tilmeldt laboratoriernes varslingsystem.

Handleplan 4: TRUET FORSYNING – Eksisterende (permanent) nødforbindelse kan åbnes**1. Hvornår benyttes handleplan 4**

Benyttes ved behov for nødforsyning, hvor der er etableret permanent nødforbindelse til et andet vandværk/forsyningsselskab. Alternativt henvises til handleplan 5 eller 6.

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1

3. Ansvarlig

Tilsynsmyndigheden/ Koordinationsgruppen kan beslutte, at der skal ske åbning af nødforbindelsen. Tilsynsmyndigheden fører kontrol med, at vandværket udfører opgaven. Vagthavende fra de aktuelle vandværker forestår åbningen.

4. Hvad skal iværksættes

Der udskylles inden nødforbindelsen anvendes. Vandet kontrolles med analyse inden der sendes vand ud til forbrugerne.

5. Hvordan iværksættes

Vagthavende fra de aktuelle vandværker skyller og åbner nødforbindelsen jf. vandværkernes beredskabsplan.

6. Hvor findes materiel

Aktuelle vandværker.

7. Tidsplan

Forventes udført inden for få timer.

Handleplan 5: TRUET FORSYNING – Nødforsyning med tanke**1. Hvornår benyttes handleplan 5**

Planen benyttes, når Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen vurderer, at der skal ske alternativ drikkevandsforsyning.

Fødevarermyndigheden kan ligeledes pålægge fødevarevirksomheder mv. at benytte vand fra beholdere.

Det skal indgå i overvejelserne, at der ved nødforsyning fra tankvogne er stor risiko for bakteriel forurening, når der aftappes vand til beholdere. Hvis denne risiko overstiger den konstaterede forurening, bør der ikke anvendes nødforsyning med tankvogne.

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1.

3. Ansvarlig

Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen fører kontrol med, at vandværket får anskaffet og opstillet egnede beholdere til drikkevand i forsyningsområdet. Brug af beholdere og tankvogne til opbevaring må kun ske efter samråd med Embedslægen. På levnedsmiddelvirksomheder mv. skal Fødevarerregion Midtjylland ligeledes kontaktes.

Beredskabet kan evt. anmodes om at hjælpe til at sikre, at der sker korrekt opstilling af tankvogne og beholdere.

Tilsynsmyndigheden og kommunernes ejendomscentre håndterer teknisk rådgivning til kommunale institutioner, herunder evt. opstilling af tanke til nødforsyning.

4. Hvad skal iværksættes

- Tankene placeres på centrale steder efter retningslinjer fra Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen.
- Vandet skiftes efter behov afhængig af temperatur.
- Beholdere efterfyldes med vand fra tankvogne.
- Vandet kontrolles med analyse inden der uddeles vand til forbrugerne.
- Borgere medbringer selv dunke til påfyldning.
- Der skal etableres vagt ved aftapningsstedet til kontrol og vejledning.
- Koordinationsgruppen kontakter hjemmeværnet vedr. vagtordning.
- Berørte borgere informeres i henhold til handleplan 1

5. Hvordan iværksættes

Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen kontakter vagthavende indsatsleder, som koordinerer nødforsyningen i samarbejde med den aktuelle vandforsyning.

6. Hvor findes materiel

Beredskabet råder over begrænset tankkapacitet, som kan anvendes til nødforsyning af forbrugere. Vandværkerne henvises som udgangspunkt til selv at skaffe materiel ved levnedsmiddelindustrien. De anvendte tanke skal være godkendt til drikkevandsformål. Beredskabsstyrelsen, Midtjylland (tlf. nr. 96267600) kan evt. kontaktes for udlån af beholdere. Kapacitet ca. 1 m³.

7. Tidsplan

Indsatsen skal være etableret i løbet af få timer. "Følsomme" forbrugere skal først sikres nødforsyning, herunder landbrug med dyrehold.

Handleplan 6: TRUET FORSYNING – Nødforsyning med midlertidige slanger1. Hvornår benyttes handleplan 6

Benyttes ved behov for længerevarende nødforsyning, hvor det er muligt at forsyne via slanger. Koordinationsgruppen vurderer behovet. Alternativt henvises til handleplan 4 eller 5.

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1

3. Ansvarlig

Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen fører kontrol med, at vandværket iværksætter opgaven. Vagthavende indsatsleder kan evt. anmodes om hjælp til, i samarbejde med vandværket, at foretage udlægning af slangerne.

Brug af slanger til nødvandforsyning må kun ske efter samråd med Embedslægen.

4. Hvad skal iværksættes

- a) Udlægning af slanger.
- b) Beredskabsstyrelsen ved længere strækninger.
- c) Udpumpningstrykniveau – mobilt trykforøgeranlæg.

Berørte borgere informeres i henhold til handleplan 1, hvis Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen vurderer, at det er nødvendigt.

5. Hvordan iværksættes

Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen kontakter vagthavende indsatsleder, som evt. kan forestår udlægning af brandslanger i samarbejde med den aktuelle vandforsyning.

6. Hvor findes materiel

Beredskabet råder ikke over materiel til dette formål. Vandværkerne henvises til selv at skaffe slanger fra levnedsmiddelindustrien.

Beredskabsstyrelsen, Midtjylland (tlf. nr. 96267600) kan ligeledes kontaktes for udlån af slanger og trykforøgere.

7. Tidsplan

Forventes udført indenfor få timer.



Handleplan 7: TRUET FORSYNING – Længerevarende strømsvigt**1. Hvornår benyttes handleplan 7**

Planen benyttes i tilfælde hvor strømsvigtet er af et omfang, hvor den tilgængelige beholderreserve i rentvandstanken på vandværket ikke er tilstrækkelig til at opretholde forsyning, eller hvor vandværkets udpumpning er pumpestyret.

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag1

3. Ansvarlig

Tilsynsmyndigheden/Koordinationsgruppen sikrer, at opgaven iværksættes.

4. Hvad skal iværksættes

Der anskaffes og opsættes et mobilt nødstrømsanlæg, hvis det aktuelle vandværk ikke har et nødstrømsanlæg. Hvis strømsvigtet berører flere vandværker udarbejder Koordinationsgruppen i samarbejde med vandværkerne en prioritetsliste over, hvilke vandværker, der først skal have nødstrømforsyning. I tilfælde af, at det på grund af strømsvigtet ikke er muligt at kommunikere på normal vis aktiveres Krisestaben.

Nødforsyning til "følsomme" forbrugere og ejendomme med husdyrhold etableres– jf. handleplan 4, 5 og 6.

Berørte borgere informeres i henhold til handleplan 1, hvis Koordinationsgruppen vurderer, at det er nødvendigt.

5. Hvordan iværksættes

Vagthavende indsatsleder koordinerer etableringen af nødstrømforsyning i samarbejde med det aktuelle vandværk.

6. Hvor findes materiel

Der forefindes ingen nødstrømsanlæg til dette formål. Der må rettes henvendelse til eksterne leverandører af generatorkapacitet.

7. Tidsplan

Der skal etableres nødforsyning indenfor få timer.

Handleplan 8: KRISE – Trusler/mistanke om sabotage eller terror m.v.**1. Hvornår benyttes handleplan 8**

Handleplanen tages i brug, når der er begrundet mistanke om sabotage eller terror.

2. Logbog

Logbog opstartes, jf. bilag 1.

3. Ansvarlig

Kommunens krisestab er ansvarlig for at koordinere opgaven. Vandværket er ansvarlig for at udføre opgaven.

4. Hvad skal iværksættes

Det aktuelle vandværk lukkes eller aktuelle borer tages ud af drift. Påbud kan af Tilsynsmyndigheden meddeles mundtligt, jf. § 72 i Vandforsyningsloven. Der skal efterfølgende gives et skriftligt påbud.

Koordinationsgruppen vurderer i samråd med Politiet, om berørte områder skal varsles.

Ledningsnettet udskylles og vandet bortskaffes efter nærmere aftale med tilsynsmyndigheden og relevante tapsteder åbnes, så omfanget af forureningen begrænses mest mulig.

Berørte borgere informeres i henhold til handleplan 1.

Når situationen er afsluttet, og der er opnået normale tilstande, udsendes information i henhold til handleplan 1.

5. Hvordan iværksættes

Truslen vurderes og tiltag på det aktuelle vandværk iværksættes i henhold til vandværkets beredskabsplan.

Vagthavende indsatsleder vurderer i samråd med Politiet, om der skal varsles. Vandværket orienterer forbrugerne.

Koordinationsgruppen vurderer, om det er nødvendigt at etablere alternativ vandforsyning.

6. Hvor findes materiel**7. Tidsplan**

Så hurtigt som muligt.



Handleplan 9: Genetablering af normal forsyning1. Hvornår benyttes handleplan 9

Når der efter en forureningshændelse er genetableret drikkevand, der overholder gældende kvalitetskrav.

2. Logbog

Logbog føres og afsluttes, jf. bilag 1

3. Ansvarlig

Vandværket er ansvarlig for at sikre, at der genetableres normal forsyning.

4. Hvad skal iværksættes

Det ramte område skylles og desinficeres. Herefter udtages nye prøver til dokumentation for, at vandet er rent.

Der udsendes orientering til de berørte borgere om, at der er genetableret normal forsyning – jf. handleplan 1.

Der foretages en hyppigere kontrol af vandkvaliteten i en efterfølgende periode, efter aftale med tilsynsmyndigheden.

5. Hvordan iværksættes6. Hvor findes materiel

Handleplan 10: Skærpet kontrolprogram efter en forureningssituation
<p>1. <u>Hvornår benyttes handleplan 10</u> Når der efter en forureningshændelse igen er etableret rent drikkevand, der overholder gældende kvalitetskrav.</p>
<p>2. <u>Logbog</u> Analyserapporter journaliseres.</p>
<p>3. <u>Ansvarlig</u> Vandværket er ansvarlig for at sikre, at der udtages de påbudte vandprøver, og at de analyseres på akkrediteret laboratorium.</p>
<p>4. <u>Hvad skal iværksættes</u> Vandværket retter kontakt til akkrediteret analyselaboratorium, som udtager og analyserer de påbudte vandanalyser.</p>
<p>5. <u>Hvordan iværksættes</u></p>
<p>6. <u>Hvor findes materiel</u></p>
<p>8. <u>Tidsplan</u> Det fremgår af kommunens påbud i hvilken periode den skærpede kontrol skal opretholdes.</p>

BILAG 1. Logbog

Elektronisk logbog kan oprettes i Krisestyringssystemet C3 via www.bsik.dk

Vælg krisestyring i topmenu. Log ind med dit mobilnummer som brugernavn og dit eget password.

Vælg kommune, forvaltning og klik på ”opret forvaltningslog”.

Paradigme for papirversion af logbog findes her:

Sagsbehandler			
Dato			
Vandværk			
Historik			
Sagsforløb (kort)			
Opfølgende kontroller	Runde 1	Runde 2	Runde 3 osv.
Kilder - Opsporing - hvad/hvor?			
Hvilke tiltag har vandværket udført			

BILAG 2. Registreringsskema til analyseresultater

Dato: xx.xx.xxxx

		Afgang vandværk	Adresse 1 (ledningsnet)	Adresse 2 (ledningsnet)
Uge 1 Påbudt ...2 prøver 1 led., 1 afg. vv.	Ecoli			
	Coliforme			
	Kim 22 C			
	Kim 37 C			
	Temp			
	Forsyningszone			

Dato: xx.xx.xxxx

Normal kontrol

		Afgang vandværk	Adresse 1 (ledningsnet)	Adresse 2 (ledningsnet)
Uge 2 Påbudt ...2 prøver 1 led., 1 afg. vv.	Ecoli			
	Coliforme			
	Kim 22 C			
	Kim 37 C			
	Temp			
	Zone			

BILAG 3. Procesdiagram for en forureningssituation

(Tidslinjer tegnes ind i diagrammet)

DATO

Udtagelse af vandprøve

Resultat af vandprøve

Tilsyn på anlægget

Andet



BILAG 4: Liste over almene vandværker

Liste med kontaktpersoner på de almene vandværker findes på kommunens hjemmeside. Fra kommunens hjemmeside kan de enkelte vandværkers hjemmesider ligeledes tilgås.



BILAG 5: Liste over eksterne kontaktpersoner

Navn	Telefon	Email
Redningsberedskab/Politi/Ambulance	1-1-2	
Aktivering af kommunernes Krisestab Aktivering af kommunernes Sundhedsberedskab Aktivering af Beredskabsdirektør	Beredskab & Sikkerheds Vagtcentral: 8639 2956 5116 7709	post@bsik.dk
Miljøvagten (uden for normal arbejdstid)	70 200 424 Ved akut livsfare, ring 1-1-2	
Beredskabscenter, Midtjylland	9626 7600	brsmj@brs.dk
Kemisk Beredskab	4590 6000 (døgnvagt)	kemi@brs.dk
Styrelsen for Patientsikkerhed - Embedslægerne	7222 7970 (dagtid) 7022 0269 (vagt)	senord@sst.dk
Fødevareregion Midtjylland	7227 6900 (dagtid) 7023 5888 (vagt)	www.fvst.dk/kontakt
Giftlinjen	8212 1212 3531 5555	Poison.information.center.bispebjerg@regionh.dk
Center for Biosikring og Beredskab	3268 8127	cbb@ssi.dk
Sundhedsstyrelsen Strålebeskyttelse	4494 3773 (døgnvagt)	sis@sis.dk
Nukleart beredskab	4590 6000 (døgnvagt)	nuc@brs.dk

BILAG 6: Liste over interne kontaktpersoner

Navn	Telefon	Email
Favrskov Kommune Tilsynsmedarbejder Tilsynsmedarbejder 8964 5306 Afdelingsleder Karin Hvidberg Nilsson Myndighedschef Hans Minor Vedel	8964 1010 8964 5236 8964 5306 8964 5212/2434 6515 2121 7003	Favrskov@favrskov.dk grundvand@favrskov.dk
Norddjurs Kommune Tilsynsmedarbejder Tilsynsmedarbejder Tilsynsmedarbejder Myndighedschef Ulrik Christensen	8959 1000 8959 4006 8959 4020 8959 4009 2031 0782	norddjurs@norddjurs.dk
Randers Kommune Tilsynsmedarbejder Afdelingsleder Ove Nørregaard Myndighedschef Nels Markussen	8915 1515 8915 1644 8915 1850 2544 1690	randers@randers.dk
Syddjurs Kommune Natur og Miljø Myndighedschef Morten Hundahl	8753 5000 8753 5410 2018 3709	syddjurs@syddjurs.dk grundvand@syddjurs.dk



BILAG 7: Paradigmer for breve, pressemeddelelser m.m.**Påbud om kogeanbefaling til XX Vandværks forbrugere.**

Tilsynsmyndigheden i [Kommune navn indsættes] påbyder hermed XX Vandværk, at underrette vandværkets forbrugere om, at myndighederne anbefaler, at al vand til drikkevand- og husholdningsformål skal koges.

Baggrund

Årsagen er, at der i forbindelse med sidste rutinemæssige kontrol på afgang fra vandværket/ledningsnettet blev påvistXX E. coli/100 ml, XX coliforme bakterier/100 ml, Kimect.

Kommunen har telefonisk orienteret Styrelsen for patientsikkerhed og Embedslægen vurderer, at vandværkets forbrugere skal meddeles kogeanbefaling.

Afgørelse

Tilsynsmyndigheden påbyder XX Vandværk straks at orientere vandværkets forbrugere skriftligt om, at myndighederne anbefaler, at al vand til drikkevand- og husholdningsformål koges. Forslag til orientering af vandværkets forbrugere er vedlagt dette brev. Kogeanbefalingen gælder, indtil nye analyser har påvist, at forureningen er ophørt. Alle kontrolprøver skal analyseres for E. coli, coliforme bakterier, kimalt ved 37 °C, kimalt ved 22 °C, ... ect.

Påbuddet meddeles i medfør af § 62, stk. 1 i vandforsyningsloven. I medfør af vandforsyningslovens § 74, stk. 2 er varsel af ovenstående påbud undladt.

Varsling af teknisk-hygienisk tilsyn:

Der varsles teknisk-hygienisk tilsyn på XX Vandværk.

Tilsynsmyndigheden vil gennemføre et teknisk-hygienisk tilsyn på vandværket

xxxdag d. xx. xxxxxx, kl. xx.00

Såfremt tilsynet ikke kan gennemføres på aftalt tidspunkt, bedes du kontakte Tilsynsmyndigheden.

Klage over afgørelsen

Afgørelsen kan inden 4 uger påklages til Natur- og Miljøklagenævnet efter gældende regler.

I medfør af vandforsyningslovens § 78, stk. 2 har en klage ikke opsættende virkning, dvs. at det meddelte påbud skal efterkommes uanset en eventuel klage over afgørelsen.

Venlig hilsen

XX
Natur- og Miljøchef

XX
Miljøsagsbehandler

Bilag vedlagt:

Forslag til informationsskrivelse til forbrugerne

Kopi til:

Styrelsen for Patientsikkerhed, Embedslægeinstitutionen senord@sst.dk

Fødevarerregion Midtjylland www.fvst.dk/kontakt

Beredskabscenter, Midtjylland brsmj@brs.dk



Information til vandværkets forbrugere om kogeanbefaling

dato xx.xx.xxxx

Kogeanbefaling for XX Vandværk,

En analyse af drikkevandet på XX vandværk har vist, at det er forurenet med bakterier. Det anbefales derfor, at **alt** vand, der bruges til drikkevandsformål, **koges inden brug**.

Ved kogning forstås opvarmning til 100 grader ("spilkoge") i 2 minutter.

Ved brug af elkedel gives en portion vand 2 opkog med 2-5 minutters mellemrum.

Kaffemaskiner er ikke anvendelige.



Formål	Bemærkninger
Drikkevand	Kun afkølet kogt vand anvendes
Kaffe- og themaskiner	Disse opnår sjældent en temperatur på 100 ⁰ C i 2 minutter. Varmt vand fra disse maskiner er derfor ikke anvendeligt.
Madlavning	Forurenet vand kan bruges til kogning af kartofler, spaghetti o. lign
Skylning af salat o.lign.	Det forurenede vand må ikke anvendes til skylning af grøntsager, som skal spises rå. I stedet kan skylningen foretages med kogt afkølet vand.
Personlig hygiejne	Vandet kan benyttes til bruse- og karbadning, men vær opmærksom på at børn ikke drikker vandet. Håndvask inden madlavning foretages i kogt afkølet vand
Tandbørstning	Forurenet vand må ikke bruges. Kogt vand kan anvendes. Proteser o. lign. kan ofte renses ved at blive lagt i kogt afkølet vand.
Opvask	Forurenet drikkevand er ikke egnet til opvask i hånden, idet der kan ske smitte via hænderne eller via genstande (indirekte kontaktsmitte). Opvaskemaskiner, der ved slutskyl opnår en temperatur af vandet på mindst 60 ⁰ C, kan bruges.
Tøjvask	Til maskinvask skal temperaturen så vidt muligt være mindst 60 ⁰ C (Obs! - Nogle vaskemaskiner anvender koldt vand til skylning).
Vanding	Grøntsager, der spises rå, må ikke vandes med forurenet vand.

Indtil nu er der fundet.....coliforme bakterier og forhøjet kimtal ved 22 grader.

Coliforme bakterier og kimtal ved 22° C: er naturlig forekommende i jord, forrådnede plantemateriale og overfladevand. Bakterierne er indikatorer for, at der kan findes andre sygdomsfremkaldende bakterier eller vira i vandet. **Vandet skal koges, indtil nye prøver viser, at forureningen er ophørt.**

Er der yderligere spørgsmål, kan du henvende dig til xxx Vandværk.

Venlig hilsen

[Indsæt kommunenavn]

Tilsynsmyndigheden

Pressemeddelelse om kogeanbefaling

dato xx.xx.xxxx

PRESSEMEDDELELSE:**Forbrugere, der får vand fra XX Vandværk, anbefales at koge deres vand**

Ved rutinemæssig kontrol af vandet fra XX Vandværk er der konstateret ...coliforme bakterier pr. 100 ml, ...Ecoli pr. 100 ml,kimal pr. ml ved 22° C,kimal pr. ml ved 37° C, ...ect..

[Indsæt kommunenavn] har drøftet vandkvaliteten med Embedslægen.

Embedslægen finder, at det kan være forbundet med sundhedsrisiko at bruge vandet til drikkevand- og husholdningsformål uden at koge det først. På baggrund heraf har [indsæt kommunenavn] meddelt XX Vandværk påbud om straks at orientere vandværkets forbrugere om, at myndighederne anbefaler, at vandet koges inden det anvendes til ovennævnte formål.

Vandværket informerer på deres hjemmeside og uddeler løbesedler til samtlige forbrugere med anbefaling om, at forbrugerne koger vandet før det anvendes til drikkevand- og husholdningsformål.

Det drejer sig om forbrugere på følgende adresser:

.....
.....

Der er på nuværende tidspunkt ikke nogen forklaring på forureningen. Nye vandprøver vil snarest muligt blive udtaget på vandværket og ledningsnettet for at få konstateret forureningskilden og forureningens omfang.

Yderligere information kan fås hos:

- [Indsæt kommunenavn og telefonnummer]
- XX Vandværk., tlf. nr.

Venlig hilsen

[Kommunenavn]



Pressemeddelse om at ophæve kogeanbefaling

dato xx.xx.xxxx

PRESSEMEDDELELSE:

Ophævelse af kogeanbefaling til forbrugere, der får vand fra xx vandværk.

Kogeanbefaling for xx vandværks forsyningsområde ophæves!

Der er ikke længere forurening i xx vandværksledningsnet. Derfor ophæves kogeanbefalingen.

Det drejer sig om følgende adresser:

.....
.....

Vandværket og Kommunen arbejder fortsat på at forhindre, at der opstår nye forureninger, og vil overvåge drikkevandskvaliteten hyppigt i en periode fremover.

Ved ophævelse af kogeanbefalingen anbefales det, at forbrugerne lader vandet løbe i 10 minutter inden det drikkes.

Yderligere information kan fås hos:

[Indsæt kommunavn og telefonnummer]

XX Vandværk., tlf. nr.

Venlig hilsen

[Indsæt kommunenavn]

Tilsynsmyndigheden



Information til vandværkets forbrugere om at kogeanbefalingen er ophævet

dato xx.xx.xxxx

Til forbrugerne på xx Vandværk

Kogeanbefaling til forbrugere, der får vand fra xx vandværk ophæves.

Kogeanbefaling for xx vandværks forsyningsområde ophæves!

Nu er der ikke mere forurening i xx vandværks ledningsnet. Derfor ophæves kogeanbefalingen.

Det drejer sig om følgende adresser:
xxxxxxxxx

Vandværket og Kommunen arbejder fortsat på at forhindre, at der opstår nye forureninger, og vil overvåge drikkevandskvaliteten hyppigt i en periode fremover.

Ved ophævelse af kogeanbefalingen anbefales det, at du lader vandet løbe i 10 minutter inden det drikkes.

Yderligere information kan fås hos:[Indsæt kommunenavn og telefonnummer
XX Vandværk., tlf. nr.]

Venlig hilsen

XX Vandværk og [Indsæt kommunenavn]




Bilag: 9.1. Projektforklæde - Nyt udkaldssystem

Udvalg: Beredskabskommissionen for Beredskab & Sikkerhed, Randers - Favrskov
- Djursland

Mødedato: 19. september 2017 - Kl. 13:00

Adgang: Åben

Bilagsnr: 124569/17

Projekt navn: Nyt udkaldssystem til Favrskov og Randers		Projektleder: Niels Henrik Nielsen		
Godkendt dato: 13. august 2017	Revisionsdato: 6. sep. 2017	Udarbejdet af: KS	Sags nr.:	

Projektforklæde

Baggrund og formål:

Etablering af udkaldssystem til alarmering af brandmænd tilknyttet stationerne Hammel, Hadsten, Hinnerup, Randers, Øster Tørslev og Langå. Systemet baseres på en udvidelse af den eksisterende udkaldsstruktur på Djursland, hvor Beredskab & Sikkerhed i forvejen ejer master, basestationer og bippere.

Leverancer:

Udvidelse af Beredskab & Sikkerheds nuværende vagtcentrals geografiske område for mandskabsalarmering. Etablering af yderligere POCSAG-sendere for dækning af de 6 anførte brandstationer. Flytning af eksisterende ABA-anlæg, så de fremover kan håndteres på valgfri vagtcentral. Implementering af intelligente bippere med tilbagesvar på alle 6 brandstationer.

Succeskriterier:

Alle udkald i Favrskov og Randers Kommune kan håndteres på valgfri vagtcentral.
Alle brandmænd kan anføre om de er til rådighed for beredskabet (bipperens tænd/sluk-funktion).
Alle brandmænd kan anføre om de møder frem til en brand (kommer/kommer ikke-funktion).

Interesserter:

Beredskab & Sikkerhed skal allokere en projektleder til implementering.
Beredskabskommissionen skal foretage politisk behandling af indstilling om etablering af udkaldssystemet og anskaffelse af intelligente bippere.
IHM skal levere udkaldssystemet og projektmedarbejdere.
Falcks vagtcentral skal indarbejde rutiner ang. bemanning på baggrund af bippere med tilbagesvar.

Tids- og aktivitetsplan:

Juni-september 2017:	Projektering
September 2017:	Politisk behandling
Oktober-december:	Etablering og uddannelse af vagtcentral
5. januar 2018:	Idriftsættelse

Organisering, ressourcer og økonomi:

Projektejer:	Beredskabsdirektøren
Projektleder:	Områdekoordinator Niels Henrik Nielsen, Beredskab & Sikkerhed
Backup:	Jan Recke
Projektmedarbejdere:	IHM
Ressourceperson Falck VC:	Niels Jensen
Ressourceperson REKO VC:	Klaus Brøgger Jensen

Etableringsomkostninger:

Projektering, dokumentation, projektmedarbejdere	Kr.	40.700,-
Udvidelse af eksisterende IHM COM4500 hardware og POCSAG-sendere, incl. installation og idriftsættelse	Kr.	36.900,-
POCSAG master incl. sendere og nødstrømbatterier	Kr.	202.770,-
Antenne og antenneinstallation i eksisterende master	Kr.	162.000,-
Installationsprisen kan variere indstil den præcise placering er kendt.		
Ny servere til vagtcentraldrift	Kr.	110.000,-
Nye PC til operatørpladserne	Kr.	16.000,-
Software til videresendelse af ABA-alarmer	Kr.	33.250,-
Flytning af alarmlinjer hos TDC	Kr.	6.600,-
CDT controller for tvangsstyring af brandbilernes SINE-udstyr	Kr.	46.500,-
Opsætning af udkaldsskærme (garageskærm) på 6 stationer	Kr.	90.000,-
Etablering af 6 ADSL-linjer til POCSAG-sendere	Kr.	18.000,-
Indkøb af intelligente bippere, 125 stk	Kr.	485.000,-
Etablering i alt	Kr.	1.247.720,-

Projekt navn: Nyt udkaldssystem til Favrskov og Randers		Projektleder: Niels Henrik Nielsen		BEREDSKAB & SIKKERHED //////////
Godkendt dato: 13. august 2017	Revisionsdato: 6. sep. 2017	Udarbejdet af: KS	Sags nr.:	

Årlige driftsomkostninger:	
Udvidelse af eksisterende serviceaftale (24/7/365)	Kr. 19.170,-
SIM-kort til intelligente bippere, 216 kr. årligt pr. kort	Kr. 27.000,-
Masteleje i eksisterende antennemaster	Kr. 150.000,-
Udskiftning af bippere	Kr. 20.000,-
Årlig driftsomkostninger i alt	Kr. 216.170,-
Etableringsomkostningerne kan håndteres ved anvendelse af det overførte mindreforbrug fra 2016 på ca. 1.228 mio.	
De årlige driftsomkostninger indarbejdes i den nuværende vagtcentral-økonomi og forventes at kunne håndteres inden for den eksisterende budgetramme for Beredskab & Sikkerhed.	

Kommunikationsplan:
Der skal laves undervisning i anvendelse af intelligente bippere til alle brandmænd samt Falcks vagtcentral. Der skal ikke foretages ekstern kommunikation.

Forankring og evaluering:
Projektejer tilsikrer politisk behandling. Projektet forankres derudover af projektlederen, der varetager al håndtering af alle øvrige interessenter, herunder uddannelse.

Opgaver	Status (Dato Udført)
Klargøring til politisk behandling	Under udarbejdelse
Politisk behandling	19. september 2017
Opstart projektarbejdsgruppe	02. oktober 2017
Etablering af master, basestationer, hardware og software	Oktober, november 2017
Uddannelse af brandmænd og vagtcentraler	December 2018
Idriftsættelse	05. januar 2018

Kompleksitet : <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <i>Projektlederens vurdering af hvor komplekst projektet er (fagligt, organisatorisk eller politisk følsomt). 5 er mest komplekst.</i>	Nødvendighed : <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 <i>Projektlederens vurdering af projektets værdi for organisationen (nice or need to have?). 5 er bedst.</i>
---	---