

Roskilde Kommunes

GENERELLE BEREDSKABSPLAN

Revision 2025





Indholdsfortegnelse

	Versionshistorik.....	4
1	Indledning.....	6
	1.1 Planens udarbejdelse.....	7
2	Beredskabspolitik	8
3	Beredskabsplan.....	9
4	Organisationen	11
5	Ressourceprioritering	13
6	Aktivering og drift af kommunens krisestab	15
	6.1 Krisestabens støttefunktioner.....	17
	6.2 Håndtering af informationer	18
7	Koordinering af handlinger og ressourcer.....	21
8	Krisekommunikation.....	23
9	Operativ indsats	24
10	Krisestyringsberedskabets struktur.....	25



Versionshistorik

Dato	Version	Udarbejdet af	Rettelser
14-07-2025	1	NR	Revision
24-09-2025	1	Byrådet	Godkendt



Når krisen opstår

Vi lever i en foranderlig verden, og Roskilde Kommune går desværre ikke ram forbi. Men vi ved samtidig også, at en hændelse/krise eller en katastrofes omfang kan reduceres, hvis vi reagerer hurtigt og effektivt.

Det er netop baggrunden for en beredskabsplan: En udførlig køreplan der skal sikre, at alle implicerede parter internt i Roskilde Kommune nøjagtig ved, hvornår og hvordan de skal forholde sig og handle, hvis der opstår en krisesituation.

Det overordnede mål med beredskabsplanen er at sikre tryghed for borgerne, medarbejderne og det omkringliggende samfund, samt sikre at kritiske funktioner kan fortsætte bedst muligt og målet opnås bedst ved en fastlagt og fælles håndtering af de konkrete trusler. Læs derfor venligst hele beredskabsplanen, og sæt dig særligt grundigt ind i de dele, der vedrører din del af organisationen i forbindelse med håndteringen af en krise.

Henrik Kolind
Kommunaldirektør



1 Indledning

Formål

Roskilde Kommune skal jf. Beredskabsloven §25 udarbejde en plan for kommunens beredskab. Planen skal godkendes af kommunalbestyrelsen og revideres mindst én gang i hver valgperiode. Planen danner grundlag for Roskilde Kommunes ageren i en krisesituation.

Roskilde Kommunes Beredskabsplan er en krisestyringsplan, der følger de gældende retningslinjer og vejledninger for området¹.

Roskilde Kommunes ambition er at sikre tryghed for kommunens borgere og det omkringliggende samfund såvel i hverdagen som i krisesituationer. Sigtet med planen er, at forebygge og mindske eventuelle konsekvenser og hurtigst muligt vende tilbage til normal drift. Det betyder, at Roskilde Kommune skal have en robusthed, der gør kommunen i stand til at opretholde eller hurtigst muligt genetablere eksisterende drifts- og serviceniveauer, uanset hvilke hændelser/kriser der indtræffer.

Store eller alvorlige hændelser går ofte på tværs af afdelingerne i kommunen. Derfor er der behov for at sikre, at afdelingerne alene og i samarbejde er i stand til at bidrage til en helhedsorienteret håndtering af de konkrete hændelser, der kan opstå i forhold til kommunale ydelser og fastsatte serviceniveauer i Roskilde Kommune.

Roskilde Kommunes Beredskabsplan består af denne hovedplan, samt tilhørende lovpligtige delplaner. Det samlede plangrundlag for Roskilde Kommune indeholder også forvaltningsplaner, afdelingsplaner samt institutionsplaner.

Lovpligtige delplaner til Kommunens Beredskabsplan, som kræver politisk godkendelse er:

- Sundhedsberedskabsplan (§210 Sundhedsloven)
- Plan for risikobaseret dimensionering (§ 14, stk. 2 i Beredskabsloven)
- Strandrensningsplan (§ 35, stk. 2 i Lovbekendtgørelse nr. 147 af 19. februar 2024, "Bekendtgørelse om beskyttelse af havmiljøet")
- Plan for livsfarlige og voldelige handlinger (PLOV) herunder kriminel adfærd, trussel om skyderi og vold (Lovbekendtgørelse nr. 316 af 5. april 2017 "Bekendtgørelse af lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø".)

Roskilde Kommunes Beredskabsplan er en krisestyringsplan som angiver, hvordan Roskilde Kommune ledelsesmæssigt skal agere i en krise, eller når en større hændelse ikke muliggør normal drift. Hovedplanen skal godkendes i Roskilde Byråd, hvorimod bilag, delplaner, vejledninger, retningslinjer og instrukser, der efterfølgende udarbejdes eller justeres, ikke skal godkendes i Byrådet.

Planer, instrukser m.fl. lægges på en af Roskilde Kommunes it-platforme, hvor alle relevante aktører i kommunen har adgang.

¹ Helhedsorienteret beredskabsplanlægning, Beredskabsstyrelsen maj 2022.



1.1 Planens udarbejdelse

Roskilde Brandvæsen er i medfør af beredskabspolitikken ansvarlig for udarbejdelse og revidering af nærværende beredskabsplan.

Som foranstående beskrevet udgøres det samlede kommunale plangrundlag af planer på flere niveauer. I den forbindelse har Roskilde Brandvæsen det overordnede ansvar for struktureringen, herunder udarbejdelse af skabeloner, vejledninger m.v.

Roskilde Brandvæsen står endvidere til rådighed for kommunens øvrige forvaltninger med facilitering og vejledning i forhold til udarbejdelsen af de forvaltnings-, afdelings- og institutions specifikke beredskabsplaner.



2 Beredskabspolitik

Roskilde Byråd har den 25. november 2020 vedtaget en beredskabspolitik, se bilag 1.

Beredskabspolitikken fastsætter den overordnede ramme for Roskilde Kommunes beredskabsplan.

Formålet med kommunens beredskabspolitik er at øge robustheden, opretholde trygheden, mindske sårbarhed og omsorgssvigt, samt sikre en udvikling af kommunens samlede parathed på særlige hændelser. Beredskabspolitikken omhandler følgende områder:

-  Ledelse
-  Planlægning
-  Forebyggelse
-  Uddannelse
-  Øvelse og evaluering
-  Beredskabsplaner.

Kommunalbestyrelsen (Byrådet) har det øverste ansvar for beredskabsplanlægningen i Roskilde Kommune. Borgmesteren og direktionen har mandat til på kommunalbestyrelsens vegne at fastsætte det endelige driftsniveau for håndtering af hændelser.

Den enkelte afdelingschef har ansvaret for, at beredskabsplanlægningen bliver gennemført og øvet i egen afdeling. Afdelingens chef har ansvaret for at opbygge og udvikle robustheden over for mulige hændelser. Afdelingerne skal derfor sikre, at ledere på alle niveauer er inddraget i beredskabsplanlægningen, således at der sikres en tværgående forankring og helhedsorienteret indsats.

Beredskabsplanlægningen skal baseres på kvalificeret viden og erfaring, foruden de krav der stilles i lovgivningen. Udviklingen af Roskilde Kommunes samlede beredskab skal løbende justeres i forhold til viden om kommunens kritiske funktioner.

Derfor er det afdelingernes opgave at udvælge de funktioner, som i særlig grad bidrager til at opretholde robustheden, sikkerheden og trygheden hos borgerne og det omkringliggende samfund ud fra en helhedsorienteret betragtning.



3 Beredskabsplan

Beredskabsplanens formål er at kunne;

- ✚ opretholde og videreføre alle væsentlige kommunale samfunksfunktioner i krisesituationer
- ✚ begrænse og afhjælpe påvirkninger af en hændelse/krise, vejrlig eller andre hændelser, der påvirker borgere, virksomheder og/eller Roskilde Kommune som helhed.

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Roskilde Kommunes ansvar og opgaver i forbindelse med ekstraordinære og større hændelser. Beredskabsplanen gælder for Roskilde Kommune og kommunens organisation.

Planens centrale præmisser

Kommunens Beredskabsplan bygger på, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab snarere end et for lavt. Beredskabsniveauet skal hurtigt kunne ændres for at tilvejebringe nødvendige ressourcer henholdsvis undgå ressourcepild.

Beredskabsplanen tager udgangspunkt i sektoransvarsprincippet². Hvert direktørområde/hver afdeling har ansvaret for sikring af fortsat drift af egne opgaver, også i krisesituationer.

Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om hændelsen/krisen
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Krisekommunikation
5. Operativ indsats

Planen bygger på Roskilde Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Roskilde Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes i forhold til den konkrete hændelse/krise.

Stabens faste medlemmer er:

- Borgmester
- Kommunaldirektør
- Forvaltningsdirektører
- Beredskabsdirektør
- Kommunikationschef

² Retningslinjer for Krisestyring, Beredskabsstyrelsen



Planen tager udgangspunkt i, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Planen bygger derfor på, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøder ikke kun anvendes til orienteringer, men til koordinering og beslutning.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver, samt afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med direktionen. Berørte enheder skal, også uden for arbejdstid, efter behov smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne retningslinjer m.v. som fastsættes jf. plangrundlaget.

FAKTA BOKS	
Krisestyingslokale	Mødelokale 2A – Roskilde Rådhus
Ansvarlig for klargøring af mødelokale	Byrådssekretariatet
Stabschef	Borgmester
Mail til staben	N/A
Telefon til staben	N/A
Krisestyings-IT-system (log)	Det af Roskilde Brandvæsen valgte krisestyings-IT-system (Assign Krisestyng)



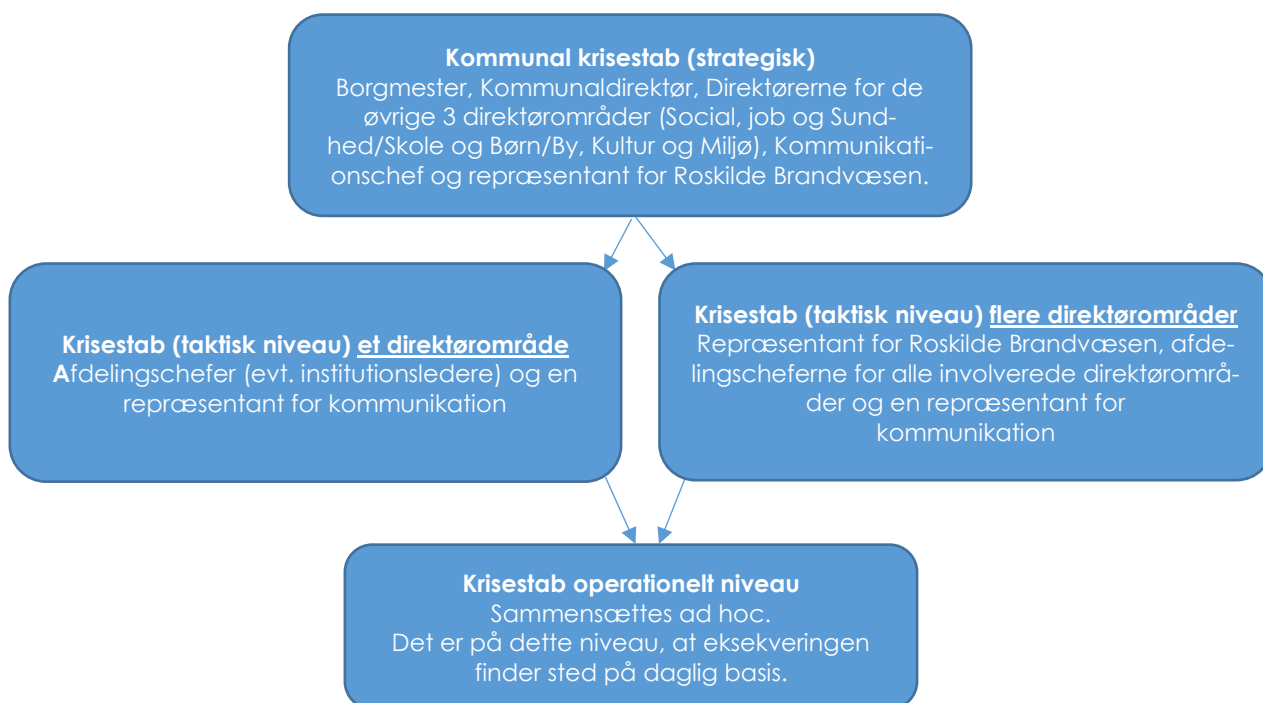
4 Organisationen

Roskilde Kommune skal kunne løse sine opgaver, når den bliver udsat for ekstraordinære hændelser. Direktionen har ansvaret for, at opgaverne bliver løst.

Beredskabsplanen skal medvirke til, at Roskilde Kommune råder over et robust og fleksibelt beredskab, der kan anvendes i tilfælde af ekstraordinære og kritiske hændelser/kriser.

I forbindelse med håndtering af en aktuel hændelse/krise vurderes behovet for kriseledelse ud fra følgende to niveauer for ledelse:

- ✚ Den Kommunale Krisestab og/eller
- ✚ Den Tværgående Taktiske stab, der involverer flere direktør områder eller
- ✚ Den Taktiske stab, der involverer et direktør område



I Roskilde Kommune er krisestyringssystemet opbygget med en generisk tilgang med indbygget fleksibilitet. Det betyder, at krisestyringssystemet kan anvendes ved alle former for større ulykker og katastrofer eller ved større planlagte begivenheder.

Opgaverne for Den Kommunale Krisestab er, at koordinere den samlede indsats i Roskilde Kommune og fastlægge de overordnede og langsigtede retningslinjer for krisestyringen. Krisestaben udarbejder strategiske hensigter, der sætter retning for kommunens indsats og som flugter med kommunens værdier og regelsæt.

Krisestaben udpeger stabsleder og repræsentanter til den tværgående taktiske stab

Opgaverne for Den Tværgående Taktiske Stab/Den taktiske stab er, at koordinere den samlede operative indsats for hele Roskilde Kommune, herunder løbende beskrivelse og



opdatering af situationsbilledet og holder den kommunale krisestab opdateret om situationen.

Staben skal koordinere de operative opgaver, der skal løses på tværs af kommunen, koordinere indsatsen med eksterne interessenter og øvrige kommuner og i særlige situationer udarbejder økonomiske overslag til behandling i den kommunale krisestab.

For at smidiggøre krisehåndteringen, er det væsentligt, at beslutninger træffes på det rette ledelsesniveau, hvor der sondres imellem strategisk, taktisk og operativ ledelse.

Roskilde Kommune opererer med ledelsesniveauerne ud fra de almindelige ledelsesteorier, hvorfor

Krisestyringens 3 niveauer	
Det strategiske niveau (rammesættende niveau)	Det strategiske niveau udgøres af en organisations øverste ledelse (Roskilde Kommunes direktion) og har til formål at fastlægge de overordnede og langsigtede retningslinjer for krisestyringen. De strategiske hensigter bør flugte med organisationens værdier og regelsæt
Det taktiske niveau (koordinerende niveau)	Håndteringen af en krise bør udskilles fra den daglige drift og ledes fra en krisestab, der omsætter topledelsens strategiske beslutninger til operationelle handlinger som led i koordineringen af den samlede indsats.
Det operationelle niveau (udførende niveau)	I regi af det offentlige vil en krise, der har karakter af en ulykke eller katastrofe, blive håndteret i et konkret indsatsområde. Det operationelle niveau udfører de handlinger, der beslutes på taktisk niveau.



5 Ressourceprioritering

Direktionen har ansvaret for en effektiv fordeling og udnyttelse af ressourcerne i Roskilde Kommune og skal medvirke til, at der er det nødvendige materiel, personale, faciliteter, systemer osv. til brug i dagligdagen og i krisesituationer.

Ved ekstraordinære hændelser/kriser kan den kommunale krisestyringsstab omprioritere/fordele ressourcer fra et område til et andet i det omfang, det vurderes at tilgodese den samlede opgaveløsning.

Kompetencer

Roskilde Kommune skal sikre, at der i organisationen er de kompetencer, som er nødvendige for at løse og håndtere de hændelser, der kan opstå i kommunen.

Afdelingerne skal sikre, at kommunens beredskabsplanlægning og -indsats er effektiv og kompetent uanset hændelsernes natur.

Det skal derfor sikres, at direktører, chefer, ledere og medarbejdere altid har de kompetencer, der er nødvendige for, at de effektivt kan varetage deres opgaver før, under og efter en hændelse.

Øvelser

Robusthed og effektivitet afhænger af, at kommunens ledere og medarbejdere er fortrolige med, hvordan de håndterer en beredskabshændelse, således at der løbende kan følges op på, hvorvidt systemer og procedurer fungerer hensigtsmæssigt.

Alle afdelinger skal over en 4-årig periode øve alle dele af deres beredskabsplaner. Roskilde Brandvæsen skal mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Roskilde Kommune afprøver beredskabsplanen, hvor der afprøves samarbejde og tværgående koordination ved større hændelser eller væsentlige dele heraf. Roskilde Brandvæsen rådgiver i forbindelse med øvelser og procedurer.

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

Øvelserne kan udføres som:

-  Dilemmaøvelser
-  Procedureøvelser
-  Krisestyringsøvelser
-  Fuldskalaøvelser
-  Skrivebordsøvelser



Planens ajourføring

Beredskabsplanen justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang i byrådets valgperiode. Roskilde Brandvæsen er i samarbejde med Roskilde Kommunes direktion ansvarlig for ajourføring af denne plan.



6 Aktivering og drift af kommunens krisestab

Roskilde Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel. Målet med aktivering og drift af Roskilde Kommunes krisestab er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en hændelse/krise.

Modtagelse af varsler, alarmer mv.

Varsler, alarmer m.v. kan modtages mange steder i den kommunale organisation. af vagthavende Indsatsleder ved Roskilde Brandvæsen, skal disse straks videregives til Chefvagten i Roskilde Brandvæsen. Chefvagten har ansvaret for aktivering af kommunens Beredskabsplan samt krisestaben. De typiske varsler, alarmer m.v. kan bestå af;

- ✚ varsler om farligt vejr
- ✚ vurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- ✚ aktivering af den lokale beredskabsstab og/eller den nationale operative stab
- ✚ varsler og alarmer fra internationale organisationer
- ✚ informationer fra medierne

Beslutning om aktivering af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Roskilde Kommunes daglige driftsorganisation, skal vedkommende kontakte egen nærmeste leder eller rette direkte henvendelse til Roskilde Brandvæsens Chefvagt.

Alle medlemmer af krisestaben kan anmode om aktivering af staben.

Roskilde Brandvæsens chefvagt skal sikre, at der opnås kontakt til alle krisestabens medlemmer, som informeres om situationen.

Kontaktoplysninger til ovennævnte personer findes opdateret i bilag 1.

Herefter beslutter den fungerende Borgmester og/eller kommunaldirektør og Roskilde Brandvæsens chefvagt;

- ✚ om krisestaben skal aktiveres
- ✚ på hvilket aktiveringsniveau (jf. skema nedenfor)
- ✚ hvilke medlemmer og støttefunktioner skal indkaldes

Niveau	Aktiveringsniveau	Beskrivelse
1	<u>Informationsberedskab</u> Krisestaben og eventuelle nøglepersoner informeres og varsles	Varsling af krisestaben og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor denne skal være orienteret om situationen. Chefvagten ved Roskilde Brandvæsen anvender alarmeringsliste.



2	<u>Stabsberedskab</u> Krisestabens medlemmer og nøglepersoner indkaldes til staben	Indkaldelse af de for hændelsen relevante medlemmer af krisestaben og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for stabens tilstedeværelse for umiddelbart at kunne blive opdateret samt koordinere og prioritere Roskilde Kommunes opgaver.
3	<u>Operativt beredskab</u> Indkaldelse af den samlede krisestab	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at Roskilde Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.
Ud over krisestabens faste medlemmer kan staben suppleres med andre ressourcepersoner i forhold til den konkrete hændelse.		
	<u>Indkaldelse</u> af eksterne ressourcer.	Såfremt hændelsens overstiger Roskilde Kommunes egne ressourcer, skal der tilkaldes ekstra ressourcer, som sikre en forsvarlig opgavevaretagelse. Rekvireringen sker igennem den koordinerende ledelse i politiet.

Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Chefvagten ved Roskilde Brandvæsen varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben.

De indledende opgaver omfatter:

1. Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner.
2. Stabens medlemmer og eventuelt støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail efter den gældende alarmeringsliste.
3. Hvis der indkaldes til stabsmøde, skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagerne, tid, sted og dagsorden (1. møde jf. bilag 5 og efterfølgende normalt jf. bilag 6).
4. Krisestaben anvender mødelokale 2A på Roskilde Rådhus som stabsrum. Stabsrummet indrettes efter behov.
5. Såfremt krisestaben ikke kan anvende det udpegede stabslokale på Rådhuset benyttes egnede lokaler på brandstationen i Roskilde.

Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

I stabslokalet opsættes efter behov opslag med en kort orientering om situationen, samt hvilke konkrete initiativer der hidtil måtte være taget. Indholdet i opslaget aftales med den chef, der har besluttet, at Roskilde Kommunes stab skal aktiveres.

Opstart af log sker i kommunens krisestyringssystem.

Der kan alternativt føres log i kommunalt dokumenthåndteringssystem (ESDH-system), men det kan tidligst ske, når staben med støttefunktioner er etableret.



Når krisestab og støttefunktioner er etableret på Rådhuset henvises til relevant telefonnummer og mailadresse på Rådhuset.

Gennemførelse af stabsmøder

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete hændelse/krise. Mødet ledes som udgangspunkt af stabschefen.

Deltagerkredsen for senere møder fastlægges konkret af krisestaben. Møder gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

6.1 Krisestabens støttefunktioner

Krisestaben kan, efter behov, få støtte fra nedenstående enheder til varetagelse af aktuelle og for hændelsen relevante støttefunktioner. Det er den enhed, som har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret den nærmere planlægning, herunder ansvaret for, at de forskellige funktioner løbende kan bemannes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.

Sekretariatsbistand

Byrådssekretariatet har ansvar for at yde sekretariatsbistand til stabschefen, herunder medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter. Logføreren har til opgave løbende at nedskrive alle ind- og udgående henvendelser til og fra krisestaben. Dette skal ske uanset om der er tale om mundtlige eller skriftlige beskeder.

Hvis krisestaben ikke er fuldt aktiveret, men kun på direktørniveau, ydes sekretariatsbistand af relevant kommunalt fagsekretariat.

Roskilde Kommunes krisekommunikation

Kommunikationsenheden har det overordnede ansvar for Roskilde Kommunes informationer til borgere og medier om hændelsen/krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Roskilde Kommunes krisekommunikation fremgår af delplan 4 - Krisekommunikationsplan.

Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)

I tilfælde af en længerevarende aktivitet træffes der på stabsmødet konkret beslutning om de logistiske behov, samt hvilken enhed i kommunen som har opgaven med at tilgode logistikken.

IT

Roskilde Kommunes it-afdeling skal sikre, at krisestaben i nødvendigt omfang råder over pc-arbejdspladser m.v.

Afdelingen yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT problemer.



Geodata/GIS

By, Kultur og Miljø administrerer Geografisk Informationssystem (GIS) og har det overordnede ansvar for anvendelsen af GIS og udskrivning af kort mv. til krisestaben, samt bidrager endvidere med lokale data og analyser til krisestaben efter behov.

Udsendelse af repræsentanter

Roskilde Brandvæsen repræsenterer Roskilde Kommune i forbindelse med aktivering af Den Lokale Beredskabsstab (LBS) ved Midt- og Vestsjællands Politi.

Roskilde Kommune kan fra eksterne aktører blive anmodet om at sende repræsentanter til andre relevante stabe. Repræsentanterne skal:

- ✚ Fungere som forbindelsesled mellem Roskilde Kommunes krisestab og den modtagende stab.
- ✚ Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidig forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- ✚ Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

Afløsning af stabsmedlemmerne

Hvis stabschefen 10 timer efter aktiveringen vurderer, at hændelsen/krisen vil fortsætte, skal der hurtigst muligt og inden for 12 timer fra hændelsens start gennemføres afløsning af stabsmedlemmerne, herunder støttefunktionerne.

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

6.2 Håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om hændelsen/krisen er at sikre, at Roskilde Kommunes stab til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i beslutningsgrundlaget samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

Situationsbillede

Roskilde Kommunes situationsbillede danner grundlag for krisestabens generelle billede af en hændelse/krisens omfang samt imødegåelse. Som oftest vil det første situationsbillede blive udarbejdet af det stabsmedlem der aktiverer staben.

Den første udgave af Roskilde Kommunes situationsbillede skal foreligge inden for 1 time efter aktiveringen af krisestaben. Det opdaterede situationsbillede skal fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben. Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende hændelsen/krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Roskilde Kommunes log.



Under en hændelse/krise vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder navnlig kommunens organisation og decentrale enheder, nationale og internationale samarbejdspartnere, tværgående stabe (direkte eller via egne repræsentanter), nationale og internationale medier, befolkningen mv.

Informationer udefra vil typisk tilgå Roskilde Kommune via:

- ✚ Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
- ✚ Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- ✚ Videokonference
- ✚ SINE nettet

Telefon, mail og sociale platforme

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om, hvilke telefonnumre, mail-adresser og andre kommunikationssystemer der skal løbende overvåges i forbindelse med hændelsen/krisen.

Kommunikationsenheden iværksætter systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider og sociale medier) jf. delplan 4 - Krisekommunikationsplan.

Iværksættelse af situationsrapporter fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved Roskilde Kommunes decentrale enheder m.fl. kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning. Krisestaben fastlægger rapporteringsfrekvens samt indrapporteringstidspunkter. Ajourførte situationsrapporter indsendes til krisestabens mail (se bilag).

Videresendelse af informationer til stabsrummet

Under en hændelse/krise skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til stabsrummet, uanset hvor og hvordan informationerne modtages. For at undgå "information overload" er det særdeles væsentligt, at afsenderen vurderer, hvilke informationer der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring, inden de videresendes til krisestaben.

Mails videresendes til krisestabens mail og telefoner omstilles til krisestyringsrummets hovednummer eller telefonbeskeder overdrages til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.

Dokumentationskrav vedr. informationer og beslutninger m.v.

Krisestabens beslutninger skal fastholdes i referater, så det dels er klart, hvad der er besluttet af krisestaben. Referaterne er ligeledes grundlaget for at afløsende stabsmedlemmer kan "læse op" på det forudgående forløb.

Stabschefen drager omsorg for en korrekt og effektiv dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

Stabschefen råder til disse opgaver over nødvendig stabsstøtte, der løbende registrerer ind- og udgående informationer samt stabens beslutninger i stabens (Roskilde Kommunes) log.



Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, således at de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Stabschefen godkender notatet inden fordeling.

Vurdering af informationer om en hændelse/krise

Krisestaben skal løbende råde over de nyeste relevante informationer om hændelsen/krisen, så grundlaget for effektiv koordination af handlinger og ressourcer samt rettidig krisekommunikation.

I forbindelse med vurderingen skal krisestaben i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i det etablerede situationsbillede, herunder:

- ✚ Ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag.
- ✚ Ændringer, som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Roskilde Kommunes side, afleveres direkte til stabschefen.

Øvrige informationer sendes til den udpegede støttefunktion, som udarbejder og justerer det samlede situationsbillede.



7 Koordinering af handlinger og ressourcer

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

Krav til koordinationen af handlinger og ressourcer

Ved anmodninger om bistand fra Roskilde Kommunes decentrale enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt, og i videst muligt omfang, søge at imødekomme behovet; enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører. Ved ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

Samarbejdspartnere under hændelser/kriser

Under visse hændelser/kriser vil det være relevant for Roskilde Kommune at videreføre samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, jf. dagsorden for 1. stabsmøde.

Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Roskilde Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Stabschefen har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Overblik over Roskilde Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et overblik over Roskilde Kommunes disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer samt have overblik over hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres.

Opgaven varetages i krisestaben med udgangspunkt i indrapporteringer fra Roskilde Kommunes decentrale enheder (se bilag 11) og opdeles i følgende kategorier:

- ✚ Aktuelle ressourcer (mandskab/materiel) til umiddelbar indsættelse
- ✚ Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)
- ✚ Ikke-aktiverede ressourcer (reserve) (mandskab/materiel)
- ✚ Ressourcer, der i situationen betragtes som kritiske, skal være markeret tydeligt på den samlede oversigt.

Modtagelse af anmodninger om kommunens bistand

Anmodninger om Roskilde Kommunes bistand i en krisesituation skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til stabschefen, som tager stilling til den videre behandling af anmodningen, herunder om der er behov for øjeblikkelige tiltag.



Ændringer i situationsbilledet

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

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Roskilde Kommunes side, afleveres direkte til stabschefen.

Opstilling af forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Ved anmodninger om Roskilde Kommunes bistand eller ved ændringer i situationen skal krisestaben opstille og drøfte nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse. Stabschefen beslutter, hvilke enheder der skal bidrage til at udarbejde nye forslag vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Roskilde Kommunes handlinger og ressourceanvendelse jf. Roskilde Kommunes Beredskabspolitik.

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag beslutter krisestaben, hvilke tiltag Roskilde Kommune skal iværksætte. Forslagene drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne.

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienterer stabschefen krisestaben på næste ordinære stabsmøde. Alle beslutninger indføres i Roskilde Kommunes log, og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Roskilde Kommunes basisorganisation og de decentrale enheder.

Opfølgning på iværksatte tiltag

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag. Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Roskilde Kommunes log ("afventer", "iværksat", "gennemført", "annulleret").



8 Krisekommunikation

Målet med krisekommunikationen er at få direkte berørte/truede befolkningsgrupper til at tage ansvar for deres egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde, samt at imødekomme behovet for dialog og informationer til pårørende, befolkningen, medier, Roskilde Kommunes ansatte m.fl.

For at nå disse mål skal kommunikationsarbejdet være en integreret del af krisestyringen. Der skal i krisekommunikationen være opmærksomhed på, at den lokale beredskabsstab (LBS) har presseansvarlige, som kan bidrage væsentligt til kommunikationen med omverdenen. Krisekommunikationens praktiske udmøntning tager udgangspunkt i krisekommunikationsplanen (delplan 4 - Krisekommunikationsplan).



9 Operativ indsats

Grundlaget for en effektiv håndtering af hændelser/kriser er, at chefer og medarbejdere kender deres roller og procedurer. Derfor skal afdelingerne udarbejde og anvende egne beredskabsplaner ved kritiske situationer eller funktioner herunder krisestyring i egen afdeling.

Roskilde Kommune har delplaner, som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger:

- ✚ Sundhedsberedskabsplan for Roskilde Kommune
- ✚ Strandrensplan
- ✚ Plan for imødegåelse af voldelige handlinger
- ✚ Stormflodsplan for Roskilde Kommune



10 Krisestyringsberedskabets struktur

Roskilde Kommunes kriseberedskab består af beredskabsplaner for kommunens institutioner og funktioner, ressourcer i forvaltningsgrenene og i et vist omfang redningsberedskabets indsatskapacitet, der kan bidrage til at afbøde og begrænse virkningerne af en hændelse.

Direktørområderne udarbejder en beredskabsplan for opretholdelse af funktioner (madleverance, hjemmehjælp og -pleje etc.) i krisesituationer, uanset om årsagen er intern eller ekstern. Funktioner, der har stor afhængighed af andre kommunale funktioner, udefra kommende ydelser eller leverancer, skal beskrives i en beredskabsplan for funktionen.

Den enkelte institution skal i fornødent omfang udarbejde det plangrundlag, der sikrer institutionens fortsatte drift i en krisesituation.

