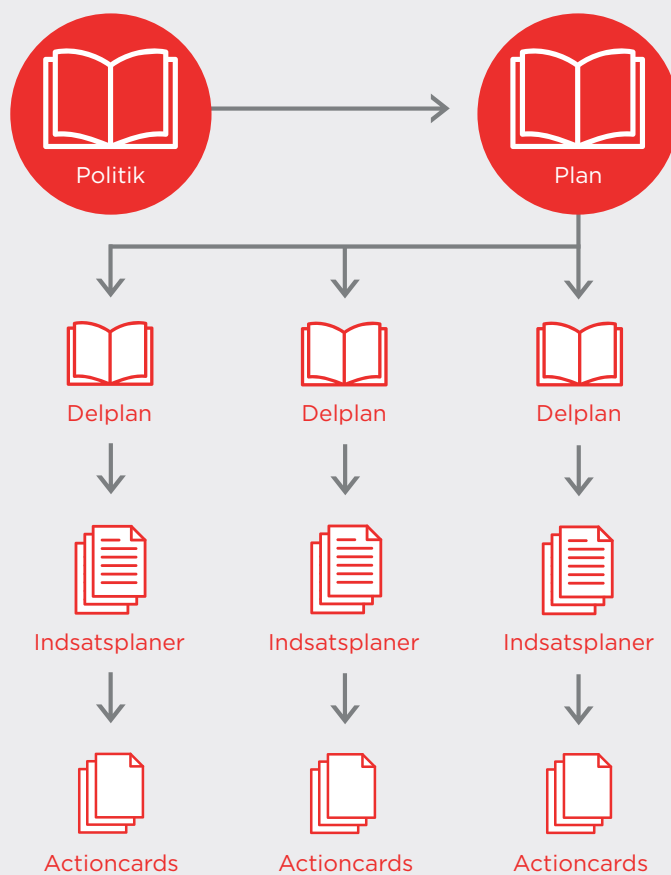


PLAN FOR FORTSAT DRIFT

2022-2025



INDHOLD

Indledning.....	3
1. Information om Plan for Fortsat Drift	4
1.1 Formål	4
1.2 Opbygning.....	4
1.3 Plan for Fortsat Drift i relation til eksterne planer	4
2. Driftniveauer og krisestaben	5
2.1 Driftniveauer	5
2.2 Aktivering af krisestab.....	7
2.3 Sammensætning af krisestaben.....	8
2.4 Krisestabens støttefunktioner	8
2.5 Krisestabens samlingssted.....	9
3. Information og krisekommunikation	10
3.1 Information.....	10
3.2 Krisekommunikation.....	10
4. Rollebaseret krisestyling	11
4.1 Krisestabens primæropgaver.....	11
4.1.1 Opgaver for kriseførelseren	11
4.1.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation.....	11
4.1.3 Opgaver for personansvarlig	12
4.1.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig	12
4.1.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig.....	12
5. Godkendelse, gyldighed og revision.....	13
Ordforklaring	14

INDLEDNING

Holstebro, Skive, Lemvig og Struer Kommuner skal være robuste organisationer. Robustheden skal blandt andet måles på evnen til at opretholde kritiske leverancer for borgere og virksomheder – også når større og uventede hændelser indtræffer.

Plan for Fortsat Drift sikrer en entydig beslutnings- og kommandovej samt foruddefinerede procedurer og krisestyringsværktøjer til håndtering af større eller uventede hændelser. Byrådet har det overordnede ansvar for planen. Direktionerne i Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner udarbejder i samarbejde med Nordvestjyllands Brandvæsen udkast til planen, som godkendes i Beredskabskommissionen, Økonomi- og Erhvervsudvalg og Byråd.

Delplaner, indsatsplaner og action cards er ansvarsmæssigt placeret ved lederne for de enkelte forvaltninger/afdelinger/stabe efter sektoransvarsprincippet. Det påhviler de enkelte chefer at sikre planernes indholdsmæssige kvalitet og at planer til enhver tid er opdaterede.

For konkrete handleplaner og værktøjer til brug i understøttelsen ved en beredskabshændelse henvises til de kommunale beredskabshjemmesider.

1. INFORMATION OM PLAN FOR FORTSAT DRIFT

1.1 Formål

Plan for Fortsat Drift har til formål at sikre, at kommunen kan opretholde sin virksomhed under ekstraordinære omstændigheder, herunder at:

- Starte en indsats til begrænsning og afhjælpning af skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer.
- Skabe grundlag for en koordineret beredskabsindsats og en koordineret anvendelse af beredskabsmæssige ressourcer internt og eksternt.
- At involvere og ansvarliggøre alle relevante forvaltninger/stabe, afdelinger og institutioner i løsningen af kommunens beredskabsopgaver.
- At formidle korrekt og rettidig information til kommunens borgere, institutioner, virksomheder og pressen.

1.2 Opbygning

Planen i sin helhed er opbygget af nærværende generelle plan med et antal underliggende og tilhørende delplaner, indsatsplaner og evt. action cards.

Plan for Forsat Drift skal ses i sammenhæng med Politik for Fortsat Drift. Politikken danner rammen om beredskabsarbejdet i kommunerne mens planen er det styringsredskab som tages i anvendelse i tilfælde af større og uventede hændelser.

Den generelle plan beskriver de overordnede bestemmelser, der er gældende for samtlige forvaltninger/afdelinger/stabe og indeholder anvisninger på krisestabens opgaver, herunder:

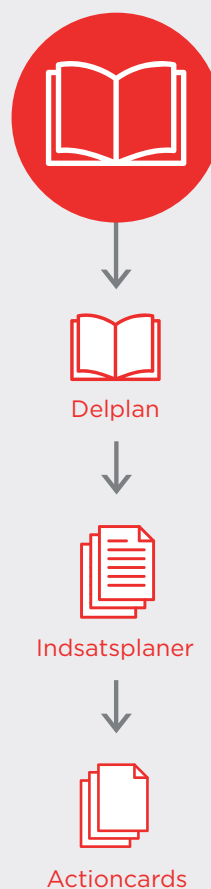
- Aktivering og drift af krisestaben
- Information og krisekommunikation
- Koordinering af handlinger og ressourcer (rollebaseret krisestyling)
- Operativ indsats (delplaner, indsatsplaner og action cards).

Delplaner, indsatsplaner og action cards er forankret i den enkelte forvaltning/afdeling/stab og skal fremme beredskabsparathed i denne samt underliggende institutioner. En delplan beskriver generelle procedurer for krisestyling i egen forvaltning/afdeling/stab. Indsatsplaner understøtter delplaner med konkrete planer for særlige hændelser, eksempelvis indsatsplan for pandemi. Action cards giver præcise handlingsanvisninger på delopgaver i indsatsplaner.

1.3 Plan for Fortsat Drift i relation til eksterne planer

Ved iværksættelse af Plan for Fortsat Drift skal kriseledelsen have fokus på, at der kan være andre planer og hensyn, som kan have indflydelse på kriseledelsens arbejde og beslutninger, herunder eksempelvis sundhedsberedskabsplanen, regionale- eller statslige planer. Kriseledelsen skal derfor have fokus på samarbejdet med andre beredskabsaktører.

Ved større katastrofer der går på tværs af kommunegrænser, vil politiet typisk aktivere den Lokale Beredskabsstab (LBS) på politigården i Holstebro. Den Lokale Beredskabsstab og kommunernes krisestabe er separate enheder, som arbejder særskilt, men ved forhold, som har indvirkning på modparten, skal samarbejdet koordineres for at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats.



2. DRIFTSNIVEAUER OG KRISESTABEN

2.1 Driftsniveauer

Plan for fortsat drift kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Hændelserne kan omfatte akutte ulykkeshændelser, som eks. brand og ulykker, men også andre hændelsestyper, der sætter kommunernes evne til at levere samfundsvigtige ydelser under pres, eks. IT-nedbrud, større sygdomsudbrud m.m. Håndtering af en hændelse kan ske på driftsniveau 1 eller 2:

Driftsniveau 1:

Hændelse indenfor forvaltning/afdeling/stab

Anvendes når hændelsen er afgrænset til én forvaltning/afdeling/stab. Kriseleder er forvaltnings-/afdelings-/stabschefen eller dennes stedfortræder.

Driftsniveau 2:

Hændelse på tværs af forvaltninger/afdelinger/stabe

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

I situationer, hvor krisestaben på niveau 2 er aktiveret, vil de involverede afdelinger og stabe almindeligvis aktivere egne krisestabe på niveau 1.

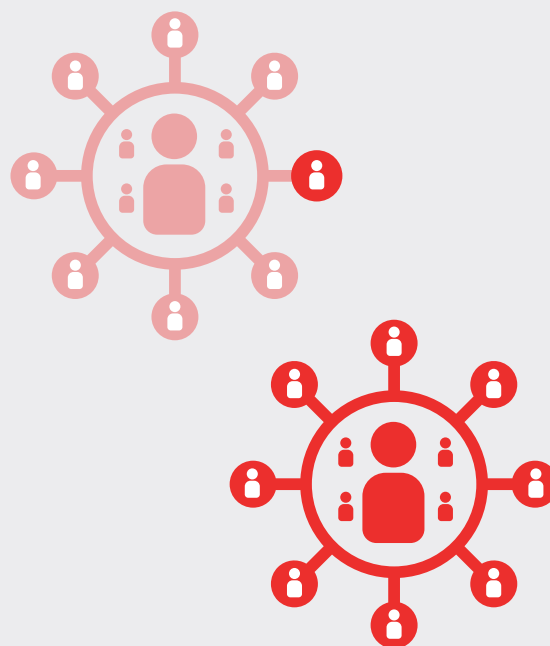
Kriseledelse udøves af kommunernes administrative ledelse. Borgmesteren og evt. relevante

politiske udvalg skal holdes løbende og fyldestgørende orienteret om situationens udvikling samt om iværksatte handlinger. Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov, deltage i krisestabsmøderne efter samråd med kriselederen.

Tværkommunale hændelser

Ved hændelser der går på tværs af kommunegrænser og berører to eller flere af de fire ejerkommuner samtidigt, udøves selvstændig kriseledelse i hver af de berørte kommuner.

Da der således ikke etableres en fælles kriseledelse, bør der tilstræbes en høj grad af gensidig informationsudveksling og koordinering mellem de berørte kommuner.



Eksempler på driftsniveau 1-hændelser:

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

Eksempler på driftsniveau 2-hændelser:

- Større drikkevandsforurening
- Ulykke med mange omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Angreb på Rådhuset
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet

Tværkommunale hændelser kan eksempelvis være:

- 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

Den Lokale Beredskabsstab (LBS) vil ofte blive nedsat ved ekstraordinære hændelser der går på tværs af kommunegrænser. Aktivering kan ske ved alarmering iværksat af Politidirektøren, når der vurderes at være behov for en samlet koordinering. Herudover kan enhver repræsentant af beredskabsstaben anmode Politidirektøren om at indkalde staben. Politidirektøren kan endvidere fra centralt hold anmode om at indkalde Beredskabsstaben. En sådan anmodning vil typisk komme fra Rigspolitiet, den Nationale Operative Stab (NOST), eller fra Beredskabsstyrelsen i relation til det nukleare beredskab.

LBS bidrager til krisestyring ved at fungere som den fysiske og organisatoriske ramme om de lokale myndigheders samarbejde og koordinering på strategisk og operationelt niveau i forbindelse med håndtering af alle typer af større kriser, ulykker og katastrofer, der rammer, eller har virkning, i Danmark.

LBS i Nordvestjylland etableres på politigården i Holstebro. Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner repræsenteres på strategisk niveau af beredskabsdirektøren for Nordvestjyllands Brandvæsen (eller dennes stedfortræder), der dermed er forbindelsesled mellem LBS og kommunernes krisestabe i forhold til koordinering af beslutninger og handlinger.

Udover beredskabet deltager Politiet (koordinerende leder af staben), Landsdelsregionen, Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter og Regionernes sundhedsberedskab i LBS. Den lokale beredskabsstab kan suppleres - afhængig af den konkrete hændelse - af ad hoc-medlemmer fra øvrige relevante myndigheder.

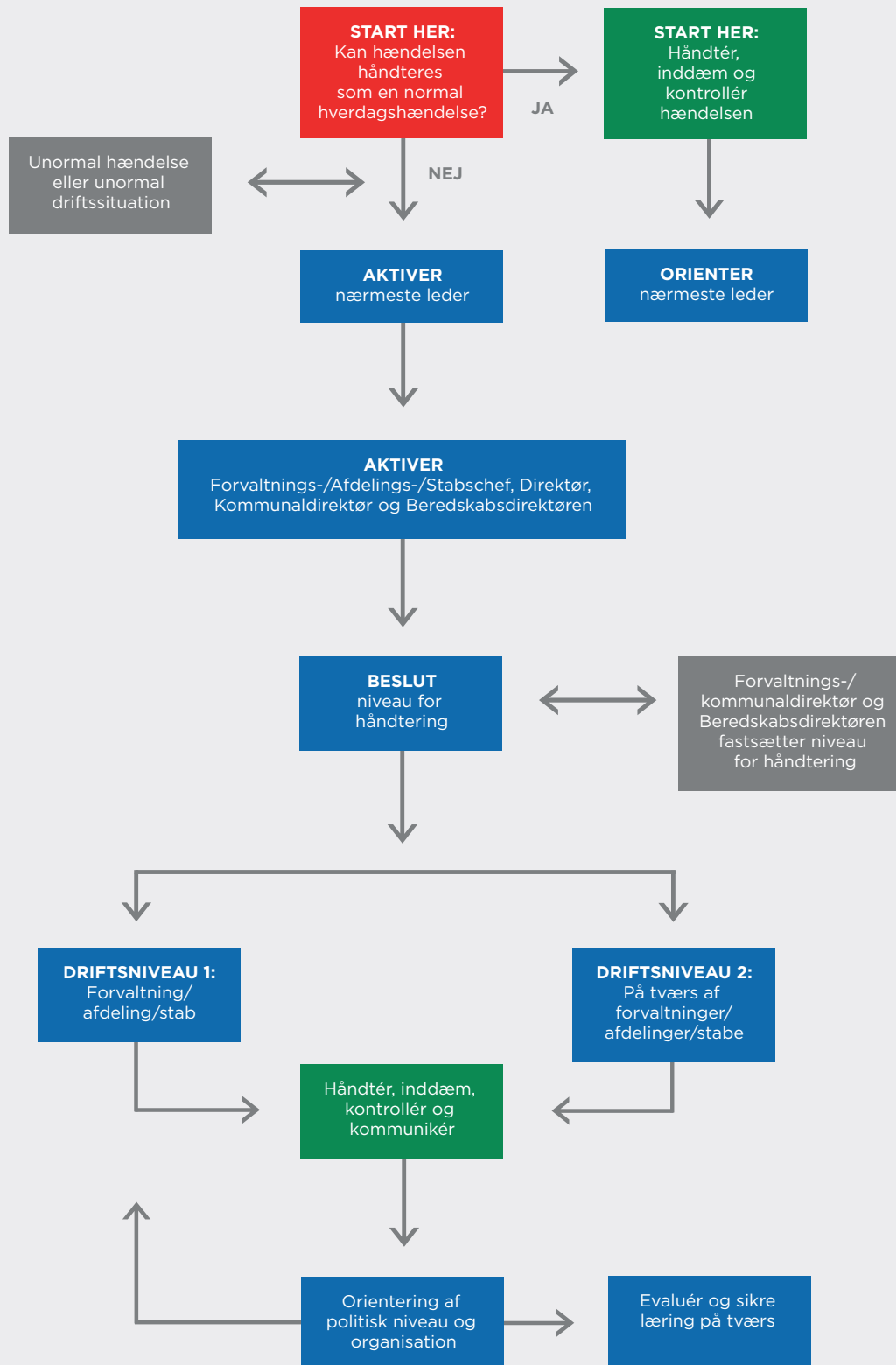
Ved mere omfattende hændelser etableres den Nationale Operative Stab (NOST), der som sin hovedopgave koordinerer i forbindelse med større hændelser, katastrofer og sikkerhedsmæssige trusler, herunder terrorhandling i Danmark, der ikke kan løses af de enkelte politikredse, samt opgaver, der omfatter flere samtidige hændelser forskellige steder i landet, og hvor der opstår et behov for koordinering på nationalt plan.



2.2 Aktivering af krisestab

Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er i langt de fleste tilfælde en væsentlig forudsætning for at opnå en vellykket krisestyringsindsats og dermed begrænse hændelsens

potentielle skadevirkninger mest muligt. Flowdiagrammet beskriver hvordan krisestaben aktiveres.



2.3 Sammensætning af krisestaben

Nedenstående er anbefalinger til sammensætning af krisestabe på henholdsvis driftsniveau 1 og driftsniveau 2.

Driftsniveau 1 – hændelse i én forvaltning/afdeling/stab:

- Kriseleder: Forvaltnings-/afdelings-/stabschef
- Kommunikationsansvarlig
- Relevante medlemmer af forvaltningens/stabens eller afdelingens ledergruppe.
- Evt. Beredskabsdirektør
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. sekretariatsbistand og relevante eksterne aktører

Driftsniveau 2 – hændelse på tværs af forvaltninger/afdelinger/stabe:

- Kriseleder: Kommunaldirektør eller en af denne udpeget stedfortræder
- Evt. Borgmester
- Relevante medlemmer af direktionen
- Relevante medlemmer af forvaltningernes chefgrupper/stabenes og/eller afdelingernes ledergrupper
- Beredskabsdirektør
- Kommunikationsansvarlig
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. sekretariatsbistand og relevante eksterne aktører

Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov indgå i krisestaben efter samråd med kriselederen.

Ad hoc-medlemmer kan eksempelvis bestå af repræsentanter for andre myndigheder, herunder politi eller læge fra Styrelsen for Patientsikkerhed.

2.3.1 Stedfortrædere

For alle deltageres vedkommende skal der planlægges for stedfortræder i forbindelse med større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortrædere skal som udgangspunkt være på samme organisatoriske niveau som dem, der afløses for, eller være udstyret med samme mandat. Stedfortrædere udpeges i forbindelse med aktivering af krisestaben. Det bemærkes, at det i vid udstrækning vil være muligt at udøve kriseledelse uden konstant fysisk tilstedeværelse, men ved brug af videokonferencer, konferencekald, mail, SMS m.m.

2.4 Krisestabens støttefunktioner

Nedenfor udpeges krisestabens støttefunktioner for hver af de fire kommuner. Ved særlige rådgivningsbehov kan krisestaben indkalde øvrige

relevante støttefunktioner fra kommunens stabsfunktioner (ex. IT, jura, HR m.v.).

Støttefunktioner i Holstebro Kommune

I Holstebro Kommune varetages sekretariatsfunktionen for Krisestaben af kvalificerede medarbejdere fra relevante stabe og forvaltninger, når krisestaben er aktiveret.

Sekretariatsbetjeningen vedr. mødeindkaldelser, referater, indhentede situationsmeddelelser fra interne og eksterne institutioner og myndigheder, samt statusoversigter og journalisering af væsentlige informationer varetages af Borgmesterkontoret.

Krisekommunikation vedr. information til borgere og medier, samt overvågning af mediedækningen varetages af Kommunikation.

IT-support og krisestabens IT-udstyr varetages af IT og digitaliseringsenheden.

Støttefunktioner i Skive Kommune

I Skive Kommune varetages sekretariatsfunktionen for Krisestaben af kvalificerede medarbejdere fra relevante stabe og forvaltninger, når krisestaben er aktiveret.

Sekretariatsbetjeningen vedr. mødeindkaldelser, referater, indhentede situationsmeddelelser fra interne og eksterne institutioner og myndigheder, samt statusoversigter og journalisering af væsentlige informationer varetages af Byrådssekretariatet.

Krisekommunikation vedr. information til borgere og medier, samt overvågning af mediedækningen understøttes af Kommunikation.

IT-support og krisestabens IT-udstyr varetages af IT.

Støttefunktioner i Lemvig Kommune

I Lemvig Kommune varetages sekretariatsfunktionen for Krisestaben af kvalificerede medarbejdere fra relevante fagområde, når krisestaben er aktiveret.

Sekretariatsbetjeningen vedr. mødeindkaldelser, referater, indhentede situationsmeddelelser fra interne og eksterne institutioner og myndigheder, samt statusoversigter og journalisering af væsentlige informationer varetages af Direktionssekretariatet.

Krisekommunikation vedr. information til borgere og medier, samt overvågning af mediedækningen understøttes af Kommunikationsafdelingen.

IT-support af krisestabens IT-udstyr varetages af Digitalisering og IT.

Støttefunktioner i Struer Kommune

I Struer Kommune varetages sekretariatsfunktionen for Krisestaben af kvalificerede medarbejdere fra relevante centerområde, når krisestaben er aktiveret.

Sekretariatsbetjeningen vedr. mødeindkaldelser, referater, indhentede situationsmeddelelser fra interne og eksterne institutioner og myndigheder, samt statusoversigter og journalisering af væsentlige informationer varetages af Intern Service.

Krisekommunikation vedr. information til borgere og medier, samt overvågning af mediedækningen understøttes af kommunens kommunikationsteam. IT-support og krisestabens IT-udstyr varetages af Intern Service.

2.5 Krisestabens samlingssted

Holstebro Kommune:
Direktionens mødelokale, lokale 118,
Kirkestræde 11,
7500 Holstebro.

Skive Kommune:
Byrådssalen,
Torvegade 10,
7800 Skive.

Lemvig Kommune:
Byrådssalen,
Rådhusgade 2,
7620 Lemvig.

Struer Kommune:
Byrådssalen,
Østergade 11,
7620 Struer.

Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes (eks. fordi den pågældende hændelse involverer rådhuskomplekset) orienteres om alternativt mødested ved aktivering.



3. INFORMATION OG KRISEKOMMUNIKATION

3.1 Information

Formidling af information til borgerne er en vigtig del af krisehåndteringen. Kommunen har ansvaret for et højt informationsniveau, blandt andet via pressen. Informationen skal rettes til såvel direkte berørte borgere og virksomheder som til alle øvrige i kommunen. Sekundært vil der være behov for information til andre interessenter, såsom borgere og virksomheder uden for kommunen, øvrige myndigheder og interesseorganisationer.

3.2 Krisekommunikation

Ved større hændelser vil der være et øget behov for information samt koordinering af informationsstrømmene. Dette ansvar påhviler krisestaben. Kommunikationsafdelingen i den enkelte kommune udarbejder en særlig indsatsplan for krisekommunikation.

Såfremt Midt- og Vestjyllands Politi har aktiveret LBS, skal relevant information koordineres med denne.

4. ROLLEBASERET KRISESTYRING

Krisestabene arbejder rollebaseret, både på niveau 1 og niveau 2. Det betyder, at fem roller skal varetages af krisestaben uanset hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau. Rollerne kan omfordeles og flere personer kan deles om én rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt.

Den rollebaserede krisestyring medvirker til en effektiv koordinering af handlinger og ressourcer i en krisesituation. Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå bedst mulig udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer således, at konsekvenserne af hændelsen kan begrænses og driften normaliseres hurtigst muligt.

Krisestabens fem roller:

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

Rollerne bør på forhånd være tildelt navngivne ledere/medarbejdere og være anført i kontaktlister. Er dette ikke tilfældet, eller kræver den konkrete krise en anden sammensætning af krisestaben, har kriselederen mandat til umiddelbart efter krisestabens aktivering at fordele de fire øvrige roller til relevante ledere/medarbejdere.

Beredskabsdirektøren, eller en af denne udpegede repræsentant, understøtter krisestaben i dens håndtering af krisen.

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

De oplyste opgaver er ikke udtømmende, men tjener som en hjælp til at komme i gang med de indledende aktiviteter i krisestaben. Foruden action cards er der udarbejdet skabeloner til dagsorden, logbog, situationsbillede, evaluering med mere. De udarbejdede action cards og skabeloner bør benyttes i alle krisesituationer for at opnå en ensartet håndtering og tilvejebringe et lettilgængeligt overblik.

4.1 Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primærop-

gaver, de enkelte roller varetager ved aktivering af krisestaben. Detaljerede action card er udarbejdet og er tilgængelige på hjemmesiden for den enkelte kommunes beredskabsplan.

4.1.1 Opgaver for kriselederen

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

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/stabe, 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 tilsi- kure fornødent mandat til krisestabens løsninger.

Kriselederen har ansvar for at tilsi- kure 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 ressourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

4.1.2 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 un- dladel-

ser. Dokumentationen foretages i en krisestyringslog. Skabelon findes på beredskabshjemmesiden.

Sekretæren for krisestaben sikre løbende journalisering af dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.

4.1.3 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.

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

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

Den personansvarlige tjekker at der er opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

4.1.4 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.

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 samfundsvigtige funktioner 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.

4.1.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig

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

Den kommunikationsansvarlige aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation.

Den kommunikationsansvarlige har som primæropgave at udarbejde en opdateret interessent-analyse, 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.

5. GODKENDELSE, GYLDIGHED OG REVISION

Politik og Plan for fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Holstebro Kommune den 24.08.2021. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes.

Politik og Plan for fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Skive Kommune den 31.08.2021. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes.

Politik og Plan for fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Lemvig Kommune den 24.08.2021. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes.

Politik og Plan for fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Struer Kommune den 22.06.2021. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes.

Politik og Plan for Fortsat Drift er gældende fra 1. januar 2022 til 31. december 2025. Planen skal dog efter behov revideres løbende.



ORDFORKLARING

I nedenstående afsnit defineres en række centrale begreber med det formål at klarlægge begrebsanvendelsen i beredskabsplanen.

Action cards er korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver. Action cards er tilknyttet konkrete indsatsplaner.

Delplaner indeholder generelle procedurer for krisestyring i egen forvaltning/afdeling/stab. Delplanen er den overordnede plan, som udarbejdes af hver forvaltning/afdeling/stab, og som sikrer, at krisestyring kan gennemføres på eget niveau, samt at forvaltningen/afdelingen/staben kan bidrage med krisestyingsressourcer til kommunens krisestab

Hændelse defineres som en uønsket begivenhed, der opstår varslet eller uvarslet og som afviger fra de opgaver, der løses i en normal driftssituation.

Indsatsplan defineres som en retningslinje for den operative håndtering af konkrete hændelsestyper; eks. indsatsplan for drikkevandsforurening, indsatsplan for brand etc.

Lokal beredskabsstab I hver af landets 12 politikredse er der under ledelse af politidirektøren etableret en lokal beredskabsstab med henblik på varetagelsen af koordinerende opgaver på det beredskabsmæssige område. I de lokale beredskabsstabe indgår udover politiet, forsvarets landsdelsregion, regionens sundhedsberedskab, Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter samt kommuner/kommunale beredskaber. Repræsentanter fra øvrige civile myndigheder m.fl. deltager efter behov. Hver enkelt repræsenteret myndighed deltager med egen kompetence i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet.

Risiko defineres som et produkt af sandsynligheden for, at uønskede hændelser indtræffer og konsekvensen af disse. Risiko er således en fare for tab af eller skade på befolkningens liv, samfundets værdier, miljø, kommunale kritiske funktioner og kommunens omdømme.

Robusthed defineres som evnen til at opretholde den kommunale drift, og dermed evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenserne af en hændelse.

Samfundsvigtige funktioner De aktiviteter, varer og tjenesteydelser som udgør grundlaget for samfundets generelle funktionsdygtighed. Kommunerne og de enkelte forvaltninger/afdelinger/stabe definerer egne samfundsvigtige funktioner.

Sektoransvar indebærer, at den forvaltning/afdeling/stab, der har ansvaret for en opgave til daglig, også har ansvaret for opgaven i en krisesituation; herunder for udarbejdelse af nødvendige planer, løbende koordinering med andre myndigheder indenfor fagområdet, for krisestyring under en konkret hændelse m.m.

Sårbarhed defineres som manglende eller reduceret evne til at modstå, begrænse og afhjælpe en uønsket hændelse og dennes konsekvenser.

Trussel defineres som ethvert forhold eller enhver enhed med potentiale til at forårsage en uønsket hændelse. Begrebet trussel er alene et udtryk for en potentiel kilde til en hændelse og udtrykker i modsætning til risiko ikke sandsynligheden for, hvorvidt en hændelse indtræffer.