



# Plan for fortsatt drift 2018 - 2021

Generel del



Mariagerfjord  
Kommune

December 2017

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Aktivering og drift af krisestab</b>	<b>4</b>
1.1	Modtagelse af varsler og alarmer mv.	4
1.1.1	Hændelsen bliver identificeret ved direkte kontakt til afdelinger fra Mariagerfjord Kommune	4
1.1.2	Hændelsen bliver identificeret ud fra en melding fra politiets 1-1-2 central	5
1.2	Niveauinddeling af hændelser	5
1.2.1	Niveau 1 – Daglig drift af ekstraordinær hændelse - Informationsberedskab – egen fagenhed	6
1.2.2	Beredskabsniveau 2 – Stabsberedskab – egen fagenhed med mulighed for inddragelse af andre fagenheder	6
1.2.3	Beredskabsniveau 3 – Operationsberedskab – Krisestaben	6
1.3	Krisestabens sammensætning	7
1.4	Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben	7
1.5	Afløsning af stabsmedlemmer	8
<b>2</b>	<b>Krisekommunikation</b>	<b>9</b>
2.1	Målet for crisekommunikation	9
2.2	Krisekommunikation	9
2.3	Krisekommunikation i samarbejde med Politi	9
2.4	Regler for crisekommunikation	9
2.5	Tilrettelæggelse af crisekommunikation	10
2.6	Kommunikationsopgaver	10
<b>3</b>	<b>Informationshåndtering</b>	<b>11</b>
3.1	Tilgang af informationer	11
3.2	Informationskanaler	12
3.3	Overblik over hændelsen	12
3.4	Orientering af Byråd	12
3.5	Vurdering og behandling af informationer	13
<b>4</b>	<b>Koordinering af handlinger og ressourcer</b>	<b>14</b>
4.1	Målet med koordinering af handlinger og ressourcer	14
4.2	Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse og økonomi.	14
4.3	Overblik over ressourcer	14
4.4	Anmodning om bistand	14
4.5	Beslutning vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	14
<b>5</b>	<b>Appendiks</b>	<b>15</b>
5.1	Formål	15
5.2	Lovgivning	15
5.2.1	Beredskabsloven	15
5.2.2	Kommunestyrelsesloven	16
5.3	Baggrund for Plan for Fortsat Drift	16
5.4	Den administrative godkendelse af Plan for Fortsat Drift	16
5.5	Struktur for Plan for Fortsat Drift	16
5.5.1	Generel del:	16
5.5.2	Bilag:	17
5.5.3	Kriseplaner:	17
5.6	Oversigt over Mariagerfjord Kommunes plangrundlag	17
5.7	Ajourføring af Plan for Fortsat Drift og criseplaner	18
5.8	Afprøvning af Plan for Fortsat Drift og criseplaner	18
5.9	Evaluering	18
<b>6</b>	<b>Bilagsliste</b>	<b>19</b>

## Forord

”Plan for fortsat drift” for Mariagerfjord Kommune er en plan, der kan anvendes som et praktisk og funktionelt værktøj til at yde en forsvarlig indsats ved en ekstraordinær hændelse. Det kan eksempelvis være en større ulykke eller katastrofer, som kan berøre flere fagområder samt kræve ekstra ressourcer.

Planen vedrører de hændelser, der både varslet eller uvarslet kan indtræffe i hverdagen, eksempelvis brande i en af kommunens bygninger, store trafikulykker, strømsvigt, pandemier, forurenede drikkevand, strejkende personalegrupper og miljøulykker.

Planen beskriver også, hvordan det daglige beredskab kan omstilles til at kunne håndtere mere omfattende hændelser i situationer, hvor et vist varsel er sandsynligt. Det kan være isvintre, orkaner, epidemier, forstyrrelser af forsyningsikkerheden, fødevaremangel og i værste tilfælde terror- og krigshandlinger.

Hvis du vil vide mere om lovgrundlaget samt opbygning og struktur vedrørende plan for fortsat drift for Mariagerfjord Kommune, finder du det i appendiks.

Seneste udgave af plan for fortsat drift i Mariagerfjord Kommune er udarbejdet i december 2017.

Godkendt i Byrådet **21. december 2017.**

Mogens Jespersen  
*Borgmester*

# 1 Aktivering og drift af krisestab

Plan for fortsat drift, eller dele heraf, bliver sat i værk, når borgmesteren eller en af borgmesteren bemyndiget person (viceborgmesteren eller kommunaldirektøren) ved en kritisk hændelse giver besked om det. Fagcheferne skal straks underrette deres fagområder om planens iværksættelse. De normale ledelses- og samarbejdsrelationer bliver i videst muligt omfang bevaret.

Planen gælder, indtil borgmesteren eller en af borgmesteren bemyndiget person giver besked om, at den ikke længere er iværksat.

Flere steder i "Plan for fortsat drift" bliver direktionen nævnt med en konkret opgave eller rolle. I det følgende skal "direktionen" forstås som kommunaldirektøren eller – i hans fravær – et medlem af direktionen.

## 1.1 Modtagelse af varsler og alarmer

### 1.1.1 Hændelsen bliver identificeret ved direkte kontakt til afdelinger fra Mariagerfjord Kommune

Når Mariagerfjord Kommune modtager en meddelelse om en ekstraordinær hændelse, skal medarbejderen der modtager meddelelsen straks give besked til nærmeste leder. Lederen kontakter omgående fagchefen eller fagchefens stedfortræder – se punkt 3.5.

Hvis fagchefen eller stedfortræderen vurderer, at en kriseplan skal aktiveres, skal det informeres til egen direktør, kommunaldirektøren og borgmesteren hurtigst muligt.

Direktionen træffer beslutning om aktivering af kriseplanen.

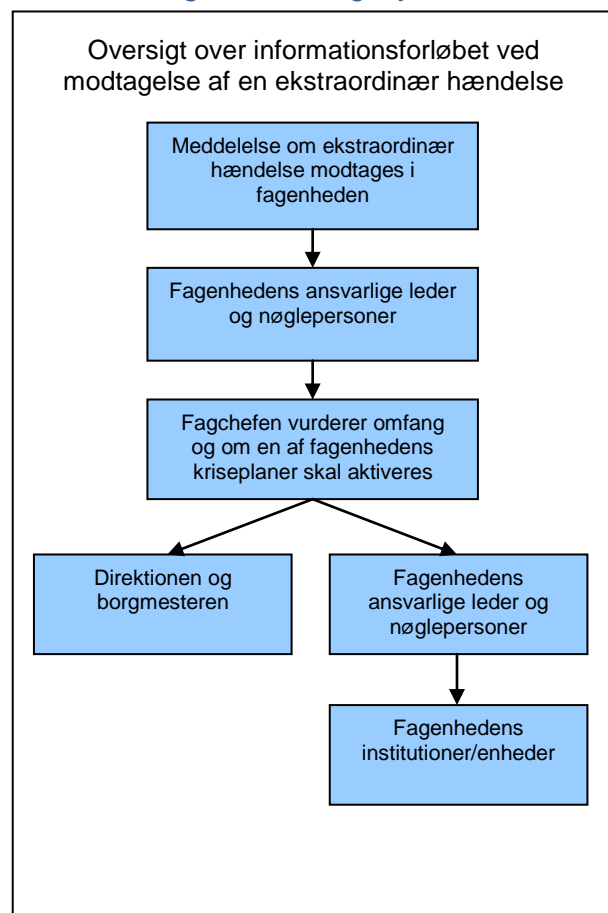
Fagchefen eller stedfortræderen vurderer om det psykologiske kriseberedskab skal aktiveres, jf. kriseplan "Aktivering af psykologisk krisehjælp".

Borgmesteren, viceborgmesteren eller kommunaldirektøren vurderer ulykkens eller katastrofens omfang og sørger for at alarmere de personer, der skal indgå i krisestaben – se punkt 1.3.

Den praktiske del af alarmeringen sker i henhold til de enkelte fagområders planer for alarmering af nøglepersoner.

Ved nøglepersoner forstås ledere og andet personale, der er nødvendige for at iværksætte handlinger i henhold til kriseplanen.

Den enkelte fagenhed skal forberede, hvordan de vil gennemføre alarmering - også i situationer hvor telefonnettet er ude af drift.



### 1.1.2 Hændelsen bliver identificeret ud fra en melding fra politiets 1-1-2 central

Meddelelse om en større ulykke eller katastrofe vil typisk indgå via politiets alarmcentral. Vagthavende indsatsleder vil reagere i henhold til den indkomne melding og iværksætte den nødvendige aktion.

Hvis Politiets vagthavende indsatsleder vurderer, at situationen er af en sådan karakter, at der skal iværksættes en af kommunens kriseplaner, vil det ske via Nordjyllands Beredskabs chefvagt. Nordjyllands Beredskabs chefvagt kontakter borgmesteren, kommunaldirektøren og eventuelt fagdirektøren og informerer om hændelsen.

Hvis chefvagten, vagthavende indsatsleder, borgmesteren og direktionen vurderer, at en kriseplan skal aktiveres, informerer direktionen hurtigst muligt de berørte fagchefer.

Fagchefen for det berørte fagområde eller fagchefens stedfortræder vurderer, om det psykologiske kriseberedskab skal aktiveres.

Borgmesteren eller kommunaldirektøren vurderer ulykkens eller katastrofens omfang og sørger for, at de personer, der skal indgå i krisestaben, alarmeres – se punkt 1.3. Den praktiske del af alarmeringen sker i henhold til de enkelte fagområders plan for alarmering af nøglepersoner.

Ved nøglepersoner forstås ledere og andet personale, der er nødvendige for at iværksætte beredskabsforanstaltninger.

Den enkelte fagenhed skal forberede gennemførelse af alarmering - også i situationer, hvor telefonnettet er ude af drift.

## 1.2 Niveauinddeling af hændelser

Når der opstår en ekstraordinær hændelse i en fagenhed, vurderer fagchefen, på hvilket niveau opgaveløsningen vil foregå.

I Mariagerfjord Kommune er niveauerne inddelt i tre kategorier: Niveau 1 samt beredskabsniveau 2 og 3.

Niveauet bestemmes ud fra den indvirkning, en hændelse vil have på kommunens evne til at opretholde serviceniveauet for en gruppe borgere, og hvor mange fagenheder der er involveret i opgaveløsningen.

Beredskabsniveauet fastlægges af direktionen fra starten. Et beredskabsniveau kan udvikle sig i takt med, at en ulykke udvikler sig. En ekstraordinær hændelse kan begynde på niveau 1, men udvikle sig til beredskabsniveau 2 eller 3.

- Niveau 1 – Daglig drift af ekstraordinær hændelse: Egen fagenhed og oftest egne ressourcer håndterer hændelsen. **Fagenhedens serviceniveau bliver ikke påvirket.**
- Beredskabsniveau 2: Egen fagenhed håndterer hændelsen, hvis det er muligt. Flere fagenheder kan blive involveret. **Der vil være risiko for, at serviceniveauet bliver nedjusteret i en kortere periode.**
- Beredskabsniveau 3: Flere fagenheder vil blive påvirket af hændelsen og **serviceniveauet vil blive nedjusteret i en periode.**



### 1.2.1 *Niveau 1 – daglig drift af ekstraordinær hændelse - informationsberedskab – egen faglighed*

- Håndtering af hændelsen: Ved daglig drift af ekstraordinære hændelser bliver opgaveløsningen varetaget i relevant enhed. Institutionen/afdelingen kontakter egen fagchef, som underretter borgmesteren og direktionen. Fagchef og direktører samt eventuelt borgmesteren vurderer, om eksempelvis kommunikationsenheden skal involveres. Ved Niveau 1 vil fagenhederne bruge egne lokale planer.

### 1.2.2 *Beredskabsniveau 2 – stabsberedskab – egen faglighed med mulighed for inddragelse af andre fagenheder*

- Håndtering af hændelsen: De berørte fagchefer underretter og orienterer krisestaben<sup>1</sup> om sagens forløb. Hvis krisestaben vurderer, at der er behov for det, kan hele krisestaben indkaldes for at koordinere forskellige indsatser mellem enhederne.

### 1.2.3 *Beredskabsniveau 3 – operationsberedskab – krisestaben*

- Håndtering af hændelse: Ved Beredskabsniveau 3 bliver hændelsen håndteret af krisestaben.

---

<sup>1</sup> Se pkt. 1.3

### 1.3 Krisestabens sammensætning

Krisestaben sammensættes af direktionen i Mariagerfjord Kommune.

Staben sammensættes efter hændelsens karakter, men vil som udgangspunkt bestå af:

- Borgmester
- Kommunaldirektør
- Relevante fagdirektører
- Forbindelsesofficer fra Nordjyllands Beredskab
- Centerchef for Center for Byråd, Personale og Strategi - logistikleder
- Kommunikationsmedarbejder
- Sekretariatsmedarbejder - som referent
- Relevante fagchefer/centerledere
- Chef for Center for IT og Digitalisering

Kommunaldirektøren er ansvarlig for krisestaben. Stedfortræder er centerchef for Byråd, Personale og Strategi, der har til opgave at sikre opstart og klargøring af mødelokale, telefoner, PC'er, kontorartikler med mere.

Krisestaben kan indkalde medarbejdere ad hoc til at løse forskellige opgaver. Ad hoc-medarbejdernes fagchefer eller deres stedfortrædere vil indkalde ad hoc medarbejderne efter procedure herfor, som er fastsat lokalt i fagafdelingen.

Er der tale om et egentligt skadessted har Politiet den koordinerende ledelse, og vil indkalde relevante repræsentanter fra kommunen.

### 1.4 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Når Krisestaben bliver aktiveret, afhænger det af hændelsen, om det er mest hensigtsmæssigt, at møderne foregår telefonisk, eller om der er behov for at mødes i et mødelokale.

Driftsleder for Center for IT og Digitalisering forestår den praktiske opsætning og tekniske drift af stabsrummet.

Hvis møderne bliver afholdt telefonisk, udpeges en tovholder fra Byrådssekretariatet, der skal have overblik over situationen.

Hvis krisestaben har brug for et mødelokale sker det fra:

- Mødelokale 1, Nordre Kajgade 1, 9500 Hobro, eller
- Byrådssalen, Hadsund Rådhus, Himmerlandsgade 9, 9560 Hadsund

En af krisestabens første opgaver er at udarbejde distributionslister til eksempelvis situationsbilledet. Her skal modtages informationsbehov vurderes.

Dagsorden til det første og efterfølgende stabsmøder: **bilag 3**

Krisestabens mødelokale: **bilag 4**

Praktisk drift af stabsrum: **bilag 5**



## 1.5 Afløsning af stabsmedlemmer

Hvis krisestaben 10 timer efter aktiveringen vurderer, at krisen vil fortsætte, skal der gennemføres afløsning af krisestabsmedlemmerne, herunder støttefunktionerne. Det skal ske inden 12 timer fra krisens start.

Afløserne er i udgangspunktet krisestabens stedfortrædere, **se bilag 15**

Centerchef for Byråd, Personale og Strategi indkalder afløserne og fører en liste, hvor det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisestaben.

Afløsningen foregår ved overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.





## 2 Krisekommunikation

### 2.1 Målet for krisekommunikation

Målet med krisekommunikationen er at imødekomme behovet for dialog med og informationer til berørte, pårørende, befolkningen, medier, kommunens ansatte med flere. Målet er også at få direkte berørte eller truede befolkningsgrupper til at tage ansvar for deres egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde.

Krisestaben har ansvaret for krisekommunikationen ved en kritisk hændelse.

### 2.2 Krisekommunikation

Kommunikationsenheden, som er en del af krisestaben, rådgiver om og producerer intern og ekstern kommunikation for Mariagerfjord Kommune. Der skal dog meget hurtigt være en skarp opdeling mellem, hvem der håndterer pressen, hvem der producerer materiale og hvem i krisestaben, der overvåger indkommen information. Det skyldes det store behov fra pressen og borgernes side om at få relevante informationer.

Det er vigtigt, at de personer der håndterer pressen, producerer materiale samt overvåger indkomne informationer, ikke varetager andre opgaver.

Kommunaldirektøren skal hurtigt tage stilling til, om der skal indhentes ekstern konsulentbistand fra eksempelvis KL.

Kommunikationsmedarbejderen:

- Rådgiver om håndtering af henvendelser fra offentligheden, herunder pressen
- Udarbejder pressemeddelelser og håndterer pressemøder
- Sammenfatter ofte stillede spørgsmål
- Opdaterer informationer på web og intranet

### 2.3 Krisekommunikation i samarbejde med Politi

Hvis en hændelse på beredskabsniveau 2 eller 3 involverer Politiet, vil den **indledende** kommunikation oftest blive aftalt på ulykkesstedet mellem Politi og beredskab. Som hovedregel er det Politiet, der har ansvaret for kommunikationen til pressen, og det er som hovedregel også Politiet, der udmelder eventuelle opfølgninger til pressen. Beredskabet udtaler sig kun om den tekniske løsning i en given indsats.

Kommunikationsenheden sørger om nødvendigt for at informere internt eksempelvis via intranet.

### 2.4 Regler for krisekommunikation

De informationsmæssige opgaver varetages i tæt samarbejde med Politiet.

Kommunikationen skal:

- Være troværdig og fyldestgørende.
- Være professionel i betydningen klar og tydelig.
- Udvide respekt for modtagernes forskellighed.



## 2.5 Tilrettelæggelse af krisekommunikation

Kommunens borgere med flere skal have nem adgang til information fra kommunen. Pårørende, borgerne, medierne, ansatte med flere skal tidligt og løbende orienteres om situationen samt kommunens tiltag.

## 2.6 Kommunikationsopgaver

Følgende spørgsmål skal hurtigst muligt afklares:

- Hvem udtaler sig på kommunens vegne?
- Hvem udtaler sig på Politiets vegne?
- Hvem koordinerer informationer mellem Mariagerfjord Kommune og Politiet?
- Hvad er de foreløbige budskaber?
- Hvordan skal pressen håndteres?
- Hvem varetager kontakt til samarbejdspartnere og hvordan skal det ske?
- Skal der produceres information på fremmedsprog?

Det er vigtigt, at de involverede personer kender deres opgaver i forbindelse med kommunikationsopgaverne.

Det er kommunikationsenhedens opgave at sørge for, at de involverede personer får den nødvendige information.

Skema til fastsættelse af kommunikationsopgaver: **Bilag 14**



## 3 Informationshåndtering

### 3.1 Tilgang af informationer

Byrådssekretariatet har til opgave at håndtere informationer, der handler om den aktuelle kritiske hændelse.

Under krisen kan Krisestaben og Byrådssekretariatet søge informationer fra andre relevante myndigheder:

- Mariagerfjord Kommunes administrative organisation
- Mariagerfjord Kommunes decentrale enheder
- Nabokommuner:
  - Rebild Kommune
  - Vesthimmerland Kommune
  - Viborg Kommune
  - Randers Kommune
- Samarbejdskommuner:
  - Aalborg Kommune
  - Frederikshavn Kommune
  - Hjørring Kommune
  - Læsø Kommune
  - Brønderslev Kommune
  - Thisted Kommune
  - Jammerbugt Kommune
  - Morsø Kommune
- Regioner
  - Region Nordjylland
  - Region Midtjylland
- Politiet
- Lokal beredskabsstab
- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Nationale og internationale medier
- Befolkningen

Informationer udefra vil typisk komme via:

- Telefon
- Mail
- SMS

Hvis en samarbejdspartner sender en medarbejder, er det lederen af Krisestaben, der informerer medarbejderen om situationen og medarbejderens opgave. Klassificerede og fortrolige dokumenter og informationer behandles i henhold til kommunens regler vedrørende klassificerede og fortrolige dokumenter.

## 3.2 Informationskanaler

I forbindelse med alarmeringen af Krisestaben skal Byrådssekretariatet overvåge kommunens hovedtelefonnummer og mailadresse samt øvrige kommunikationskanaler.

Anvendelige kommunikationsmidler:

- Almindelige fastnet telefon
- IP telefoni
- Mobiltelefon
- E-mail
- Kommunens hjemmeside
- Sociale medier
- Skype/Web Ex
- Radionet

Hvis de ovenstående kommunikationsmidler ikke kan benyttes, kan der træffes beslutning om, at Beredskabets frivillige varetager en kurertjeneste for kommunen.

I tilfælde af at krisestaben etableres, skal der etableres skærpet overvågning af kommunens elektroniske hovedpostkasse [raadhus@mariagerfjord.dk](mailto:raadhus@mariagerfjord.dk).

## 3.3 Overblik over hændelsen

De berørte enheder vil løbende informere krisestaben om hændelsens forløb. Det aftales ved de enkelte hændelser, hvordan kommunikationen skal foregå.

Under forløbet vil de berørte enheder løbende udfylde en situationsbog. **Se bilag 9**

På baggrund af de berørte enheders situationsbøger, som bliver udfyldt løbende, vil en eller to medarbejdere fra Byrådssekretariatet, udpeget af Krisestaben, opstille et situationsbillede og holde det opdateret.

De udvalgte medarbejdere skal være i stand til selv at stille krav til de modtagne informationer.

Situationsbilledet bør:

- Tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder
- Være så kortfattet som muligt samtidig med, at der fokuseres på den konkrete krise
- Beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbillede
- Beskrive hvad der ikke må offentliggøres
- Være klar til brug ved planlagte stabsmøder

Det er vigtigt, at situationsbøgerne løbende bliver journaliseret i SBSYS. Det er den enkelte fagchefs ansvar at udpege en person til opgaven.

## 3.4 Orientering af Byråd

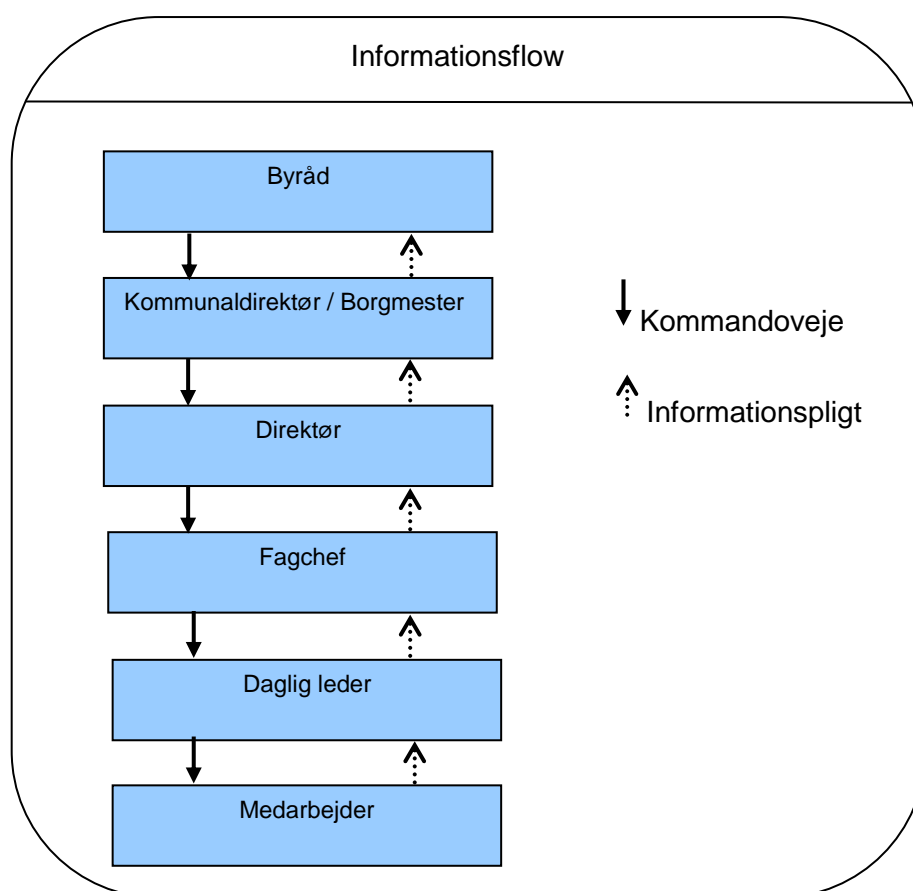
Kommunaldirektøren orienterer Byrådet om hændelsen, i det omfang det skønnes nødvendigt.

### 3.5 Vurdering og behandling af informationer

Medarbejdere i Mariagerfjord Kommune har pligt til at informere opad. Når en medarbejder modtager information, der indikerer behov for øjeblikkelig handling, har medarbejderen pligt til at gå til sin nærmeste leder, som vurderer, om det skal kommunikeres videre til nærmeste leder osv.

De informationer, der er vurderet af fagchefer til at være vigtige, vil ende hos krisestaben, som har mulighed for at handle ud fra informationerne.

Kommandovejen ved en krisehændelse vil fungere, som den gør i hverdagene.





## 4 Koordinering af handlinger og ressourcer

### 4.1 Målet med koordinering af handlinger og ressourcer

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå bedst mulig udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer, så en normalisering samt et iværksættende tiltag kan ske hurtigst muligt.

### 4.2 Forholdsregler ved handlinger og ressourceanvendelse og økonomi

Det enkelte direktørområde eller den enkelte institution iværksætter selv egne handlinger og ressourcer, indtil andet bliver besluttet. Den enkelte fagchef eller direktør kan også lave økonomiske prioriteringer i egen fagenhed. Økonomiske beslutninger, der rækker udenfor fagenhedens økonomiske grænse eller udenfor fagenhedens budget, bliver truffet af kommunaldirektøren, økonomidirektøren eller direktionen.

### 4.3 Overblik over ressourcer

For at Krisestaben kan have et overblik over disponerede og aktiverede ressourcer, bliver de opstillet i et skema til overblik over ressourcer jf. **bilag 6**:

- Aktuelle ressourcer (personel/materiel) klar til umiddelbar indsættelse, jævnfør ressourceoversigt.
- Disponerede ressourcer (personel/materiel)
- Ikke-aktiverede ressourcer (reserver af personel og materiel)
- Manglende ressourcer

### 4.4 Anmodning om bistand

Anmodning om hjælp kan komme fra eksterne som interne enheder.

Alle anmodninger bliver hurtigst muligt forelagt krisestaben, der tager stilling til videre behandling.

Nordjyllands Beredskabs chefvagt kan hjælpe med at videreformidle anmodninger om hjælp til Mariagerfjord Kommune.

### 4.5 Beslutning om handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og anvendelse af ressourcer.

De enkelte anmodninger om bistand drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne. Ved akut behov for iværksættelse af tiltag træffer krisestaben en beslutning. Alle beslutninger noteres i situationsbogen jævnfør **bilag 9 situationsbog** og bliver i nødvendigt omfang udarbejdet som skriftlige ordrer.

## 5 Appendiks

”Plan for fortsat drift” beskriver forhold i forbindelse med etablering af en krisestab, der gør det muligt at løse opgaver hurtigt og effektivt.

Planen er udarbejdet efter principperne i Beredskabsstyrelsens vejledning om helhedsorienteret beredskabsplanlægning, og kan anvendes på tværs af flere fagenheder som et enkelt og funktionelt værktøj til at yde en forsvarlig indsats ved varslede eller uvarslede ulykker, kriser eller katastrofer.

Den samlede plan for fortsat drift er et hjælpemiddel, der beskriver, hvordan en uvant og kritisk situation hurtigt kan løses, så der hurtigst muligt kan etableres normaldrift for kommunens borgere og brugere. Plan for fortsat drift skal anvendes af den kommunale ledelse ved løsning af de kommunale beredskabsmæssige opgaver i ekstraordinære situationer

### 5.1 Formål

Formål med ”Plan for fortsat drift” er at:

- Sikre, at kommunen kan opretholde sin virksomhed i ekstraordinære situationer.
- Kunne iværksætte en alarmering internt som eksternt.
- Kunne starte en indsats til at begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendomme og miljø ved ulykker og katastrofer herunder terror- og krigshandlinger.
- Skabe grundlag for en koordineret beredskabsmæssig indsats og en koordineret anvendelse af de beredskabsmæssige ressourcer.
- Beskrive hvordan hændelser, der realistisk kan forekomme, og som går udover hvad der regnes som normalrisiko, konkret skal håndteres.

### 5.2 Lovgivning

Det overordnede lovgrundlag for beredskabsplanlægningen er beredskabsloven. Det kommunale beredskabs opgaver i henhold til beredskabsloven er følgende:

#### 5.2.1 Beredskabsloven

§ 12. Det kommunale redningsberedskab skal kunne yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger. Redningsberedskabet skal endvidere kunne modtage, indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte.

§ 24. De enkelte ministre skal hver inden for deres område planlægge for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger, samt for at kunne yde støtte til forsvaret.

Stk. 2. Forsvarsministeren koordinerer planlægningen vedrørende den civile sektors beredskab, jf. stk. 1, og rådgiver myndighederne. Forsvarsministeren gennemfører den del af planlægningen, der ikke påhviler andre myndigheder.

§ 25. Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Planen skal vedtages af kommunalbestyrelsen i et møde.

Stk. 2. Regionsrådet skal udarbejde en samlet plan for regionens beredskab. Planen skal vedtages af regionsrådet i et møde.

Stk. 3. De planer, der er nævnt i stk. 1 og 2, skal revideres, i det omfang udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunale og regionale valgperiode.

Stk. 4. Planer og revisioner heraf indsendes til Beredskabsstyrelsen.

§ 57. Offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner skal udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem.

### 5.2.2 Kommunestyrelsesloven

§ 22. Stk. 2. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, som ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Kommunalbestyrelsens formand underrettes forudgående om afgørelsen af sager, som ikke tåler opsættelse, medmindre der er tale om afgørelser, der ved lovgivningen er henlagt til udvalget.

## 5.3 Baggrund for ”Plan for fortsat drift”

Baggrunden for ”Plan for fortsat drift” er ”Politik for fortsat drift” og ”Strategi for fortsat drift”, som findes i henholdsvis **bilag 1** og **bilag 2**.

## 5.4 Den administrative godkendelse af ”Plan for fortsat drift”

Centerchefen for Center for Byråd, Personale og Strategi har, i tæt samarbejde med fagcheferne, det administrative ansvar for den samlede plans udarbejdelse. Koordinering af kriseplaner, oversigter og instrukser samt rettelser og ændringer heraf skal godkendes af Centerchefen for Center for Byråd, Personale og Strategi.

## 5.5 Struktur for ”Plan for Fortsat Drift”

Planen for fortsat drift i Mariagerfjord Kommune er opdelt i tre dele:

- Generel del
- Bilag
- Kriseplaner

### 5.5.1 Generel del:

Centerchefen for Center for Byråd, Personale og Strategi har ansvaret for den generelle del af planen og for, at planen bliver ajourført mindst én gang pr. valgperiode og derudover efter behov. I den generelle del gives en generel orientering og fælles informationer.

Den generelle del er bygget op over de fire kerneopgaver i krisestyningen:

- Aktivering og drift af krisestaben
- Krisekommunikation
- Informationshåndtering
- Koordinering af handlinger og ressourcer



### 5.5.2 Bilag:

I bilagene vil der være lister, skabeloner og instrukser, der skal bruges i forbindelse med, at der opstår en kritisk hændelse.

### 5.5.3 Kriseplaner:

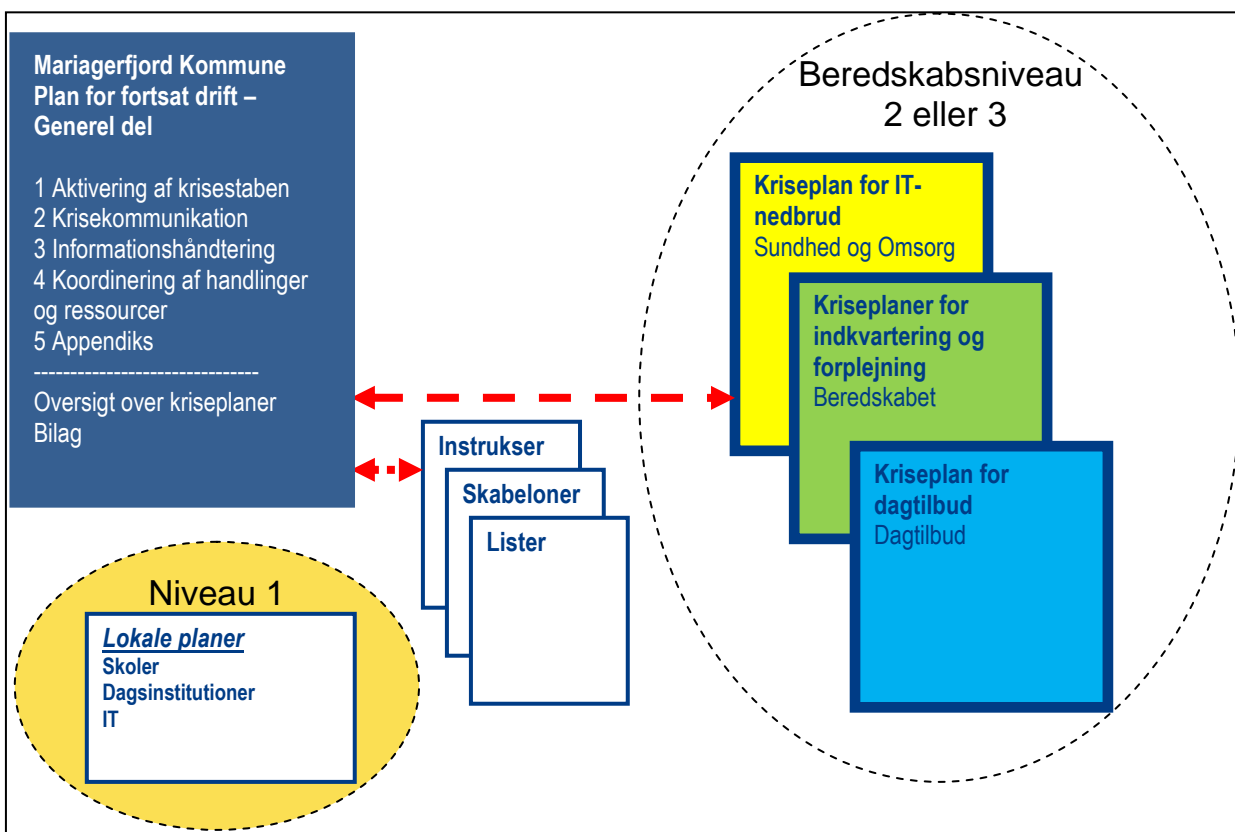
Kriseplanerne er udarbejdet sådan, at de er et hjælpeværktøj til igangsætningsfasen ved en større ulykke eller katastrofesituation og i situationer, hvor der skal besluttes og handles under tidspres i en stresset og unormal situation.

## 5.6 Oversigt over Mariagerfjord Kommunes kriseplangrundlag

Udover "Plan for fortsat drift", som består af en generel del, kriseplaner og bilag, findes der i kommunen en lang række lokale planer. De lokale kriseplaner er planer for ekstraordinære hændelser, der varetages i egen fagenhed, institution med mere, oftest med egne ressourcer. Fagenhedens serviceniveau vil ikke blive påvirket.

Hvis den ekstraordinære hændelse påvirker serviceniveauet eller bliver tværfaglig, vil hændelsen kategoriseres som beredskabsniveau 2 eller 3, og kriseplanerne vil blive taget i brug.

Nedenfor ses en oversigt over sammenhængen mellem de forskellige planer for Mariagerfjord Kommune.



## 5.7 Ajourføring af ”Plan for Fortsat Drift” og kriseplaner

Kriseplanerne skal løbende ajourføres efter behov af de af direktørerne udpegede ansvarlige chefer og ledere i underliggende fagenheder, på skoler, plejehjem og institutioner med videre, som planerne gælder for. Tidspunkt for ajourføring skal fremgå af de enkelte kriseplaner.

Både den generelle del, kriseplanerne og bilagene bør derudover revideres eller ajourføres når:

- Lovgivningen stiller krav om det
- Der er indikationer på, at trusselsbilledet forandrer sig væsentligt
- Erfaringer fra hændelser, øvelser eller risiko- og sårbarhedsanalyse tilsiger det
- Kommunens organisation eller ansvarsområder ændres

## 5.8 Afprøvning af ”Plan for fortsat drift” og kriseplaner

Plan for fortsat drift og de lokale kriseplaner bør efterprøves og/eller evalueres og justeres med jævne mellemrum. Fagcheferne beslutter, hvilke lokale kriseplaner indenfor eget fagområde, der skal efterprøves og med hvilken frekvens, det skal ske. Det kan ske gennem øvelse af planernes funktionalitet.

Formålet med øvelser er at træne medarbejderne, afprøve planerne og teste materiale. Øvelserne bør foregå regelmæssigt, og de bør variere, så det er forskellige hændelsestyper og krisestyringsopgaver. Derudover anbefales det, at øvelser har fokus på at samarbejde.

Øvelserne kan bestå af:

- Procedureøvelser
- Dilemmaøvelser
- Krisestyringsøvelser
- Fuldskalaøvelser

Øvelserne bør evalueres af de involverede, og der bør tages stilling til om planerne skal ajourføres.

## 5.9 Evaluering

Efter en kritisk hændelse skal krisestabens indsats evalueres. Når indsatsen evalueres kan evalueringspunkterne jævnfør bilag 11 benyttes. Der skal udarbejdes en skriftlig evalueringsrapport.



## 6 Bilagsliste

Som et led i at operationalisere "Plan for fortsat drift", findes en række bilag der beskriver, hvordan forskellige, vigtige elementer håndteres.

Herunder findes ligeledes en liste over fagenhedernes egne kriseplaner, som udarbejdes i overensstemmelse med gældende lovgivning, eller hvor fagenhederne skønner det nødvendigt (se punkt 5.7).

Bilagslisten findes i tilknytning til sagen, der er arkiveret i SB-SYS under sagsnummer 14.00.08-P15-1-17.

"Plan for fortsat drift" og tilhørende bilagsliste vil desuden gøres tilgængelig for kommunens medarbejdere og borgere via diverse relevante kommunikationsværktøjer.