



**Staben for Byråd, Personale
og Strategi**

Adelgade 30B
9500 Hobro
Tlf. 97 11 30 00
raadhus@mariagerfjord.dk
www.mariagerfjord.dk

Ref.: Caspar Halbye
Direkte tlf. 29617990
chalb@mariagerfjord.dk

DAGSORDEN TIL MØDER I KRISESTABEN

Dagsorden for 1. stabsmøde

1. Rollefordeling
2. Gennemgang af situationen
3. Bemanding af krisestaben (afgivelser og omfordeling)
4. Identifikation af relevante samarbejdspartnere og/eller eksterne ressourcer
5. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
6. Orientering af personale
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde

Dagsorden for efterfølgende stabsmøder

Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste situationsbillede
 - a. Sekretæren (præsentation af opdateret situationsbillede)
2. Nøgleopgaver
 - a. Løsningsansvarlig (drift og reetablering)
 - b. Personansvarlig (Involverede personer, interessenter med flere)
 - c. Kommunikationsansvarlig (krisekommunikation)

Koordination og beslutning

3. Kommende opgaver



Andet

4. Erfaringsudveksling
5. Eventuelt
6. Opsummering af væsentlige beslutninger
7. Næste møde

Referater

Der tages referat under hvert møde i staben.

Disse referater godkendes af lederen af krisestaben, inden de fordeles.

Det bør i hver enkelt situation overvejes, hvem der skal fremsendes referat til. I den forbindelse skal det overvejes, hvilke informationer fra mødet den pågældende modtager har behov for.



**Staben for Byråd, Personale
og Strategi**

Adelgade 30B
9500 Hobro
Tlf. 97 11 30 00
raadhus@mariagerfjord.dk
www.mariagerfjord.dk

Ref.: Caspar Halbye
Direkte tlf. 29617990
chalb@mariagerfjord.dk

Situationsbillede

Situationsbilledet er et statusnotat over hændelsen på det tidspunkt, hvor dokumentet udfyldes.

Situationsbilledet skal løbende opdateres på baggrund af de oplysninger, som fagområderne sender til krisestaben.

Situationsbilledet skal udfyldes efter følgende retningslinjer, og det skal:

- Være kortfattet
- Fokuserer på den konkrete krise
- Beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbillede
- Beskrive hvad der ikke må offentliggøres
- Være klar til brug ved planlagte møder i krisestaben

Der skal løbende gemmes kopi af tidligere situationsbilleder. Hvis muligt skal tidligere versioner løbende journaliseres.

Situationsbillede for Mariagerfjord Kommune

Generelt om situationsbilledet Udfyldt af: Tidspunkt: Sted:	
Situationsbeskrivelse • Hændelsesbeskrivelse ○ Dræbte ○ Sårede ○ Øvrige berørte ○ Materielle skader • Kontakt med hvem og hvornår • Andre relevante oplysninger	Situationsbeskrivelse
Hvor er hændelsen sket? • Beskriv hændelsesstedet så præcist som muligt	Hvor er hændelsen sket?
Trusselsvurdering • Beskriv trusselsbilledet (høj, middel, lav) ○ Risiko for yderligere hændelser ○ Risiko for ressourcemangel	Trusselsvurdering

Beredskabsforanstaltninger og tiltag • Beskriv hvilke foranstaltninger og tiltag, der er iværksat, fx: ○ Forebyggende tiltag ○ Afhjælpende tiltag ○ Driftsforanstaltninger	Beredskabsforanstaltninger og tiltag
Intern ressourceanvendelse • Ressourcer (medarbejdere og materiel) • Aktiverede ressourcer • Inaktive ressourcer • Behov for yderligere interne ressourcer beskrives nærmere	Intern ressourceanvendelse
Ekstern ressourceanvendelse • Hvilke eksterne ressourcer er aktiveret? • Behov for yderligere eksterne ressourcer beskrives nærmere	Ekstern ressourceanvendelse

Udviklingsvurdering • Vurder og beskriv hvordan hændelsen vil udvikle sig ◦ Vurderingen <i>skal</i> baseres på konkrete oplysninger fået via interne eller eksterne kanaler	Udviklingsvurdering
Mediebillede og krisekommunikation • Beskriv mediebilledet af hændelsen • Beskriv/gengiv anbefalinger til handling modtaget via krisekommunikation • Beskriv eventuel krisekommunikation udsendt til organisationen eller til borgere	Mediebille og krisekommunikation
Kort og illustrationer • Beskriv/vedlæg eventuelt kortbilag og illustrationer over hændelsen	Kort og illustrationer
Konsekvensvurdering • Beskriv hvilke konsekvenser der følger af situationsbilledet • Beskriv situationsbilledets indflydelse på den kommunale drift	Konsekvensvurdering



**Staben for Byråd, Personale
og Strategi**

Adelgade 30B
9500 Hobro
Tlf. 97 11 30 00
raadhus@mariagerfjord.dk
www.mariagerfjord.dk

Ref.: Caspar Halbye
Direkte tlf. 29617990
chalb@mariagerfjord.dk

Situationsbog

Situationsbogen er et statusnotat over hændelsen, som de enkelte berørte fagområdet hver især skal udfylde og sende til krisestaben.

Det skal udfyldes med udgangspunkt i de oplysninger, som er nødvendige for at holde krisestaben opdateret. Fagområderne skal derfor løbende udfylde nye situationsbøger, når der sker udvikling i hændelsen, der påvirker fagområdet.

Situationsbogen skal udfyldes efter følgende retningslinjer:

- Det skal tage udgangspunkt i konkrete informationer fra interne og eksterne kilder
- Være kortfattet
- Fokuserer på den konkrete krise
- Beskrive ændringer i forhold til den tidligere situationsbog
- Beskrive hvad der ikke må offentliggøres

Der skal løbende gemmes kopi af tidligere situationsbilleder. Hvis muligt skal tidligere versioner løbende journaliseres,

Udfyldte situationsbøger skal hurtigst muligt sendes til krisestaben.

Situationsbog for fagområde:

Generelt om situationsbogen Udfyldt af (Medarbejdernavn): Tidspunkt (Dato og klokkeslæt): Sted (Sted for udfyldelse):	
Situationsbeskrivelse • Hændelsesbeskrivelse ○ Dræbte ○ Sårede ○ Øvrige berørte ○ Materielle skader • Kontakt med hvem og hvornår • Andre relevante oplysninger	Situationsbeskrivelse
Hvor er hændelsen sket? • Beskriv hændelsesstedet så præcist som muligt	Hvor er hændelsen sket?
Trusselsvurdering • Beskriv trusselsbilledet (høj, middel, lav) ○ Risiko for yderligere hændelser ○ Risiko for ressourcemangel	Trusselsvurdering

Beredskabsforanstaltninger og tiltag - Beskriv hvilke foranstaltninger og tiltag, der er iværksat, fx: - Forebyggende tiltag - Afhjælpende tiltag - Driftsforanstaltninger	Beredskabsforanstaltninger og tiltag
Intern ressourceanvendelse - Ressourcer (medarbejdere og materiel) - Aktiverede ressourcer - Inaktive ressourcer - Behov for yderligere interne ressourcer beskrives nærmere	Intern ressourceanvendelse
Ekstern ressourceanvendelse - Hvilke eksterne ressourcer er aktiveret? - Behov for yderligere eksterne ressourcer beskrives nærmere	Ekstern ressourceanvendelse

Udviklingsvurdering • Vurder og beskriv hvordan hændelsen vil udvikle sig ◦ Vurderingen <i>skal</i> baseres på konkrete oplysninger fået via interne eller eksterne kanaler	Udviklingsvurdering
Mediebillede og krisekommunikation • Beskriv mediebilledet af hændelsen • Beskriv/gengiv anbefalinger til handling modtaget via krisekommunikation • Beskriv eventuel krisekommunikation udsendt til organisationen eller til borgere.	Mediebille og krisekommunikation
Kort og illustrationer • Beskriv/vedlæg eventuelt kortbilag og illustrationer over hændelsen	Kort og illustrationer
Konsekvensvurdering • Beskriv hvilke konsekvenser der følger af situationsbogen • Beskriv situationsbogens indflydelse på den kommunale drift	Konsekvensvurdering