Gentofte Kommune

Generel Beredskabsplan

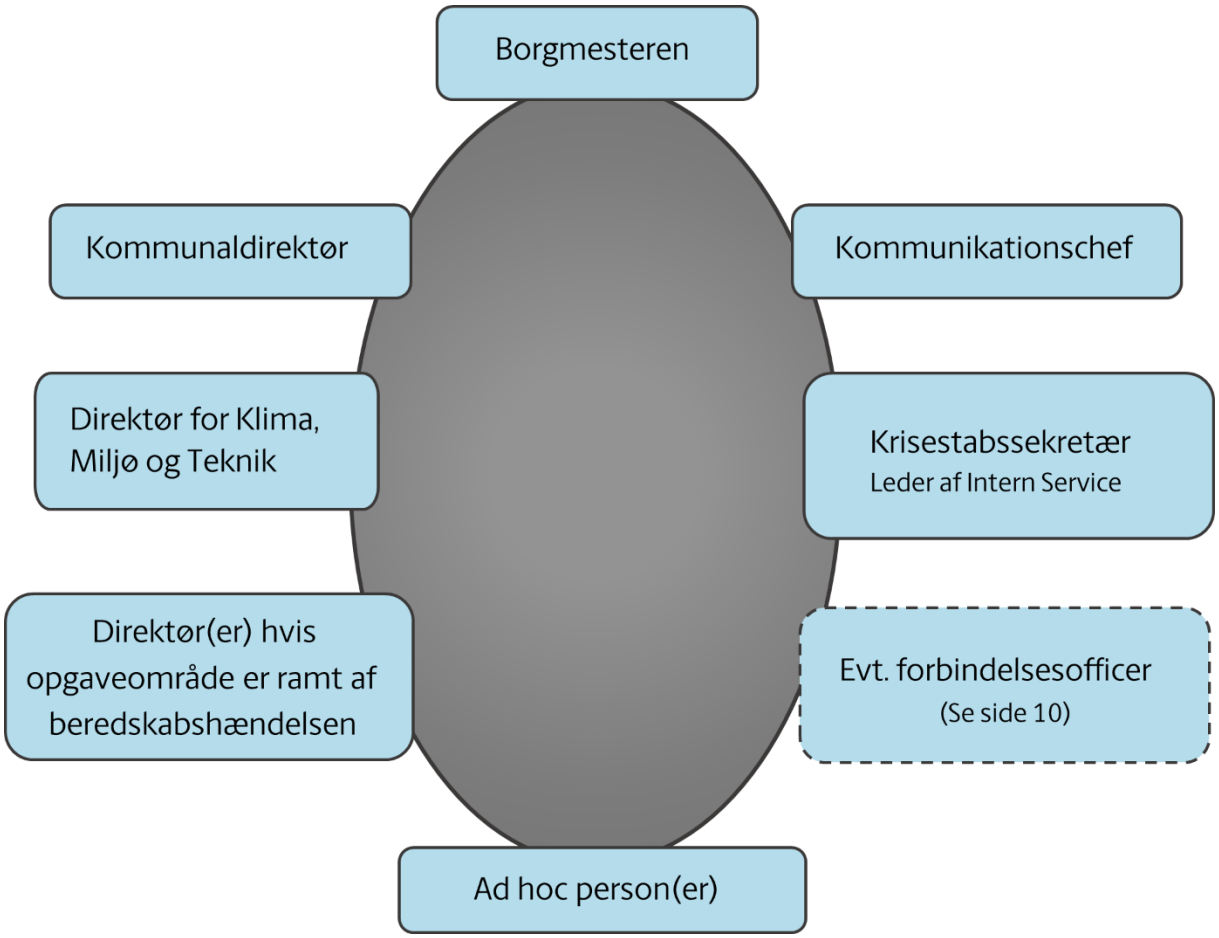
Plan for Fortsat Drift

Vedtaget af kommunalbestyrelsen

og gyldig fra 27. 01. 2025

Den Tværgående Krisestab i Gentofte Kommune

(Krisestaben uddybes i afsnit 3)



Indholdsfortegnelse

1 Om Gentofte Kommunes Beredskabsplan - Plan for Fortsat Drift ... 3
1.1 Indledning ... 3
1.2 Formål ... 3
1.3 Målgruppe ... 3
1.4 Opbygning ... 4
1.5 Opdatering ... 5
1.6 Gyldighed, afprøvning og evaluering ... 5
2. Driftsniveauer for beredskab og tilhørende krisestabe ... 7
2.1 Driftsniveau 1: Eget opgaveområde eller afdeling – Sektor-krisestab ... 7
2.2 Driftsniveau 2: På tværs af opgaveområder – Den tværgående krisestab ... 7
2.3 Driftsniveau 3: Tværkommunalt/nationalt ... 8
3. Den tværgående krisestab ... 9
3.1 Deltagere i den tværgående krisestab ... 9
3.2 Mødested for den tværgående krisestab ... 9
3.3 Udsendelse af forbindelsesofficer ... 10
3.4 Hasteprocedure ... 10
4. Aktivering af krisestab ... 11
4.1 indledende opgaver i forbindelse med arkivering af krisestaben ... 13
4.2 Deaktivering og evaluering ... 13
5. Opgaver i krisestaben ... 14
5,1 Opgaver for kriselederen ... 15
5.2 Opgaver for sekretær for krisestaben ... 15
5.3 Opgaver for kommunikationsansvarlig ... 15
6. Krisekommunikation – helt fra start ... 17
7. Delplaner for opgaveområderne ... 18
7.1 Delplan for Klima, Miljø og Teknik ... 19
7.2. Delplan for Børn og Skole, Kultur, Unge og Fritid (BSKUF) ... 21
7.3 Delplan for Social & Sundhed ... 25
7.4 Delplan for Tværgående Funktioner – herunder Digitalisering og IT ... 25
8 Gentofte Kommunes samlede risiko- og sårbarhedsvurdering ... 27
8.1 Risiko- og sårbarhedsanalyse ... 27
9 Bilagsliste til Gentofte Kommunes beredskabsplan – Plan for fortsat drift ... 28
10 Ordliste ... 29

Kontaktliste – se særskilt dokument (bilag 1)

1 Om Gentofte Kommunes Beredskabsplan - Plan for Fortsat Drift

1.1 Indledning

Gentofte Kommune skal være en robust organisation – også når kriser og uventede hændelser indtræffer. Gentofte Kommune skal derfor evne at opretholde vigtige leverancer og funktioner for borgere og virksomheder under beredskabshændelser som for eksempel ekstremvejrshændelser, forsyningssvigt, krigshandlinger eller cyberangreb. Kommunen skal herunder:

- opretholde de leverancer og funktioner, som er kritiske for sundhed, førlighed og liv, herunder opretholde omsorgen for ældre, børn, svagelige, handicappede og andre, som ikke er selvhjulpne.
- begrænse konsekvenserne af beredskabshændelser og opretholde samfundskritiske leverancer og funktioner som f.eks. kommunens infrastruktur og begrænse værditab af materiel.
- vende hurtigt tilbage til normal drift.
- opfylde sine forpligtelser i det nationale krisestyringssystem (bl.a. udsendelse af forbindelsesofficer).

Denne plan (Generel Beredskabsplan – Plan for Fortsat Drift) sikrer en entydig og enstrenget beslutnings- og kommandovej ved håndtering af beredskabshændelser. Det overordnede ansvar for beredskabsplanen påhviler kommunalbestyrelsen, jf. beredskabslovens §25. Direktør for Klima, Miljø og Teknik i Gentofte Kommune er ansvarlig for planens udarbejdelse og ajourføring, mens Beredskab Øst har en understøttende og vejledende rolle.

1.2 Formål

Generel Beredskabsplan - Plan for Fortsat Drift har til formål at sikre, at kommunen kan opretholde sin funktion under ekstraordinære omstændigheder, herunder at:

- Starte en indsats til begrænsning og afhjælpning af skader på person, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer (den akutte fase vil ofte blive håndteret af Beredskab Øst).
- Skabe grundlag for en koordineret beredskabsindsats og en koordineret anvendelse af kommunale beredskabsmæssige ressourcer.
- Involvere og ansvarliggøre alle relevante opgaveområder/stabe/afdelinger og institutioner i løsningen af kommunens beredskabsopgaver.
- Formidle korrekt og rettidig information til kommunens medarbejdere, borgere, institutioner, virksomheder og pressen.

1.3 Målgruppe

Målgruppen for Beredskabsplan - Plan for Fortsat Drift er medarbejdere og ledere i Gentofte Kommune; i særlig grad de personer, der skal koordinere de forebyggende og afhjælpende handlinger i forbindelse med beredskabshændelser og dermed sikre hurtig tilbagevenden til normal drift.

Gentofte Kommune vil i konkrete beredskabshændelser indgå i et tæt samarbejde med relevante parter, f.eks. Beredskab Øst, Politi og Novafos.
Gentofte Kommunes Generelle Beredskabsplan - Plan for Fortsat Drift omfatter alene de aktiviteter, som kommunen har ansvaret for.

Alle medarbejdere skal stille sig til rådighed i beredskabssituationer.

Principper i beredskabet

Beredskabsplanlægningen bygger på følgende principper:

- ***Sektoransvarsprincippet***: Den enhed, der har ansvaret for et område til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation. Enheden er ansvarlig for at planlægge og videreføre de kritiske funktioner, som den er sektoransvarlig for.

- ***Lighedsprincippet***: Den organisation og de procedurer og ansvarsforhold, der anvendes til daglig, benyttes i videst muligt omfang også i en krisesituation.

- ***Nærhedsprincippet***: Beredskabsopgaverne løses i videst muligt omfang på det organisatoriske niveau, som er tættest på borgeren.

- ***Handlingsprincippet***: Organisationen skal ofte handle på et ikke fuldt oplyst grundlag. Organisationen skal hurtigt kunne tilpasses ekstraordinære hændelser under hensyntagen til såvel hændelsens omfang som ressourcebevidsthed. Det er bedre at etablere et for højt beredskab end for lavt ved krisehændelse og nedskalere beredskabsniveauet, hvis det viser sig at være for højt. Samtidig kan dele af planen tilpasses og tages i anvendelse, på baggrund af en vurdering af behovet.

- ***Samarbejdsprincippet***: Alle har ansvar for at samarbejde og koordinere, både internt og med eksterne myndigheder og organisationer.

- ***Fleksibilitetsrincippet***: myndighedens virke og arbejde i de tværgående krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation.

- ***Retningsprincippet***: Organisationens handlinger under kriser skal styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter.

1.4 Opbygning

Planen i sin helhed består af nærværende overordnede og generelle beredskabsplan (Generel Beredskabsplan – Plan for Fortsat Drift) med et antal underliggende og tilhørende delplaner, indsatsplaner og action cards. Den overordnede del beskriver de overordnede bestemmelser, der er gældende for samtlige opgaveområder, samt anvisninger på krisestabens opgaver herunder:

- Aktivering og drift af krisestab.
- Koordinering af handlinger og ressourcer.
- Informationshåndtering og krisekommunikation.

Den operative indsats er specificeret i delplaner, indsatsplaner og action cards. Disse er forankret i sektorerne; dvs. i det enkelte opgaveområde eller afdeling, og skal blandt andet fremme beredskabsparatheden i denne samt underliggende institutioner.

Nærværende plan er opbygget således:

Kapitel 2 beskriver de forskellige driftsniveauer hvorpå der kan aktiveres beredskab i kommunen.

Kapitel 3 beskriver Den Tværgående Krisestab, herunder hvem den Tværgående Krisestab består af samt hvilke støttefunktioner, den kan benytte.

Kapitel 4 beskriver procedure for aktivering af krisestab i Gentofte Kommune samt procedure for deaktivering.

Kapitel 5 beskriver de opgaver, der skal varetages i en krisestab uanset driftsniveau og tilgængelige ressourcer/personer.

Kapitel 6 beskriver særlige principbeslutninger vedr. (krise)kommunikation i forlængelse af beredskabshændelser uanset om de håndteres fra en tværgående krisestab eller i en sektor-krisestab. I dette kapitel beskrives bl.a. de indledende kommunikationsopgaver, som den kommunikationsansvarlige er bemyndiget til at igangsætte - også inden nedsættelsen af krisestaben har fundet sted.

Kapitel 7 er delplaner for de enkelte opgaveområder. Kapitlet indeholder en gennemgang af, hvad der kan true driften i opgaveområderne - og en beskrivelse af, hvilke indsatsplaner sektorerne har for at håndtere dette.

Kapitel 8 indeholder bilagsliste med overblik over bilag til Beredskabsplan – Plan for Fortsat Drift, indsatsplan for krisekommunikation samt indsatsplan for indkvartering af nødstedte borgere. Af bilag kan nævnes; den samlede kontaktliste med såvel direkte- som hovedtelefonnumre (over deltagere i den tværgående krisestab samt i sektorerne), samt opgavelister, skabeloner og andre hjælpedokumenter til krisestaben.

Kapitel 9 indeholder en ordliste til at uddybe og forklare centrale begreber og ord anvendt i nærværende plan.

1.5 Opdatering

Opgaveområdet Klima, Miljø og Teknik har ansvaret for at ajourføre den generelle del af planen (dvs. Generel Beredskabsplan – Plan for Fortsat Drift og de dertil hørende bilag/action cards).

Opgaveområdet Social og Sundhed har ansvaret for at ajourføre Sundhedsberedskabsplanen.

Øvrige delplaner, indsatsplaner og action cards er ansvarsmæssigt placeret i de enkelte opgaveområder og afdelinger efter sektoransvarsprincippet (se tekstboks på side 4). Det påhviler de enkelte direktører og chefer i opgaveområderne at sikre planernes indholdsmæssige kvalitet, og at de til enhver tid er ajourførte.

Kontaktlisten ajourføres løbende. Kontaktinformation vedrørende den Tværgående Krisestab og støttefunktioner opdateres af Klima, Miljø og Teknik – og de sektororienterede kontaktinformationer af sektoren. En gang årligt gennemgås hele kontaktlisten. Det sker primo januar på initiativ fra Klima, Miljø og Teknik. Intern Service og Borgmestersekretariatet har altid en papirudgave af den senest opdaterede kontaktliste. Det anbefales desuden, at alle medlemmer af krisestaben har en downloadet version af kontaktlisten på deres bærbare pc.

1.6 Gyldighed, afprøvning og evaluering

Planen er vedtaget af Kommunalbestyrelsen den 27. januar 2025 og er gyldig til en ny vedtages.

Planen er udarbejdet med udgangspunkt i Beredskabsstyrelsens vejledning om Helhedsorienteret beredskabsplanlægning, og den har været sendt til rådgivende udtalelse i Beredskabsstyrelsen samt i Beredskab Øst og til orientering i nabokommuner inden forelæggelse for Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse.

Afprøvning og evaluering af den generelle del af planen sker hvert andet år - i lige år. Det er direktør for Klima, Miljø og Teknik som administrativt beredskabsansvarlig, der har ansvaret for at igangsætte dette. Socialdirektøren er ansvarlig for, at delelementer fra Sundhedsberedskabsplanen bliver en del af mindst en af øvelserne henover hver 4-årig valgperiode. Evaluering foregår desuden efter enhver situation, hvor en krisestab har været nedsat.

Afprøvning og evaluering af indsatsplanerne fremgår af disse. Det er sektorens ansvar.

Afprøvning og evaluering af action cards på institutionerne sker mindst hvert andet år. Det er institutionernes ansvar. Det fremgår dog af Beredskabslovgivningen, at personale i dagtilbud, skoler, plejeinstitutioner mv. skal være bekendt med opgaver i forbindelse med brand og evakuering. Lederen af den enkelte institution og arbejdsplads har ansvar for minimum en gang om året at instruere medarbejdere i instrukser/actions cards i forbindelse med brand og evakuering. Nye medarbejdere skal ligeledes instrueres som en del af introduktionen til arbejdspladsen.

Hvor det er personalet i en institution (f.eks. i et dagtilbud), der skal foretage evakuering f.eks. ved brand, kan afprøvning ske ved at handlinger tales grundigt igennem i personalegruppen, en såkaldt "skrivebordsøvelse".

Hvor brugerne selv har en aktiv rolle f.eks. ved en evakuering i forbindelse med brand på skoler og på Rådhuset, skal der ske konkret afprøvning af evakuering årligt.

På lokaliteter med mange skiftende brugere, f.eks. på biblioteker, i idrætshaller og øvrige steder, hvor mange er forsamlet, er det særlig vigtigt, at tekniske servicemedarbejdere og øvrige, der skal guide brugerne i særlige situationer er velinformerede om instrukser/action cards.

2. Driftsniveauer for beredskab og tilhørende krisestabe

Generel Beredskabsplan – Plan for Fortsat Drift kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Beredskabshændelser kan omfatte akutte ulykkessituationer, som f.eks. brand, men også andre hændelsestyper, der sætter kommunens evne til at levere livs- og samfundskritiske leverancer og funktioner under pres, f.eks., ekstremvejrshændelser, større sygdomsudbrud, IT-nedbrud mv. Der anvendes, jf. nedenfor, tre driftsniveauer for håndtering af beredskabshændelsen. Vurdering af, hvilket driftsniveau for håndtering, der er passende, påhviler kommunaldirektøren, direktør for Klima, Miljø og Teknik eller borgmester i samråd med aktiverende direktør/chef/leder (se kapitel 4 om aktivering af krisestab). Den faktiske kriseledelse udøves af kommunens administrative ledelse. Borgmesteren indgår som kriseleder ved driftsniveau på tværs af opgaveområder og kan efter egen konkrete vurdering indgå i krisestab på sektorniveau i samarbejde med områdets direktør eller chefer.

2.1 Driftsniveau 1: Eget opgaveområde eller afdeling – Sektor-krisestab

Anvendes når beredskabshændelsen er afgrænset til ét opgaveområde eller afdeling.

Eksempler på driftsniveau 1-hændelser:

- Dødsfald i institution
- Overfald i Borgerservice
- Skoleelev dør i trafikken
- Dødsulykke på plejecenter
- Større brand på institution

Sammensætning af sektor-krisestab til driftsniveau 1:
Krisestaben vil her være en såkaldt sektor-krisestab med deltagelse fra den berørte sektor/opgaveområdet. Kriseleder er typisk direktøren for opgaveområdet, stabschefen eller afdelingschefen. Øvrige deltagere i sektor-krisestaben vil være afhængig af hændelsestypen, og relevante personer/aktører/fagligheder vil fremgå af opgaveområdernes relevante indsatsplan(er).

Den Tværgående Krisestab bør løbende orienteres via eksempelvis kommunaldirektøren eller kommunikationschefen, især ved væsentlig forværring af situationsbilledet for den særlige hændelse.

Sektor-krisestaben har lige som den tværgående krisestab mulighed for at hente støtte i kommunens understøttende funktioner – herunder IT, HR, Økonomi samt i øvrige opgaveområder/afdelinger. Se eksempler i afsnit 3.1.

2.2 Driftsniveau 2: På tværs af opgaveområder – Den tværgående krisestab

Anvendes når beredskabshændelsen omfatter eller involverer 2 eller flere opgaveområder i Gentofte Kommune. I dette tilfælde aktiveres den tværgående krisestab.

Eksempler på driftsniveau 2-hændelser:

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

Sammensætning af tværgående krisestab til driftsniveau 2:
Den tværgående krisestab aktiveres under ledelse af borgmesteren.

Se mere om sammensætning af Gentofte Kommunes tværgående krisestab i kapitel 3.

2.3 Driftsniveau 3: Tværkommunalt/nationalt

Anvendes når beredskabshændelsen involverer to eller flere kommuner samtidigt.

Eksempler på driftsniveau 3-hændelser:

- Masseudskrivninger fra sygehusene til flere kommuner
- Større oversvømmelser hen over kommunegrænserne
- Uroligheder og terror hen over kommunegrænserne
- Drikkevandsforsyningssvigt hen over kommunegrænserne
- Smitsom sygdom i mange institutioner og med udbredelse på tværs af kommunegrænser (eller risiko herfor)

Sammensætning af tværgående krisestab til driftsniveau 3:
Den tværgående krisestab aktiveres under ledelse af borgmesteren. Kriseledelsen i Gentofte Kommune vil typisk indgå i en større beredskabsledelse med relevante aktører uden for kommunegrænsen. Se kapitel 3 herunder.

Gentofte Kommune er forpligtet til - og kan blive bedt om - at udsende en forbindelsesofficer i forbindelse med samarbejde med andre centrale myndigheder og enheder. (Se mere herom i afsnit 3.3)

3. Den tværgående krisestab

Som det fremgår af afsnit 2, vil den tværgående krisestab aktiveres ved henholdsvis driftsniveau 2 og 3; dvs. når konsekvenser af beredskabshændelser er af så omfattende karakter, at de ikke kan håndteres i sektoren/opgaveområdet alene - eller at konsekvenser af beredskabshændelser berører mange områder eller flere kommuner og derfor kræver tværgående kriseledelse.

3.1 Deltagere i den tværgående krisestab

Gentofte Kommunes tværgående krisestab består af (se også tegning side 1):

- Borgmester
- Kommunaldirektør
- Direktør for Klima, Miljø og Teknik
- Kommunikationschef
- Leder af Intern Service
- Samt den/de direktør(er) hvis opgaveområde(r) er berørt af beredskabshændelsen
- Krisestabssekretær (en udpeget medarbejder, som vil fremgå af kontaktlisten).

Den tværgående krisestab kan ad hoc inddrage chefer/ledere fra alle opgaveområder og afdelinger. Den tværgående krisestab kan desuden ad hoc inddrage repræsentanter for andre myndigheder og enheder, herunder Beredskab Øst, politiet, Novafos, Gentofte Gladsaxe Fjernvarme, læge fra Styrelsen for Patientsikkerhed o.a.

Eksempler på støttefunktioner til Den tværgående krisestab (og til sektor-krisestab på driftsniveau 1):

- IT- og Digitalisering (IT-understøttelse, telefoner, geografiske data)
- Afdelingerne HR og Kommunikation (intern og ekstern kommunikation)
- Borgerservice (indgående telefonopkald)
- Gentofte Ejendomme (viden om kommunale ejendomme)
- Økonomiafdelingen (større økonomiske dispositioner)
- Intern Service (praktisk hjælp på Rådhuset og institutionerne, herunder f.eks. forplejning, indretning mv.)
- Bus og Hjælpemiddeldepotet (kørsel)
- Park og Vej (praktisk hjælp i lokalområdet, fx sikre infrastruktur)
- Beredskab Øst

For alle deltageres vedkommende – men særligt for kriselederfunktionen - skal der være udpeget stedfortræder i forbindelse med større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortræderen skal være udstyret med samme mandat som den, der afløses for. Stedfortræder for kriselederen udpeges i forbindelse med aktivering af Krisestaben.

Se kapitel 5 for opgaver for krisestaben.

3.2 Mødested for den tværgående krisestab

Den Tværgående Krisestab mødes på borgmesterens kontor. Alternativt mødested på Rådhuset er hos Intern Service. Ved behov kan der telefonisk aftales og etableres alternativt mødested uden for Rådhuset i Gentofte Sportspark. Alle medbringer egen bærbar computer og arbejdsmobiltelefon. Såfremt det vurderes nødvendigt at etablere en virtuel krisestyring vil dette ske ved hjælp af Microsoft Teams, som tilgås fra hver enkelt i krisestaben via egen bærbar pc. Dette vil ligeledes gøre sig gældende ved nedbrud af mobilnettet. Såfremt alle kommunikationslinjer er ramt af længerevarende nedbrud, har Beredskab Øst SINE-radioer, som kan tages i anvendelse.

Mødested klargøres af sekretær for krisestaben med assistance fra Intern Service. Se bilag 7: Opgaver for sekretær for krisestaben.

3.3 Udsendelse af forbindelsesofficer

Særligt i forbindelse med aktivering af driftsniveau 3 er Gentofte Kommune forpligtet til - og kan blive bedt om - at udsende en forbindelsesofficer til f.eks. en tværgående lokal beredskabsstab (LBS) i forbindelse med samarbejde med andre centrale myndigheder og enheder, f.eks.:

- Politi
- Region Hovedstaden
- Novafos
- Gentofte Hospital
- Gentofte Sportspark (evakueringscenter)

Forbindelsesofficeren skal fungere som mellemled imellem Gentofte Kommune og de øvrige myndigheder/enheder. Forbindelsesofficeren skal:

- Fungere som bindeled til andre enheder
- Bidrage med faglig støtte.
- Bidrage til smidig informationsudveksling
- Sikre den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.

Gentofte Kommune repræsenteres i den lokale beredskabsstab (LBS) via Beredskab Øst, som dermed agerer forbindelsesofficer for Gentofte Kommune. Alternativt kan forbindelsesofficeren være en leder eller medarbejder, der konkret udpeges som kontaktperson af kriseledelsen. Den Tværgående Krisestabs forbindelsesofficer kan for eksempel være Leder af Intern Service afhængigt af hændelsestype.

3.4 Hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte har særlig hastende karakter og derfor ikke kan afvente, at Den Tværgående Kriseledelse kan nå at træde sammen, kan enten borgmesteren eller kommunaldirektøren, efter samråd med den relevante fagdirektør, eventuelt pr. telefon, træffe beslutning om at iværksætte nødvendige handlinger.

4. Aktivering af krisestab

Enhver, der får et varsel eller en alarm om en krise eller ekstraordinær hændelse, vurderer, om hændelsen - samt eventuelle konsekvenser af hændelsen - kan håndteres som daglig drift, eller om kriseberedskabet skal aktiveres.

Aktivering af kriseberedskabet sker ved at kontakte nærmeste leder, som videre kontakter egen leder og/eller opgaveområdets direktør. Hvis nærmeste leder ikke kan kontaktes, så kontaktes dennes leder osv.. Hvis det ikke lykkes at komme i kontakt med leder, leders leder eller direktør for opgaveområdet så anvendes bagvagtnummer (se boksen til højre).

Vurdering af, hvilket driftsniveau for håndtering, der er passende, påhviler kommunaldirektøren, direktør for Klima, Miljø og Teknik eller borgmester i samråd med aktiverende direktør/chef/leder. Hvis beredskabshændelsen kan håndteres inden for det berørte opgaveområde så nedsættes en sektor-krisestab (driftsniveau 1). Se indsatsplaner for de enkelte hændelser.

Hvis beredskabshændelsen er omfattende eller har en tværgående karakter, så aktiveres den tværgående krisestab (driftsniveau 2 og 3).

BAGVAGT:

39 98 89 50

Vagten vil kontakte direktør for opgaveområde, og/eller kommunaldirektøren, direktør for Klima, Miljø og Teknik eller borgmesteren i nævnte rækkefølge.

Èn af disse vurderer sammen med den aktiverende medarbejder/leder- og ud fra det forhåndenværende situationsbillede af beredskabshændelsen - hvilket driftsniveau for krisestaben, der er passende.

Se Bilag 1 Kontaktliste.

Intern Service og Borgmestersekretariatet har altid en printet udgave af den opdaterede kontaktliste, så de kan være behjælpelig, hvis chefer eller ledere skal igangsætte kriseledelse og ikke har adgang til intranettet og dermed kontaktlisten.

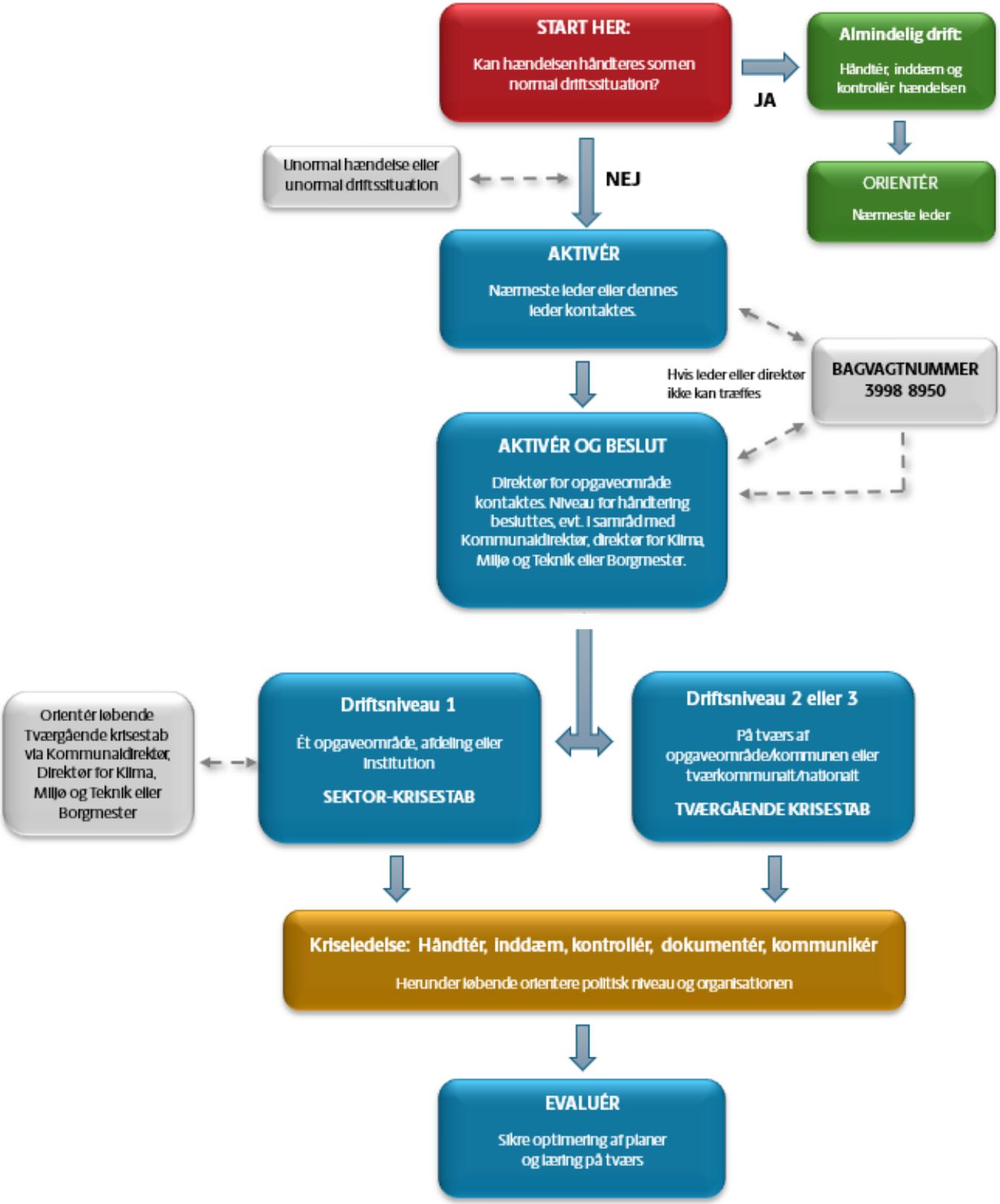
Se aktiverings-flowdiagram på næste side.

Ved aktivering af krisestaben (uanset om der er tale om sektor-krisestab eller tværgående krisestab) kontaktes - ud over opgaveområdets direktør, kommunaldirektør, direktør for Klima, Miljø og Teknik eller borgmester - også leder af Intern Service med henblik på hurtig hjælp til den operative indsats samt kommunikationschefen mhp. hurtig og præcis håndtering af krisekommunikationen.

Ved aktivering af sektor-krisestab påhviler det direktøren for det berørte opgaveområde jævnligt at orientere den tværgående krisestab via eksempelvis kommunaldirektøren under håndtering af beredskabssituationen.

Bemærk: Det er påkrævet, at alle ledere og chefer har nummeret til Intern Service, Borgmestersekretariatet samt bagvagtnummeret indtastet i deres mobiltelefon.

Flowdiagram for aktivering



4.1 indledende opgaver i forbindelse med arkivering af krisestaben

De praktiske og indledende opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben (dvs. inden at krisestaben er samlet) varetages af relevant sekretærfunktion, kommunikationsansvarlig eller af de fremmødte medarbejdere.

- Start af krisestyringslog (se bilag 3)
- Start af situationsbillede (se bilag 4)
- Klargøring af lokaler (Se bilag 7)
- Krisekommunikation (se afsnit 6)

4.2 Deaktivering og evaluering

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelle resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer krisestaben beslutning om deaktivering.

Såfremt beredskabssituationen har været ledet af en sektor-krisestab, skal kriselederen orientere kommunaldirektøren, borgmesteren eller direktør for Klima, Miljø og Teknik om beslutningen om deaktivering. Orienteringen skal ske, inden deaktiveringen effektueres.

Evaluering og eventuel justering af plan skal foretages efter enhver situation, hvor en krisestab har været nedsat. Se action card for evaluering (bilag 10).

5. Opgaver i krisestaben

Krisestaben (uanset om det er Den Tværgående Krisestab eller en sektor-krisestab) har følgende primæropgaver og ansvarsområder:

- At binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt.
- At der er klarhed over roller, ansvarsområder og opgaver i krisestaben, og at der tilsikres optimalt samarbejde på tværs af opgaveområder, afdelinger og funktioner.
- At det overordnede situationsbillede altid er opdateret.
- At underrette det politiske niveau, når det skønnes relevant, samt at sikre det nødvendige mandat til krisestabens løsninger.
- At sikre nødvendig økonomi til opgaveløsningen. Krisestaben skal handle ud fra de overordnede politiske prioriteringer og sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner. Krisestaben skal være særlig opmærksom på dispositioner, der vil indebære store udgifter for Gentofte Kommune eller andre aktører samt på ressourceanvendelse, hvor det er uklart, hvem der skal betale.
- At sikre at indsatte enheder har de nødvendige ressourcer til rådighed for opgaveløsningen samt, at de nødvendige interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed.
- At sikre, at der i størst muligt omfang tages hånd om involverede medarbejdere og borgere.
- At sikre fokus på at få reetableret driften.
- At imødekomme relevante anmodninger om bistand fra kommunens enheder og eksterne aktører hurtigst muligt, enten ved at omdisponere egne ressourcer eller videresende anmodningen til andre aktører.
- At imødekomme anmodning om, at kommunen udsender og stiller med en forbindelsesofficer. Se afsnit 3.3.
- At have ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen (i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet).

Til varetagelse af krisestabens opgaver – hvor flere af dem uddelegeres - er der udarbejdet action cards med opgavebeskrivelser og skabeloner, som kan anvendes i opgaveløsningen. Herved sikres, at medarbejdere og ledere uagtet kompetenceniveau og organisatorisk beredskabsniveau kan involveres i opgavens løsning indtil den ideelle leder/specialist/ressourceperson giver fremmøde.

Faste roller i en krisestab er:

- **Kriseleder**: Typisk ledes Krisestaben af højest rangerende leder; f.eks. borgmester eller direktør.
- **Sekretær for krisestab**: Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation.
- **Kommunikationsansvarlig**: I Gentofte Kommune er det besluttet, at denne altid er kommunikationschefen eller en stedfortrædende medarbejder fra Kommunikation uanset niveauet for krisehåndtering.
- **Områdeansvarlig**: Forvaltningsdirektør for berørte områder.
- **Forbindelsesofficer**: Mellemled imellem Gentofte Kommune og de øvrige myndigheder/enheder.
- **Kommunaldirektør**: Ansvarlig for administrative ressourcer som IT og økonomi.

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte af ovenstående roller i krisestaben varetager ved aktivering:

Detaljerede action cards for rollerne og for krisestabens opgaver findes som bilag til nærværende generelle beredskabsplan.

5,1 Opgaver for kriselederen

Afhængigt af driftsniveau for håndtering af beredskabshændelsen er kriselederen enten borgmesteren (driftsniveau 2 og 3) eller direktøren, stabschefen eller afdelingschefen for det berørte opgaveområde (driftsniveau 1).

Kriselederen har særligt ansvaret for:

- At lede møder i krisestaben.
- At aktivere den øvrige krisestab og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab.
- At delegere roller, ansvar og opgaver til personer i krisestaben og sikre optimalt samarbejde på tværs af opgaveområder, afdelinger og funktioner.
- At krisestaben lever op til sit ansvar.

Relevante action cards:
Opgaver for kriseleder (bilag 6)
Dagsorden for 1. krisestabsmøde (bilag 2)
Fast dagsorden for krisestabsmøde (bilag 5)

5.2 Opgaver for sekretær for krisestaben

Sekretæren er ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation. Vedkommende har derfor ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Situationsbilledet skal danne grundlag for beslutninger i kriseledelsen.

Desuden har sekretæren ansvaret for skriftlig dokumentation af forløbet. Det indebærer referat af beslutninger om igangsættelse af indsatser med dato og klokkeslæt, handlinger og undladelser samt status på indsatser. Desuden skal sekretæren sørge for, at al information, der tilgår krisestaben bliver dokumenteret.

Dokumentationen foretages i en krisestyringslog. Sekretæren for krisestaben tilsikrer desuden løbende journalisering af dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.

Relevante action cards:
Opgaver for sekretær for krisestab (bilag 7)
Dagsorden for 1. krisestabsmøde (bilag 2)
Fast dagsorden for krisestabsmøde (bilag 5)
Skabelon for samlet situationsbillede (bilag 4)
Skabelon for krisestyringslog og journalisering (Bilag 3)

5.3 Opgaver for kommunikationsansvarlig

For at sikre hurtig og præcis kommunikation ved en beredskabshændelse - også eventuelt INDEN krisestaben er nedsat og roller udpeget og fordelt - så er det i Gentofte Kommune besluttet, at den kommunikationsansvarlige i en krisestab uanset driftsniveau altid enten er kommunikationschefen eller en medarbejder fra Kommunikation. Denne er bemyndiget til at iværksætte indledende kommunikationsopgaver, også inden afholdelse af 1. møde i kriseledelsen, hvor situationen kræver det. Se mere herom i kapitel 6.

Når kriseledelsen er aktiveret, har den kommunikationsansvarlige følgende ansvar og opgaver (nogle vil allerede være igangsat forud for krisestabens nedsættelse):

- Indsatsplan for krisekommunikation aktiveres. Under denne indsatsplan findes også action cards; f.eks. skabelon til interessentanalyse.

- Forstærket medieovervågning, herunder sociale medier mm.
- Forstærket pressebetjening, herunder registrering, prioritering og videreformidling af henvendelser til relevante talsmænd samt pressestrategi med retningslinjer for, hvem der udtaler sig om hvad samt støtte til talsmænd.
- Sikre hurtigt, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper herunder borgere, virksomheder, medarbejdere, pårørende, samarbejdspartnere, presse og øvrige relevante parter. Vigtig information udsendes også på engelsk.
- Udarbejde intern og ekstern kommunikation. Kommunikationen skal blandt andet give handlingsanvisninger samt informere om, hvordan kommunen arbejder på at håndtere konsekvenserne af en hændelse og på at få genskabt en normalsituation.
- Udarbejde aktuel interessentanalyse, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår.
- Til møderne i krisestaben gør den kommunikationsansvarlige rede for dels mediebilledet og indkomne pressehenvendelser og dels udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation, såsom nyheder til hjemmesiden, intranettet og pressemeddelelser.
- Sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til brug for udarbejdelsen af Gentofte Kommunes samlede situationsbillede.

Særligt ved driftsniveau 3, hvor beredskabshændelsen påvirker tværkommunalt eller nationalt, og hvor Gentofte Kommunes Tværgående Krisestab indgår i en større beredskabsgruppe, skal den kommunikationsansvarlige sikre, at der kommunikeres i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet om udelukkende egen sektor samt at information og kommunikationsopgaver koordineres med den/de centrale myndighed(er), så borgere og personale modtager ensartet information. Der vil være flere situationer, hvor kommunikationsindsatsens konkrete udmelding skal ske koordineret via eksempelvis politiet.

Afhængigt at beredskabshændelsens art kan de centrale myndigheder eksempelvis være Nordsjællands Politi, nabokommuner, Region Hovedstaden med flere.

Relevante action cards:
Opgaver for kommunikationsansvarlig (bilag 9)
Skabelon for samlet situationsbillede (bilag 4)

6. Krisekommunikation – helt fra start

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med beredskabshændelser er at sikre:

- at kommunen kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel.
- at kommunen er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til kommunens egne ledere, medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel på information.

I Gentofte Kommune er det besluttet, at den kommunikationsansvarlige i en krisestab uanset driftsniveau altid enten er kommunikationschefen eller en medarbejder fra Kommunikation.

Ved aktivering af krisestab kontaktes kommunikationschefen samtidig (se afsnit 4 om aktivering).

I tilfælde af en beredskabshændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Gentofte Kommunes andel i den. Det kan være nødvendigt at påbegynde delvis krisekommunikation også INDEN krisestaben er nedsat og roller udpeget og fordelt. Den kommunikationsansvarlige er derfor ved beredskabshændelser bemyndiget til at iværksætte indledende kommunikationsopgaver inden afholdelse af 1. møde i kriseledelsen. Det er naturligvis vigtigt, at en evt. tidlig kommunikationsindsats er afmålt efter det begrænsede forhåndenværende situationsbillede.

Én af de første opgaver for den kommunikationsansvarlige er at orientere chefen for Borgerservice om situationen, herunder om behov for betjening af omstillingen samt, hvad der skal svares og hvilke oplysninger en kommende krisestab skal have videreformidlet og hvordan. Chefen for Borgerservice briefer omstillingen og indkalder om nødvendigt ekstra personale til at betjene omstillingen.

Omstillingen svarer på indgående opkald fra borgere og andre og informerer om situationen og modtager og videreformidler informationer fra indgående opkald, som Krisestaben skal anvende, jævnfør instruks fra den kommunikationsansvarlige.

Yderligere eksempler på indledende kommunikationsopgaver (også inden krisestabens 1. møde):

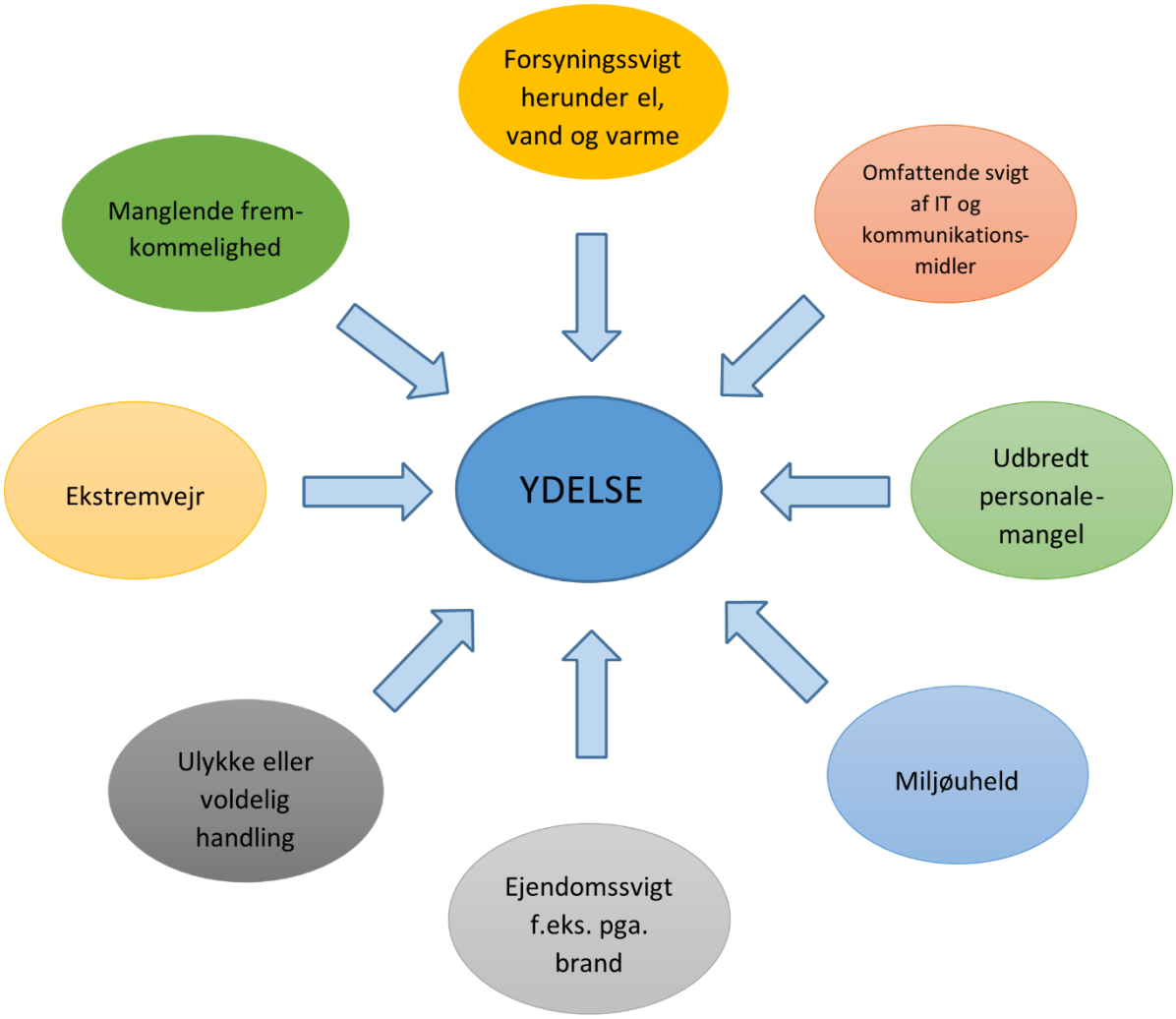
- Den kommunikationsansvarlige aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation. Under denne indsatsplan findes også action cards; f.eks. skabelon til interessentanalyse.
- Iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning.
- Påbegynde udfyldelse af situationsbillede (bilag 4).
- Udsende foreløbige nyheder/pressemeddelelser/information eksternt og internt – herunder relevant information på hjemmeside, Facebook og evt. andre sociale medier.
- Udarbejde en indledende pressestrategi for Gentofte Kommune.
- Indkalde de kommunikationsansvarlige medarbejdere i Kommunikation og evt. HR-afdelingen mhp. at sikre korrekt og hurtig kommunikation såvel internt som eksternt.
- Eventuelt udpege talsmænd som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.

Relevante fagdirektører eller ad hoc tilkaldte chefer har ansvaret for løbende at samle indgående information fra decentrale enheder og eksterne samarbejdspartnere, og videreformidle til den kommunikationsansvarlige og Krisestaben.

7. Delplaner for opgaveområderne

Dette kapitel indeholder en gennemgang af, hvad der kan true de forskellige opgaveområders og afdelingers fortsatte drift af deres kerneopgave. Dette sammenholdes med konsekvenserne af et stop for kerneopgaven. Hvor det er vurderet, at konsekvenserne er samfundskritiske (f.eks. for tab af materiel og værdier) eller er kritiske for menneskers liv, førlighed og sundhed, planlægges der forebyggende og afhjælpende handlinger. Disse beskrives nærmere i indsatsplaner og/eller action cards under hvert opgaveområde.

Gentofte Kommunes beredskabsplan kan anvendes ved alle former for hændelser, der ikke kan håndteres i den normale basisorganisation. Til inspiration for vurdering af, hvad der kan opfattes som en beredskabshændelse, der kan true en kerneydelse, er følgende model anvendt:



Gennemgangen er desuden udført med afsæt i en vurdering af det nationale og det kommunale risikobillede (som beskrevet i Beredskabsstyrelsens publikation "Nationalt risikobillede" fra 2022).

7.1 Delplan for Klima, Miljø og Teknik

Klima, Miljø og Tekniks kerneopgaver er at levere infrastruktur, herunder rent drikkevand, afledning af spildevand, levere varme fra fjernvarmenet og naturgasnet, bortskaffe affald samt sørge for fremkommelighed på vejene.

Drikkevand

Manglende levering af rent drikkevand er kritisk for alle borgere og virksomheder og særlig kritisk for udsatte borgere i eget hjem, som ikke kan komme til udleveringssteder og derfor kan risikere at dehydrere. Manglende rent vand kan ligeledes resultere i kritiske hygiejneforhold hos udsatte borgere. Svigt af levering af drikkevand kan skyldes brud på ledningsnet eller forurening af drikkevand.

Håndtering af svigt af drikkevand er beskrevet i Indsatsplan for drikkevand, der er udarbejdet i samarbejde med Novafos. Planen beskriver nødforsyning af drikkevand ved håndtering af forurening, kildesporing af en forurening eller brud samt kommunikation om leveringssvigt og udleveringssteder for rent vand til borgere og institutioner.

Varme

Varmeforsyningen i Gentofte Kommune kommer hovedsagligt fra fjernvarme, gas eller olie. Gentofte Kommune har et samarbejde med Gladsaxe Kommune om levering af fjernvarme fra selskabet Gentofte Gladsaxe Fjernvarme. SEAS-NVE leverer varme i de områder, der er udlagt til naturgas. Olie leveres af det selskab den enkelte forbruger måtte vælge.

Fjernvarmenettet er delvis forbundet på tværs af forsyningsområderne, så et nedbrud på forsyningen ét sted kan afhjælpes ved indkobling af andre dele af nettet. Ved brud på en hovedledning kan særligt yderområder dog stå uden varmeforsyning, indtil bruddet er repareret. Et brud på en hovedledning kan tage 8 timer til et døgn at reparere.

Den almindelige forbruger vil ikke nødvendigvis opdage et kortvarigt svigt af varmeforsyningen, da det tager tid, før bygninger nedkøles.

Hvis svigt af varmeforsyning falder sammen med meget koldt vejr, og det ikke er muligt hurtigt at foretage reparation, kan det i særlige tilfælde være nødvendigt at huse borgere fra berørte områder. Der vil Gentofte Kommunes Indsatsplan for indkvartering af nødstedte borgere træde i kraft.

Gentofte Gladsaxe Fjernvarme har en Indsatsplan for svigt af varmeforsyning. Indsatsplanen beskriver hvilke personer, der aktiveres i tilfælde af forsyningsudfald eller andre driftsforstyrrelser. Den specifikke handling afhænger af karakteren af hændelse og besluttes af de udpegede personer.

Sne og glatføre

For at afhjælpe problemer med fremkommelighed som følge af sne og glatføre har Park og Vej etableret Vintertjenesten. I tilfælde at ekstremvejr - f.eks. snestorm og isvinter - kan det være nødvendigt med yderligere indsats og materiel. Håndtering af disse tilfælde er beskrevet i indsatsplan for ekstremvejr ved sne og glatføre.

Storm

For at afhjælpe problemer med fremkommelighed som følge af storm og sikkerhedsrisiko i forbindelse med nedfaldne træer har Park og Vejs driftsafdeling et action card for varsling og indkaldelse af ekstra mandskab, der kan køre ud og afhjælpe problematiske situationer. I tilfælde at ekstremvejr kan der være behov for yderligere indsats og materiel. Håndtering af disse tilfælde er beskrevet i indsatsplan for ekstremvejr ved storm.

Skybrud

Skybrud kan resultere i problemer med fremkommelighed på veje på særligt udsatte steder, opskudte kloakdæksler, overløb af spildevand til søer og vandløb samt vand i kældre.

Håndtering af skybrud er beskrevet i Indsatsplan for ekstremvejr ved skybrud, der er udarbejdet i samarbejde med Novafos og Beredskab Øst. Novafos har ansvar for, at spildevandssystemet styres optimalt i en skybrudssituation, mens Park og Vejs driftsafdeling tager sig af trafikafvikling, herunder afspærringer og skiltning, der er nødvendig som følge af vand på veje og terræn.

Stormflod

Klimaændringerne betyder, at vi i fremtiden kan forvente øget nedbør, flere skybrud og flere storme, der medfører forhøjet vandstand eller stormflod.

Håndtering af stormflod er beskrevet i Indsatsplan for ekstremvejr ved stormflod. Indsatsplanen beskriver hvilke aktioner, der skal iværksættes afhængigt af varslingen om forventede vandstandskoter i Øresund fra DMI. Planen beskriver, hvordan Gentofte Kommune forbereder sig mod havvandsstigninger samt hvilke opgaver, der skal håndteres før, under og efter en stormflodshændelse. Aktioner vil være at varsle kystgrundejere om at isætte skotter i eksisterende kystsikringsanlæg eller at udlægge watertubes, sandsække eller opsætte anden kystbeskyttelse. Planen indeholder også aktivering af et kriseteam, som består af havnefoged, driftsansvarlige, chefer og relevante fagmedarbejdere.

Strandrensning

I tilfælde af olie- og kemikalieforureningshændelser langs kysten eller i havne i Gentofte Kommune, skal det sikres, at en forurening håndteres hurtigt og korrekt således, at fugle, fisk og andre dyr samt naturen og infrastrukturen lider mindst mulig overlast.

I indsatsplan for strandrensning er det beskrevet, hvad der skal gøres med henblik på at begrænse forureninger mest muligt og at bortskaffe eventuelle døde eller sårede fugle, fisk eller andre dyr og forurenet materiale fra stranden så forsvarligt som muligt.

Miljøskader/uheld

I tilfælde af miljøskader og -uheld i Gentofte Kommune, skal det sikres, at større skader på jord, vand og beskyttede arter og naturbeskyttelsesområder håndteres hurtigt og korrekt således, at skadens omfang minimeres.

Håndtering af miljøskader er beskrevet i indsatsplan for miljøskader/-uheld.

Affald

Manglende bortskaffelse af affald kan medføre uhygiejniske forhold. Ved manglende bortskaffelse af affald, vil der blive fortaget en prioritering af, hvilket affald, der først fjernes (mad- og restaffald prioriteres først), og hvilket der holdes midlertidig på den enkelte ejendom. Prioriteringen og håndteringen vil ske i tæt samarbejde mellem Affald og Genbrug i Gentofte Kommune, vognmænd og Vestforbrænding.

Der vil ydermere ske en prioritering af afhentningen på den enkelte matrikel, hvor institutioner, plejehjem og skoler vil blive prioriteret først, af sundheds- og hygiejnemæssige årsager.

Da der ikke er tale om en akut situation, udarbejdes der ikke en indsatsplan. Der er dog lavet aftale med underleverandør om vinterberedskab i perioder med hård vinter og snevejr.

Ved svigt i strømforsyningen og ved brownouts, træder en indsatsplan i kraft, der sikrer leverandørens håndtering af affald indtil strømforsyningen atter er stabiliseret.

Rådhuset
Der er en nødstrømsgenerator på Rådhuset (diesel), der forsyner kommunens datacenter med strøm. Denne starter automatisk ved strømsvigt. Ansvaret for vedligehold af dette anlæg ligger hos Intern Service. Her findes en procedurebeskrivelse for påfyldning af diesel og jævnlig afprøvning af anlægget. For at sikre uafbrudt strømforsyning, er der i det korte tidsrum, før generatoren starter, i serverrummet på Rådhuset et batteridrevet nødstrømsanlæg (UPS), der automatisk starter ved strømsvigt. Dette sørger udelukkende for, at IT-serverne ikke mangler strøm inden generatoren starter, og der er dermed ikke nødstrømforsyning i øvrige dele af rådhuset. Såfremt det er nødvendigt – og muligt - at etablere rådhusfunktion på en alternativ lokation, vil dette blive etableret i Gentofte Sportspark.

For at sikre personale, inventar og bygninger i forbindelse med en særlig hændelse på rådhuset er der udarbejdet indsatsplan for Gentofte Rådhus indeholdende instrukser for diverse hændelser såsom forsyningssvigt, brand, evakuering, bombetrussel, mistænkelig post/genstande, væbnet overfald mv.

Kommunens bygninger
I Gentofte Kommune udarbejdes der Drift-, Kontrol- og Vedligeholdelsesplaner (DKV-planer) for alle de kommunale ejendomme, hvor der foretages brandtilsyn af Beredskab Øst – hvilket er 88 ejendomme. Planerne følger bygningsreglementets krav (BR18) til kontrol af brandsikkerheden i bygninger.

Klima, Miljø og Tekniks indsatsplaner:

- Svigt i drikkevandsforsyning
- Svigt i varmeforsyning
- Ekstremvejr ved sne og glatføre
- Ekstremvejr ved storm
- Ekstremvejr ved skybrud
- Ekstremvejr ved stormflod
- Strandrensning
- Miljøskader/-uheld
- Gentofte Rådhus.

7.2. Delplan for Børn og Skole, Kultur, Unge og Fritid (BSKUF)
BSKUF består af flere fagområder med forskelligartede kerneopgaver, hvor det i tilfælde af en beredskabshændelse handler om at begrænse konsekvenserne af hændelsen, opretholde samfunds- og livskritiske leverancer og funktioner samt opretholde fortsat drift af de aktuelle kerneopgaver.

Konsekvenserne af en beredskabshændelse i BSKUF og de deraf følgende handlinger vil variere fra fagområde til fagområde, hvorfor de beskrives særskilt for hvert enkelt fagområde.

Skole, GFO og FC
Skole, fritidsordninger (GFO) og fritidscentre (FC) består af en række institutioner, hvor børn og unge opholder sig i dagtimerne og hvor kerneopgaven er pasning og undervisning:

- 11 folkeskoler inkl. GFO
- 1 specialskole
- 1 ungdomsskole
- 10 FC

En alvorlig akut hændelse på en af kommunens skoler, GFO og/eller FC med deraf følgende leveringssvigt af ejendom, el, vand, varme eller udbredt personalemangel kan i et pasnings- og undervisningsperspektiv få konsekvenser for implicerede børn, unge og voksne. I nogle situationer vil det være muligt at fortsætte undervisningen og pasningen, mens det i andre situationer kan blive kritisk efter få timer at skulle undvære f.eks. el, vand og/eller varme. Håndteringen er beskrevet i Indsatsplan for opretholdelse af pasning og undervisning.

Kortvarige leveringssvigt kan resultere i, at mindre børn (0.-4. klasse) vil blive passet andet sted på skole/GFO/FC – alternativt andet sted i kommunen, imens større børn (5.-9. klasse) og voksne, hvis muligt, vil blive afhentet eller sendt hjem. Længerevarende leveringssvigt vil typisk resultere i, at børn, unge og voksne genhuses andet sted i kommunen med henblik på at kunne gennemføre pasning og undervisning.

Ved genhusning, hjemsendelse eller ønske om afhentning vil kommunikationen til og med forældrene være helt central. Skoler, GFO og FC har i den forbindelse adgang til opdaterede kontaktoplysninger. Ligeledes vil der være særlige hensyn at tage over for børn med særlige fysiske eller psykiske udfordringer, som er i en særlig sårbar situation, når der afviges fra den almindelige hverdag.

Ovenstående er nærmere beskrevet i Indsatsplan for opretholdelse af pasning og undervisning.

Håndtering af en pludselig opstået voldelig hændelse (PLOV) på en skole er nærmere beskrevet i Indsatsplan for Voldelig hændelse.

Dagtilbud

Dagtilbud består af en række tilbud, hvor børn opholder sig i dagtimerne, og hvor kerneopgaven er pasning (f.eks. vuggestuer, børnehaver, dagpleje).

En alvorlig akut hændelse i et af kommunens dagtilbud med deraf følgende leveringssvigt af f.eks. ejendom, el, vand, varme eller udbredt personalemangel kan i et pasningsperspektiv få konsekvenser for de implicerede børn og voksne.

Afhængigt af situationen kan det være muligt at opretholde pasning af børn, men der kan også være situationer, hvor det allerede efter få timer vil være kritisk at skulle undvære forsyning af el, vand, varme i bygningerne.

Kortvarige leveringssvigt af de fysiske rammer kan håndteres ved, at pasning opretholdes i dagtilbuddet, indtil det er muligt at få afhentet alle børn. Ved længerevarende svigt af de fysiske rammer vil det typisk resultere i, at børn og voksne skal genhuses andet sted i kommunen med henblik på at kunne opretholde et pasningstilbud. Ved genhusning eller afhentning af børn er kommunikationen med forældre central. Alle dagtilbud har adgang til opdaterede kontaktoplysninger til forældre.

Ligeledes vil der være særlige hensyn at tage over for børn med særlige fysiske eller psykiske udfordringer, som er i en særlig sårbar situation, når der afviges fra den almindelige hverdag.

Ovenstående er nærmere beskrevet i Indsatsplan for opretholdelse af pasning på dagtilbudsområdet.

Sociale institutioner

Kerneopgaven i Sociale institutioner (SI) er at drive og udvikle otte specialiserede børne- og ungetilbud. Sociale institutioner arbejder med udsatte børn, unge og voksne og har forskellige tilbud, hvor børn, unge og voksne opholder sig i enten dagtimerne eller hele døgnet:

- Bosted for anbragte børn og unge, såvel handicaptilbud og psykosociale tilbud (døgntilbud)
- Specialiseret dagtilbud (dagtilbud)

- Specialiseret træning og behandling til børn og unge under 18 år (dagtilbud)
- Krisecenter for voldsramte kvinder og eventuelle børn (døgntilbud)
- Familiebehandling (dagtilbud)
- Familieinstitution (døgntilbud)

En alvorlig akut hændelse på en af SI's institutioner med deraf følgende leveringssvigt af f.eks. ejendom, el, vand, varme kan i et opholds-, pasning-, undervisnings-, og behandlingsperspektiv få konsekvenser for implicerede børn, unge og voksne.

På dagtilbud vil svigt af de fysiske rammer for opholdet (ejendom, vand, varme, strøm) eller personalemangel betyde, at pasning, undervisning og behandling midlertidig vil blive afbrudt og børn, unge og voksne vil (om muligt) blive sendt hjem. Børn, som ikke kan sendes hjem, vil blive passet et andet sted, indtil de kan blive hentet. Kommunikationen til forældre eller bosted om afhentning vil være helt centralt. Derfor har alle dagtilbud sikret en opdateret telefonliste og at denne er tilgængelig fysisk eller digitalt i krisesituationer, og at medarbejderne har adgang til denne.

Ved forsyningssvigt på døgntilbud er det vigtigt at give børn, unge og voksne trygge rammer. For så vidt det er muligt, vil man blive på institutionen og afværge konsekvenserne. Ved mangel på varme, strøm og vand kan døgninstitutioner klare sig med alternative midler for en kortere periode. Ved ejendomssvigt genplaceres beboere på omkringliggende institutioner, ved leje af sommerhuse/ hotelværelser etc. Børn og unge sendes hjem i det omfang, det er muligt.

Institutioner, hvor der opholder sig børn med fysiske eller psykiske udfordringer, er i en særlig sårbar situation, som afviger fra den almindelige hverdag.

Ovenstående er nærmere beskrevet i Indsatsplan for strømsvigt på de relevante institutioner: Hellerup Krisecenter, JSU, Camillehusene og Lundø.

Sundhedsplejen
Sundhedsplejen tilbyder rådgivning og vejledning til familier med spæd- og småbørn samt undersøgelser og sundhedssamtaler med skolebørn.

Ved udbredt personalemangel vil besøg hos familier og sundhedssamtaler for skolebørn blive aflyst. Særligt udsatte spæd- og småbørn samt nyfødte tilbydes dog besøg og vejledning.

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)
PPR's opgave er i samarbejde med forældre, pædagoger og lærere at understøtte udvikling, læring og trivsel for børn og unge i dagtilbud og skole. Dette varetages af logopæder og psykologer som er ansat i PPR.

Ved udbredt personalemangel kan forældre, pædagoger og lærere vejledes af logopæder og psykologer fra andre kommuner eller privatpraktiserende logopæder og psykologer. Da der ikke er tale om en akut situation, udarbejdes der ikke en indsatsplan. PPR henviser desuden til delplaner for Skole og Dagtilbud.

Tandplejen
På Tandplejeområdet vil svigt af de fysiske rammer (ejendom, vand, varme, strøm) eller udbredt personalemangel betyde, at tandpleje midlertidigt vil blive afbrudt. Børn der er alene, vil blive sendt tilbage til deres skole. Forældre med deres børn vil blive informeret enten på telefon eller ved fremmøde på klinikken.

Det vil være muligt at oprette en akut klinik til nødberedskab og på sigt mobile klinikker, der kan afhjælpe akutte tandproblemer. Ligeledes kan der kontaktes tandplejepersonale i omliggende kommuner eller hos private tandlægehuse.

Ved leveringssvigt (materialer, medicin, vand) kan tandpleje i en kort periode fortsætte – men på sigt kan det blive kritisk særligt med levering af medicin og vand.

Ovenstående er beskrevet i Tandplejens beredskabsplan.

Børn og Familie

Børn og Families overordnede opgave er at skabe tryghed for såvel de mest udsatte børn og unge som for børn med funktionsnedsættelser – med kerneleverancer som:

- Behandling af og handling på underretninger om bekymringer for børn og unge.
- Sikring af særligt udsatte børn og unge samt iværksættelse af indgribende indsatser, fx anbringelser.
- Bemanding af Den sociale Døgnvagt.

Ved udbredt personalemangel blandt socialrådgivere med myndighed i Børn og Familie kan det få konsekvenser for udførelse af kerneleverancerne. I sådanne tilfælde kan det blive nødvendigt at inddrage medarbejdere med myndighed fra Social & Handicap samt kontakte 4K kommunerne for personalemæssig assistance.

Kultur, Unge og Fritid

Kerneopgaven i Kultur, Unge og Fritid er at levere tilbud til borgerne inden for biblioteker, foreninger, kulturinstitutioner samt idræts- og fritidsliv.

Ved leveringssvigt af ejendom, el, vand, varme eller udbredt personalemangel vil idrætsanlæg og kulturinstitutioner blive lukket i en kortere eller længere periode. På særligt museums- og kulturinstitutioner samt på bibliotekerne er der udarbejdet Indsatsplan for sikring af værdifulde kunst- og kulturgenstande.

I forbindelse med hjemsendelse og/eller ønske om afhentning af børn og unge på Kultur-, Unge- og Fritids institutioner og lokaliteter kan der blive behov for at komme i kontakt med forældre. Derfor skal institutionerne/lokaliteterne have adgang til opdaterede kontaktoplysninger både fysisk og digitalt.

BSKUF bidrager til indkvartering af nødstedte borgere

BSKUF råder over idrætsanlæg (Gentofte Sportspark og Kildeskovshallen), der er udpeget til indkvartering af nødstedte borgere. Det er en fælles opgave for Gentofte Kommune at kunne hjælpe nødstedte borgere, og opgaven er beskrevet i Indsatsplan for indkvartering af nødstedte borgere. Lokaliteterne, der skal huse de nødstedte borgere, har hver et action card for klargøring og løsning af opgaven.

BSKUF indsatsplaner:

- Opretholdelse af pasning og undervisning (skole, GFO, FC)
- Opretholdelse af pasning på dagtilbudsområdet (dagtilbud)
- Opretholdelse af ophold og bosted på døgninstitution, pasning, bespisning, træning og behandling (SIFA)
- Indsatsplan for voldelig hændelse (PLOV) (skole)
- Akut/mobile tandklinikker for nødberedskab
- Sikring af værdifulde kunst- og kulturgenstande (kulturinstitutioner, biblioteker og museer)

7.3 Delplan for Social & Sundhed

Social og Sundheds kerneopgaver er blandt andet at levere hjemmepleje, hjemmesygepleje og pædagogisk og psykosocial støtte til syge og svage borgere i eget hjem, i sociale tilbud, plejeboliger og dagcentre, samt forebyggelse og rehabilitering på Center for Rehabilitering og Forebyggelse. Leveringen af disse kerneopgaver vil i særlig grad kunne påvirkes kritisk ved beredskabshændelser. Beredskabshændelser vil i mindre grad have kritisk påvirkning af kerneopgaverne varetagelse af beskæftigelsesindsatsen og udbetaling af overførselsindkomster.

Social og Sundhed, opgaveområdespecifikke indsatsplaner:

- Levering af pleje, omsorg, bostøtte, træning og rehabilitering
- Bespisning af hjemmeboende (modtagere af hjemmehjælp) og beboere i plejeboliger og på botilbud
- Medicin - FMK
- Telefoninedbrud
- Genhusning af beboere i plejeboliger og botilbud

Sundhedsberedskabsplan

Gentofte Kommune har en sundhedsberedskabsplan, der er en delplan til Generel Beredskabsplan – Plan for Fortsat Drift. Den samlede beredskabsplanlægning i Social og Sundhed er således indeholdt både i nærværende plan og sundhedsberedskabsplanen.

Sundhedsberedskabet skal ved beredskabshændelser sikre en videreførelse af de mest nødvendige daglige opgaver samt tilpasse sig de ændrede krav, som situationen kræver, herunder medvirke til forebyggelse, behandlings- og omsorgsopgaver.

Sundhedsberedskabsplanen indeholder følgende indsatsplaner:

- Smitsomme sygdomme, herunder epidemi, pandemi
- CBRNE-hændelser
- Psykosocial indsats
- Sygeplejeartikler og medicinsk udstyr samt lægemiddelberedskab
- Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- Massevaccination
- Ekstremt vejrlig (sne, storm, skybrud), herunder hjemmeplejens indsats
- Hedebølge
- Kompromitteret drikkevand
- IT-nedbrud
- Længerevarende strømsvigt
- Fortsat drift og genopretning

7.4 Delplan for Tværgående Funktioner – herunder Digitalisering og IT

Digitalisering og IT

Gentofte Kommune benytter en række fælles IT-systemer og afdelingsspecifikke fagsystemer. Digitalisering og IT har ansvar for de IT-systemer, som driftes i kommunen samt en række tværgående systemer, der benyttes af alle opgaveområder. Kommunen har eget driftscenter placeret på rådhuset samt et eksternt datacenter i Ballerup. Ved eksterne systemer (der driftes hos leverandøren), er der indgået driftsaftaler med Leverandøren, hvor det er nærmere beskrevet, hvordan ansvaret er fordelt.

Der kan være mange årsager til IT-nedbrud bl.a. strømsvigt, menneskelige fejl, fejl på hardware og software, kriminelle handlinger, uvejr mv. I takt med den stigende afhængighed at IT-systemer og digitale processer, vil større nedbrud eller sikkerhedshændelser på mange områder være forstyrrende for kommunens drift.

Digitalisering og IT har ansvar for at opretholde forretningsgange, der sikrer en hurtig, effektiv og metodisk håndtering af sikkerhedshændelser, herunder bl.a. sikring af rammerne for indrapportering af sikkerhedsbrud, registrering og dokumentation af samtlige informationssikkerhedsbrud samt sikring af behørig information af relevante eksterne som interne parter, der er berørt.

I overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens er der implementeret en særskilt procedure for håndtering af persondatasikkerhedshændelser.

I tilfælde af virus-/hackerangreb kontaktes ekstern samarbejdspartner, som efter aftale bistår kommunens egne sikkerhedsspecialister med håndteringen af den tekniske side af denne type hændelser.

Digitalisering og IT har med sikre drifts- og backupprocedurer minimeret muligheden for datatab og andre skadelige effekter af diverse nedbrud. Dette sker som forebyggelsestiltag og i samspil med den risikoanalyse, der belyser, hvordan Gentofte Kommune har valgt at prioritere systemer og processer.

Ved omfattende IT-nedbrud (IT-nedbrud med en forventet varighed på 3 dage eller mere) aktiveres kommunens generelle beredskabsplan (nærværende dokument). Håndteringen af et omfattende IT-nedbrud koordineres dermed via Den Tværgående Krisestab i Gentofte Kommune.

For IT-nedbrud af kortere varighed end 3 dage, håndteres nedbruddet i overensstemmelse med Indsatsplanen for Digitalisering og IT, der både fastlægger kriterier for aktivering af beredskab, organisering, håndtering, kommunikation og opsamling/evaluering af beredskabssituationen. For IT-nedbrud af kortere varighed end 3 dage håndteres daglig drift i overensstemmelse med opgaveområdernes indsatsplaner.

Digitalisering og IT indsatsplan:

- Indsatsplan for Digitalisering og IT

Øvrige funktioner

Under Tværgående Funktioner vil der være opgaver og processer, som kan blive ramt af forhindringer som f.eks. omfattende personalemangel, systemnedbrud og lignende. Det kan f.eks. være opgaver og processer i Økonomi Betaling eller i Løn og Personale. Det er vurderet, at de konsekvenser, der kan opstå som følge af eventuelle forhindringer, vil være samfundsmæssigt kritiske og vil kræve handlinger, men der vil ikke være tale om egentlige krisesituationer med akut fare for menneskeliv. Derfor vil "hvad nu hvis"-risikovurderinger indgå i afdelingernes interne vurdering af arbejdsgange og processer og vil i en specifik håndtering af en beredskabssituation indgå i krisestabens overvejelser.

8 Gentofte Kommunes samlede risiko- og sårbarhedsvurdering

Risiko- og sårbarhedsanalysen er foretaget i et samarbejde mellem de berørte forvaltninger i Gentofte Kommune og bygger på det nationale risikobillede. Analysen er et statisk billede afspejlende risikobilledet på tidspunktet for beredskabsplanens vedtagelse. Som det fremgår af nedenstående, er det også kun sandsynlighederne, der er medtaget i skemaet.

8.1 Risiko- og sårbarhedsanalyse

Sandsynlighed						
	Meget sandsynlig (5)		Ekstremt vejrlig			
	Overvejende sandsynlig (4)	Massevaccination Hedebølge	Psykosocial indsats		Smitsomme sygdomme	Pandemi
	Sandsynlig (3)		Kortvarigt kompromitteret drikkevand	Langvarigt kompromitteret drikkevand		
	Overvejende usandsynlig (2)					Længerevarende strømsvigt CBRNE-hændelser Omfattende IT-nedbrud mere end 3 dage
	Meget usandsynlig (1)					
Meget høj risiko		Begrænsede (1)	Moderate (2)	Alvorlig (3)	Meget alvorlige (4)	Kritiske (5)
Høj risiko						
Middel risiko						
Lav risiko						
Meget lav risiko						
		Konsekvenser				

9 Bilagsliste til Gentofte Kommunes beredskabsplan – Plan for fortsat drift

Bilag 1: Kontaktliste
Bilag 2: Dagsorden til 1. krisestabsmøde
Bilag 3: Skabelon for krisestyringslog og journalisering (inkl. eksempel)
Bilag 4: Skabelon for samlet situationsbillede
Bilag 5: Fast dagsorden til krisestabsmøde
Bilag 6: Opgaver for kriseleder
Bilag 7: Opgaver for sekretær for krisestaben
Bilag 8: Huskeliste til operativ ledelse; reetablering af driften og ledelse i marken
Bilag 9: Opgaver for kommunikationsansvarlig
Bilag 10: Skabelon for evaluering efter øvelse eller hændelse

Indsatsplaner findes i særskilte dokumenter.

10 Ordliste

Action card	Korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver – det er f.eks. tjeklister for ansvarspersoner eller anvisningsskilte til ophængning på f.eks. skoler eller institutioner.
Beredskabshændelse	Defineres som en kritisk-, ekstraordinær-, uventet- og/eller særlig hændelse eller situation, som udfordrer eller sætter kommunens normale drift ud af funktion, og hvor beredskabsplanen derfor træder i funktion. Se også indledning og model i afsnit 7 side 18.
Driftsniveau	Defineres i denne plan som tre forskellige niveauer for organisatorisk håndtering af en beredskabssituation afhængigt af hændelsens påvirkning og konsekvens.
Delplaner	Er den overordnede plan, som udarbejdes af hvert opgaveområde, og som sikrer, at krisestyring kan gennemføres på eget sektorniveau, samt at opgaveområdet kan bidrage med krisestyringsressourcer til kommunens tværgående krisestab. Se afsnit 7.
Forbindelsesofficer	En leder eller medarbejder, der er udpeget som kontaktperson af ledelsen af krisestaben og skal fungere som mellemled. En forbindelsesofficer kan f.eks. udpeges af ledelsen af sundhedsberedskabet til at fungere som mellemled mellem ledelsen af sundhedsberedskabet og AMK (Akut Medicinsk Koordinering).
Fortsat drift	Dækker over det fokus i beredskabsarbejdet, at kommunen bedst muligt skal sikre videreførsel af vigtige kerneleverancer og funktioner - også under en krisesituation.
Indsatsplan	Defineres som en retningslinje for den operative håndtering af konkrete hændelsestyper. En indsatsplan vil ofte have en eller flere action cards tilknyttet.
Krisekommunikation	Under en krise opstår der typisk et massivt og pludseligt pres for informationer fra medier, borgere, samarbejdspartnere og andre interessenter. En krise stiller derfor krav til organisationens kommunikation, som går langt ud over, hvad man er vant til i den daglige drift. Formålet med krisekommunikation er bl.a. at give borgerne grundlag for at tage vare på deres egen sikkerhed og sundhed eller på andre måder kunne bidrage til at minimere konsekvenserne af hændelsen.

Action card	Korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver – det er f.eks. tjeklister for ansvarspersoner eller anvisningsskilte til ophængning på f.eks. skoler eller institutioner.
Krisestab	Krisestaben er den overordnede ansvarlige enhed i håndtering af beredskabssituationen. Sammensætningen af krisestaben (om det er den tværgående krisestab eller en sektorkrisestab med medlemmer fra det relevante opgaveområde/sektor) afhænger af hændelsestypen og udbredelsen af hændelsens konsekvenser.
Krisestyringslog	I loggen noteres alle beslutninger, handlinger, personaletilgang, personaleafgang, kommunikation mv. som overblik og dokumentation for håndteringen af krisesituationen.
Kritisk funktion	Defineres som lovpligtig eller administrativt pålagt opgave/funktion, som kommunen skal kunne udføre, uanset hvilke hændelser eller trusler, der måtte ramme kommunen. Funktionen er kritisk, idet det er vurderet, at konsekvenserne ved et ophør af funktionen, vil være samfundskritisk (f.eks. for tab af materiel og værdier) eller vil være kritisk for menneskers liv, førlighed og sundhed.
Kritisk leverance/ydelse	Defineres som lovpligtig eller administrativt pålagt ydelse, som kommunen skal kunne levere, uanset hvilke hændelser eller trusler, der måtte ramme kommunen. Leverancen/ydelsen er kritisk, idet det er vurderet, at konsekvenserne ved et ophør af leverancen/ydelsen, vil være samfundskritisk (f.eks. for tab af materiel og værdier) eller vil være kritisk for menneskers liv, førlighed og sundhed.
Lokal Beredskabsstab (LBS)	I hver af landets 12 politikredse er der under ledelse af politidirektøren etableret en lokal beredskabsstab, der skal koordinere større indsatser; herunder koordination af de deltagende myndigheders arbejde, så den samlede indsats foregår så effektivt som muligt.
Operativ indsats	Den konkrete beredskabshåndtering af en kritisk hændelses konkrete konsekvenser. Den operative indsats vil være forskellig fra den ene hændelse til den anden. Generelt går operative indsatser ud på at indsætte mandskab og materiel eller varetage taktisk/operativ krisestyring "i marken".

Action card	Korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver – det er f.eks. tjeklister for ansvarspersoner eller anvisningsskilte til ophængning på f.eks. skoler eller institutioner.
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, førlighed eller helbred, samfundets værdier, miljø, kommunale kritiske funktioner og kommunens omdømme.
(Nationalt) Risikobillede	En periodisk sammenfatning af det løbende arbejde med at identificere og analysere samfundsmæssige risici. Publikationen "Nationalt risikobillede" udarbejdes af Beredskabsstyrelsen, og seneste version fra 2022 omfatter 14 hændelsestyper, som potentielt kan føre til større ulykker og katastrofer i Danmark.
Robusthed	Defineres som evnen til at opretholde den kommunale drift, og dermed evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenserne af en hændelse.
Sektoransvar	Indebærer, at den afdeling eller myndighed, der har ansvaret til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation. Afdelingen/myndigheden er ansvarlig for så godt som muligt at videreføre de livs- eller samfundskritiske leverancer eller funktioner, som den er sektoransvarlig for.
Situationsbillede	Et overblik over situationens årsager, forløb, iværksatte tiltag og mulige udvikling. At opretholde et løbende overblik over situationen – et fælles situationsbillede – er en forudsætning for, at man kan træffe de rigtige beslutninger under en krise. Under krisen skal organisationen indhente, bearbejde og fordele relevante informationer om krisen i alle dens faser, for at alle relevante dele af organisationen skal agere efter samme situationsbillede. Det er krævende både at levere og modtage store mængder information. Informationsstrømmen skal derfor organiseres, så vigtige informationer ikke går tabt.
Trussel	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.