Plan for beredskab og fortsat drift

2026-2029

HOLSTEBRO KOMMUNE

STRUER KOMMUNE

Lemvig Kommune

SKIVEKOMMUNE

Indhold

Indledning 2
1. Information om Plan for beredskabs og fortsat drift 2
1.1 Formål 2
1.2 Opbygning af Plan for beredskab og fortsat drift 2
1.3 Tilgængelighed og opbevaring 3
1.4 Plan for beredskab og fortsat drift i relation til eksterne planer 3
2. Driftsniveauer og krisestaben 4
2.1 Driftsniveauer 4
2.2 Aktivering af krisestabe 6
2.3 Sammensætning af krisestaben 7
2.4 Krisestabens støttefunktioner 7
2.5 Krisestabens samlingssted 9
3. Information og krisekommunikation 9
3.1 Information 9
3.2 Krisekommunikation 9
4. Rollebaseret krisestyring 9
4.1 Krisestabens primæropgaver 10
4.1.1 Opgaver for kriselederen 10
4.1.2 Opgaver for ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation 11
4.1.3 Opgaver for ansvarlig for involverede personer 11
4.1.4 Opgaver for ansvarlig for proces/teknik/bygning/system 11
4.1.5 Opgaver for ansvarlig for kommunikation 12
5. Godkendelse, gyldighed og revision 12
Ordforklaring 13
Oversigt over hjælpedokumenter 14

Indledning

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

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

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

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

1. Information om Plan for beredskabs og fortsat drift

1.1 Formål

Plan for beredskab og fortsat drift har til formål at sikre, at kommunen kan opretholde sin virksomhed under ekstraordinære omstændigheder, herunder at:

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

1.2 Opbygning af Plan for beredskab og fortsat drift

Beredskabsplanen i sin helhed består af nærværende Plan for beredskab og fortsat drift samt et antal underliggende og tilhørende delplaner, indsatsplaner og evt. action cards.

Plan for beredskab og fortsat drift beskriver de overordnede bestemmelser, der er gældende for samtlige forvaltninger/afdelinger og indeholder anvisninger på krisestabens opgaver, herunder:

- Aktivering og drift af krisestaben
- Information og krisekommunikation
- Koordinering af handlinger og ressourcer (rollebaseret krisestyring)

Alle forvaltninger/afdelinger udarbejder del- og indsatsplaner for egne områder, som beskriver områdets krisestyring samt konkrete planer for specifikke hændelser. Kommunernes forvaltninger/afdelinger skal gennem handlingsorienterede planer skabe grundlaget for effektive og sikre beredskabsindsatser. Målet er, at ledere og medarbejdere har en fast ramme at arbejde ud fra med kendte roller og faste procedurer, når der indtræffer hændelser, som kræver krisestyring.

Delplaner	Beskriver generelle procedurer for krisestyring i de enkelte forvaltninger/afdelinger
Indsatsplaner	Understøtter delplaner med konkrete planer for særlige hændelser, eksempelvis indsatsplan for længerevarende forsyningssvigt
Action cards	Giver præcise handlingsanvisninger på delopgaver i indsatsplaner

For alle planer gælder, at de skal være korte og handlingsorienterede, overskuelige, ajourførte og realistiske. Del- og indsatsplaner samt action cards godkendes af forvaltnings-/afdelingschefen.

1.3 Tilgængelighed og opbevaring

Hver kommune har en beredskabshjemmeside hvor alle medarbejdere har afgang til såvel overordnede planer, del- og indsatsplaner samt hjælpedokumenter som bl.a. skabelon til dagsorden, log og evaluering.

I tilfælde af at beredskabshjemmesiden ikke kan tilgås, eksempelvis ved strømsvigt, har kommunerne kopi af planer på USB nøgler samt relevante planer i print. USB nøgler og printede dokumenter opdateres i forbindelse med revision af planer.

1.4 Plan for beredskab og fortsat drift i relation til eksterne planer

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

Ved større katastrofer der går på tværs af kommunegrænser, vil politiet typisk aktivere den Lokale Beredskabsstab (LBS) på politigården i Holstebro. Den Lokale Beredskabsstab og kommunernes krisestabe er separate enheder, som arbejder særskilt, men ved forhold, som

har indvirkning på modparten, skal samarbejdet koordineres for at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats.

2. Driftsniveauer og krisestaben

2.1 Driftsniveauer

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

Håndtering af en hændelse kan ske på driftsniveau 1 eller 2:

Driftsniveau 1: Hændelse indenfor forvaltning/afdeling
Anvendes når hændelsen er afgrænset til én forvaltning/afdeling. Kriseleder er typisk forvaltnings-/afdelingschefen eller dennes stedfortræder.

Eksempler på driftsniveau 1-hændelser:
- Skoleelev omkommer i trafikken
- Overfald i Borgerservice
- Kommunalt køretøj i trafikulykke
- Dødsulykke på institution
- Større brand på en institution

Driftsniveau 2: Hændelse på tværs af forvaltninger/afdelinger
Anvendes når hændelsen involverer 2 eller flere forvaltninger/afdelinger i én kommune. Kriseleder er kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

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

Eksempler på driftsniveau 2-hændelser:
- Større forsyningssvigt
- Større drikkevandsforurening
- Ulykke med mange omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Angreb på Rådhuset
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet
- Ekstremt vejr der påvirker driften

Kriseledelse udøves af kommunernes administrative ledelse. Borgmesteren og evt. relevante politiske udvalg skal holdes løbende og fyldestgørende orienteret om situationens udvikling samt om iværksatte handlinger. Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov, deltage i krisestabsmøderne efter samråd med kriselederen.

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

Tværkommunale hændelser kan eksempelvis være:
- Masseudskrivning fra sygehusene til flere kommuner
- Større oversvømmelser hen over kommunegrænserne
- Uroligheder og terror hen over kommunegrænserne

- Forsyningssvigt hen over kommunegrænserne
- Smitsom sygdom i mange enheder/institutioner

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

Lokal beredskabsstab
I hver af de 12 politikredse er der etableret en lokal beredskabsstab (LBS), som varetager tværgående koordinering og samarbejde ved ekstraordinære hændelser og større planlagte begivenheder inden for politikredsens område. Hver myndighed, der er repræsenteret i LBS, deltager med egne kompetencer i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet.

De faste medlemmer i LBS er, udover beredskabet, politiet (koordinerende leder af staben), forsvarets landsdelsregionen, Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter og regionens sundhedsberedskab. Ad hoc-medlemmer fra andre relevante myndigheder samt private aktører kan, afhængig af den konkrete situation, ligeledes indgå i den lokale beredskabsstab.

Aktivering kan ske ved alarmering iværksat af Politidirektøren, når der vurderes at være behov for en samlet koordinering. Herudover kan enhver repræsentant af beredskabsstaben anmode Politidirektøren om at indkalde staben. LBS'en kan endvidere ved nationale kriser bliver nedsat på foranledning af den Nationale Operative Stab (NOST) eller Beredskabsstyrelsen i relation til det nukleare beredskab.

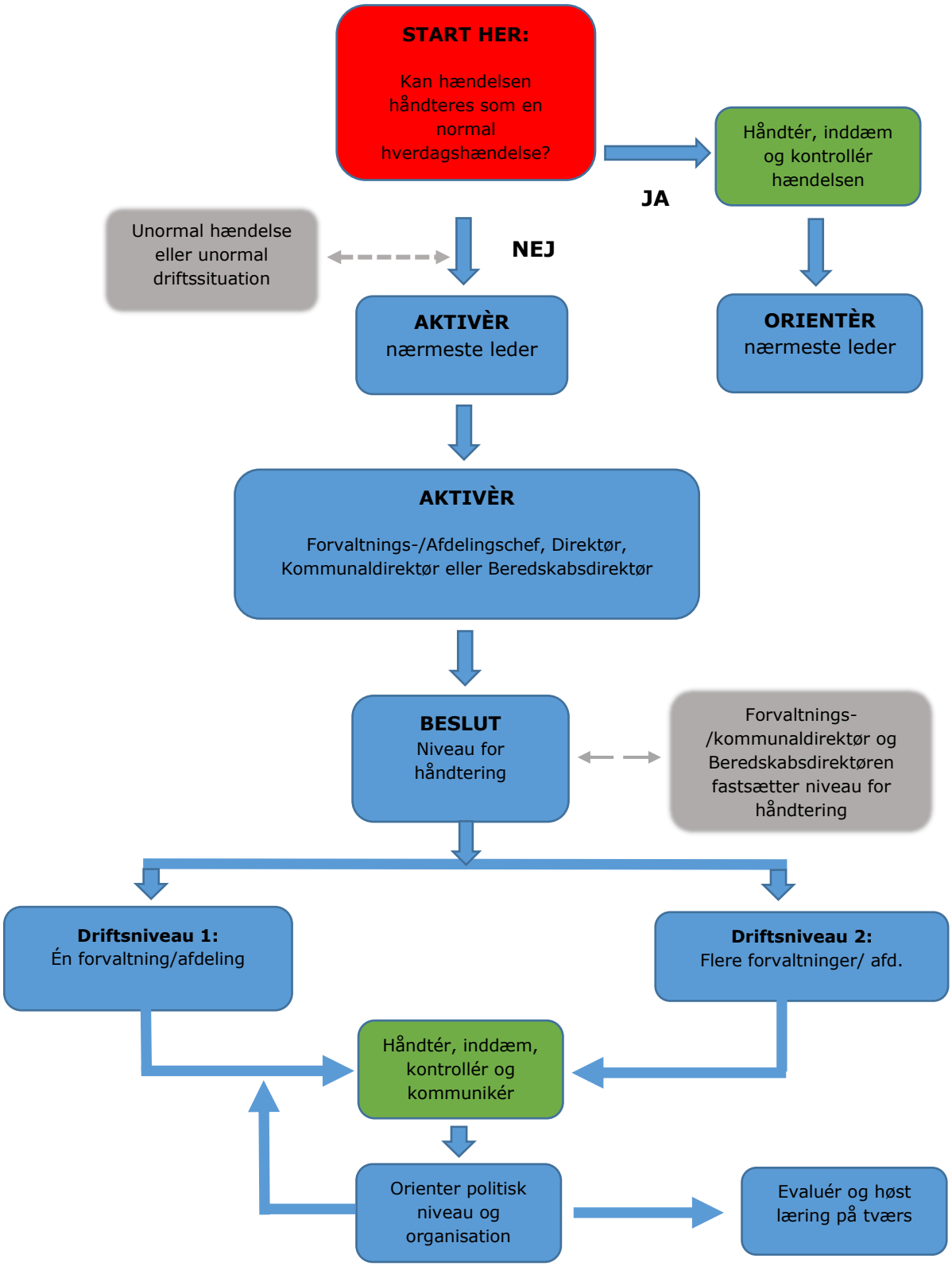
LBS i Nordvestjylland samles på politigården i Holstebro. Lemvig, Holstebro, Skive og Struer Kommuner repræsenteres af beredskabsdirektøren for Nordvestjyllands Brandvæsen (eller dennes stedfortræder), der dermed er forbindelsesled mellem LBS og kommunernes krisestabe i forhold til koordinering af beslutninger og handlinger. Direktøren kan være ledsaget af en relevant kommunal direktør/chef i de kriser, hvor dette er relevant.

Ved større hændelser bliver den Nationale Operative Stab (NOST) etableret. NOSTs hovedopgave er at sikre koordineringen ved store ulykker, katastrofer og sikkerhedstrusler – herunder terrorangreb i Danmark – som de enkelte politikredse ikke selv kan håndtere. Det gælder også, når der opstår flere hændelser samtidig forskellige steder i landet, og der derfor er behov for national koordinering af ressourcer.

2.2 Aktivering af krisestabe

Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er i langt de fleste tilfælde en væsentlig forudsætning for at opnå en vellykket krisestyringsindsats og dermed begrænse hændelsens potentielle skadevirkninger mest muligt. Flowdiagrammet nedenfor beskriver hvordan krisestaben aktiveres:

Flowdiagram for aktivering



2.3 Sammensætning af krisestaben

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

Driftsniveau 1 – hændelse i én forvaltning/afdeling:

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

Driftsniveau 2 – hændelse på tværs af forvaltninger/afdelinger:

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

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

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

2.3.1 Stedfortrædere

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

2.4 Krisestabens støttefunktioner

Nedenfor udpeges krisestabens støttefunktioner for hver af de fire kommuner. Ved særlige rådgivningsbehov kan krisestaben indkalde øvrige relevante støttefunktioner fra kommunens stabsfunktioner (ex. IT, jura, HR m.v.).

Støttefunktioner i Lemvig Kommune

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

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

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

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

Støttefunktioner i Holstebro Kommune
I Holstebro Kommune varetages sekretariatsfunktionen for Krisestaben af kvalificerede medarbejdere fra relevante forvaltninger/afdelinger, når krisestaben er aktiveret.

Sekretariatsbetjeningen i forbindelse med niveau 2 vedr. mødeindkaldelser, referater, indhentede situationsmeddelelser fra interne og eksterne institutioner og myndigheder, samt statusoversigter og journalisering af væsentlige informationer varetages af Borgmesterkontoret.

Vedr. niveau 1 varetages det af de enkelte fagområder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Krisestabens samlingssted

Lemvig Kommune: Byrådssalen, Rådhusgade 2, 7620 Lemvig.

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

Skive Kommune: Byrådssalen, Torvegade 10, 7800 Skive.

Struer Kommune: Byrådssalen, Østergade 11, 7620 Struer.

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

Det bemærkes, at det i vid udstrækning vil være muligt at udøve kriseledelse uden konstant fysisk tilstedeværelse, men ved brug af videokonferencer, konferencekald, mail, SMS m.m. kan være relevant ved eksempelvis pandemier samt ekstreme vejrhændelser hvor udgang frarådes.

3. Information og krisekommunikation

3.1 Information

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

3.2 Krisekommunikation

Ved større hændelser vil der være et øget behov for information samt koordinering af informationsstrømmene. Dette ansvar påhviler krisestaben.

Kommunikationsafdelingen i den enkelte kommune udarbejder en særlig indsatsplan for krisekommunikation.

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

4. Rollebaseret krisestyring

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

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

Krisestabens fem roller:

1. Kriselederen
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Ansvarlig for proces/teknik/bygning/system
5. Ansvarlig for kommunikation

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

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

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

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

4.1 Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, de enkelte roller varetager ved aktivering af krisestaben. Detaljerede action card er udarbejdet og er tilgængelige på kommunernes beredskabshjemmesider.

4.1.1 Opgaver for kriselederen

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

Kriselederen modtager underretning om hændelsen eller udpeges som ansvarlig for krisestaben af eksempelvis kommunaldirektøren afhængigt af driftsniveau for håndtering af hændelsen.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab.

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben og tilsikrer optimalt samarbejde på tværs af forvaltninger/afdelinger og funktioner.

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i krisestaben.

Kriselederen har ansvaret for at informere det politiske niveau i samarbejde med kommunaldirektøren. Det er også kriselederens ansvar at sikre, at krisestaben har det nødvendige mandat til at gennemføre sine løsninger.
Derudover skal kriselederen sørge for, at der er den nødvendige økonomi til at løse opgaverne. Kriselederen skal sikre, at de indsatte enheder har de nødvendige ressourcer, og at både interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed. Endelig har kriselederen det overordnede ansvar for al kommunikation i forbindelse med hændelsen.

4.1.2 Opgaver for ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretær for krisestaben) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Endvidere skal sekretæren sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyringslog. Skabelon findes på beredskabshjemmesiden.

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

4.1.3 Opgaver for ansvarlig for involverede personer

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v.

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

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

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

4.1.4 Opgaver for ansvarlig for proces/teknik/bygning/system

Som ansvarlig for proces, teknik, bygninger og systemer indgår man i krisestaben med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer.
Den ansvarlige for proces og teknik har som sin første og vigtigste opgave at skabe et overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Det indebærer at finde ud af, hvilke processer der er sat ud af drift, hvilke samfundsvigtige funktioner der ikke længere kan

opretholdes, hvor hurtigt kommunen kan komme på fode igen med en midlertidig løsning – og hvad det vil koste. Disse oplysninger skal hurtigt forelægges krisestaben, så den kan planlægge og koordinere indsatsen for at få normal drift genoprettet hurtigst muligt.

4.1.5 Opgaver for ansvarlig for kommunikation

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

Den kommunikationsansvarlige aktiverer *Indsatsplan for krisekommunikation.*

Den kommunikationsansvarlige har som primæropgave at udarbejde en opdateret interessent-analyse, så kriseleden får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår.

Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution.

5. Godkendelse, gyldighed og revision

Politik og Plan for beredskab og fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Holstebro Kommune den 26.08. 2025. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes politisk.

Politik og Plan for beredskab og fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Lemvig Kommune den 17.09. 2025. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes politisk.

Politik og Plan for beredskab og fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Skive Kommune den 26.08.2025. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes politisk.

Politik og Plan for beredskab og fortsat Drift er godkendt af kommunalbestyrelsen i Struer Kommune den 26.08.2025. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes politisk.

Politik og Plan for beredskab og Fortsat Drift er gældende fra 1. januar 2026 til 31. december 2029. Planen skal dog ved behov revideres løbende.

Ordforklaring

Action card	Korte og præcise handlingsanvisninger for delopgaver i indsatsplaner.
Delplaner	Generelle procedurer for krisestyring i egen forvaltning/afdeling. Udarbejdes af den enkelte forvaltning/afdeling og fungerer som den overordnede plan for lokal krisestyring. Planen skal sikre, at forvaltningen/afdelingen er i stand til både at håndtere kriser internt og bidrage med relevante ressourcer til kommunens samlede krisestab.
Ekstraordinær hændelse	Hændelse eller situation, herunder ulykker, katastrofer og kriser, som ikke kan håndteres inden for rammerne ad den almindelige struktur og organisering eller ved hjælp af de umiddelbart tilgængelige ressourcer, kapaciteter og rutiner.
Indsatsplan	Understøtter delplaner med konkrete planer for særlige hændelser, eksempelvis indsatsplan for forsyningssvigt, sygdomsudbrud, drikkevandsforurening m.v.
Lokal beredskabsstab	I hver af landets 12 politikredse er der under ledelse af politidirektøren etableret en lokal beredskabsstab med henblik på varetagelsen af koordinerende opgaver på det beredskabsmæssige område. Faste medlemmer af LBS er politiet, forsvarets landsdelsregion, regionens sundhedsberedskab, Beredskabsstyrelsens beredskabscenter samt kommunale beredskaber (som repræsenterer kommunerne). Repræsentanter fra øvrige civile myndigheder m.fl. deltager efter behov. Hver enkelt repræsenteret myndighed deltager med egen kompetence i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet.
Risiko	Et produkt af sandsynligheden for, at uønskede hændelser indtræffer og konsekvensen af disse. Risiko er således en fare for tab af eller skade på befolkningens liv, samfundets værdier, miljø, kommunale samfundsvigtige funktioner og kommunens omdømme.
Robusthed	Evnen til at opretholde den kommunale drift, og dermed evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenserne af en hændelse.
Samfundsvigtige funktioner	De aktiviteter, varer og tjenesteydelser som udgør grundlaget for samfundets generelle funktionsdygtighed. Kommunerne og de enkelte forvaltninger/afdelinger definerer egne samfundsvigtige funktioner.
Sektoransvar	Definerer at den forvaltning/afdeling, der har ansvaret for en opgave til daglig, også har ansvaret for opgaven i en krisesituation; herunder for udarbejdelse af nødvendige planer, løbende koordinering med andre myndigheder indenfor fagområdet, for krisestyring under en konkret hændelse m.m.
Sårbarhed	defineres som manglende eller reduceret evne til at modstå, begrænse og afhjælpe en uønsket hændelse og dennes konsekvenser.

Oversigt over hjælpedokumenter

Skabeloner

- Dagsorden til møde i krisestaben
- Samlet situationsbillede
- Log
- Evaluering af hændelseshåndtering

Action cards

- Opgaver for kriseleder
- Opgaver for ansvarlig for situation, log, dokumentation
- Opgaver for ansvarlig for involverede personer
- Opgaver for ansvarlig for proces/teknik/bygninger
- Opgaver for ansvarlig for kommunikation