# Gennemgang af den generelle beredskabs­plan

|  |  |
| --- | --- |
| Planens titel: | Dato for gennemgang: |
| Planens dato: | BRS sagsnr. |
| Anledning til planens revision: | BRS sagsbehandler: |

### Sammenfatning og anbefalinger

*Generel vejledning kan findes i Beredskabsstyrelsens vejledning om Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning afsnit 8 samt på* [*www.brs.dk/planlaegning/helhed/beredskabsplaner*](http://www.brs.dk/planlaegning/helhed/beredskabsplaner)*.*

### Planens form

Planens anvendelighed

Planen er:

Handlingsorienteret: Planen beskriver, hvem der skal gøre hvad og hvornår.

Overskuelig: Planen er hurtig at slå op i under krisen.

Ajourført: Planen bygger på den aktuelle organisering, viden om risici og sårbarheder mv.

Realistisk: Forudsætningerne for planen er realistiske, herunder bygger den på ressourcer, som faktisk er til rådighed under en hændelse.

Tilgængelig for de potentielle brugere: Brugerne kan få adgang til planen under en hændelse.

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Anvisninger

Planen er suppleret med relevante indsatskort og bilag.

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Bilag/ indsatskort (action cards)

Indsatskortene er:

Handlingsorienterede

Overskuelige

Ajourførte

Realistiske

Tilgængelige

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

### Kerneopgave 1: Aktivering og drift af krisestab

Stabens aktivering

Modtagelse af alarmer

Hvem kan beslutte aktivering af staben

Kriterier for aktivering af staben

Stabens aktiveringsniveauer

Procedurer for aktivering af staben

Orientering af organisationen om situationen og aktivering af staben

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Stabens støttefunktioner

Støtte til journalisering/logning af henvendelser

IT-støtte til opsætning og servicering af it-udstyr, telefon, kopimaskine mv.

Kommunikationsstøtte til ekstern kommunikation med borgere og medier

Personale til at hjælpe med praktiske opgaver

Procedure for indkaldelse af støttefunktionerne uden for normal arbejdstid

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Stabens sammensætning

Formand for staben og stedfortræder

Medlemmer og stedfortrædere i staben

Medlemmernes roller og ansvar i staben

Kontaktoplysninger på alle medlemmer og stedfortrædere i staben

Afløsning af stabens medlemmer ved længere­varende hændelser

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Stabens møder

Placering af mødefaciliteter

Planer for klargøring af møde­faciliteter

Skabelon for dagsorden for stabens møder

Principper for hvornår/hvor ofte der afholdes møder

Principper for hvem, der leder stabsmøder

Skabelon og procedurer for udarbejdelse og fordeling af referaterne fra stabens møder

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

### Kerneopgave 2: Informationshåndtering

Registrering og fordeling af henvendelser/ indkomne informationer

Procedurer for skærpet overvågning af stabens telefon, e-mail mv.

Procedurer for logføring/journalisering af henvendelser/indkomne informationer

Procedurer for fordeling af henvendelser/ indkomne informationer til stabens medlemmer

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Opstilling og opdatering af organisationens samlede situationsbillede

Beskrivelse af formål med og anvendelse af det samlede situationsbillede

Procedurer for indsamling af informationer til udarbejdelsen af det samlede situationsbillede

Skabelon og procedure for udarbejdelsen af det samlede situationsbillede

Procedurer for fordeling af det samlede situationsbillede

Kriterier for hvornår og hvordan det samlede situationsbillede skal opdateres

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

Indholdet i det samlede situationsbillede

Beredskabsplanens skabelon for et samlet situationsbillede omfatter:

Resumé af hændelsen

Beskrivelse af hvor hændelsen er sket og området, der er ramt

Forventet udvikling af situationen

Iværksatte tiltag

Overordnet ressourcesituation

Vurdering af hændelsens afledte konsekvenser

Mediebillede og krisekommunikation

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Håndtering af klassificerede informationer

Procedurer for håndtering af klassificerede eller følsomme informationer i staben

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Intern orientering

Procedurer for løbende generel orientering af organisationen om situationen

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

### Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

Prioritering af handlinger og ressourcer

Beslutningskompetence for prioritering af ressourcer og handlinger

Procedurer for bemyndigelse i forhold til ekstraordinære bevillinger

Hasteprocedurer

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Fordeling af opgaver til interne og eksterne parter

Procedurer for at udsende egne forbindelses­officerer

Procedurer for kommunikation med egne forbindelses­officerer

Procedurer for at indbyde/inddrage eksterne forbindelsesofficerer i staben

Eksterne forbindelsesofficerers opgaver i staben

Procedurer for anmodning om anden bistand fra eksterne parter

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

### Kerneopgave 4: Ekstern krisekommunikation

Organisering af kommunikationsindsatsen

Fysisk placering af kommunikationsenhedens arbejds­pladser under en krise

Ledelse af kommunikationsenheden

Bemanding af kommunikationsenheden

Kontaktperson (med kontaktoplysninger) for mediernes og andres kontakt til organisationen

Talsmand for udtalelser i medierne

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Koordinering af kommunikationsindsatsen

Kommunikationsenhedens opgaver i krisestaben

Procedurer for koordinering og verificering af udsendte budskaber med relevante parter

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Medieovervågning

Ressourcer til at foretage en løbende overvågning af mediernes dækning af hændelsen

Procedurer for overvågningen af medierne

Procedurer for hvordan der reageres på faktuelle fejl, problematiske handlingsanvisninger mv. i medierne

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

Udsendelse af informationer til borgere, virksomheder og andre relevante samarbejdsparter

Procedurer for direkte varsling af berørte/truede borgere

Procedurer for opdatering af organisationens hjemme­side med informationer om indsatsen

Procedurer for besvarelse af henvendelser fra journalister, borgere m.fl.

Skabelon og procedurer for udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser til radio, tv og elektroniske nyhedsmedier

Principper og procedurer for informationer på andre sprog end dansk til udenlandske medier, turister og etniske minoriteter

Uddybende kommentarer: og anbefalinger

### Kerneopgave 5: Operativ indsats

Organisationens operative planer

Samlet oversigt over operative planer og indsatsplaner mv. fordelt på de ansvarlige enheder.

Uddybende kommentarer: og anbefalinger