# 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