

Beredskabsplan og plan for fortsat drift af Billund kommune

December 2017.

Indledning

Formålet Billund Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Billund Kommunes ansvar og opgaver med:

- At sikre kommunen kan opretholde sin virksomhed i ekstraordinære situationer.
- At kunne starte en indsats for at begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendomme og miljø ved ulykker og katastrofer.
- At sikre en koordineret kommunal indsats med koordineret anvendelse af de ressourcer der er til rådighed.
- At sikre at andre myndigheder og samarbejdspartner kan anvende planen hvis de bliver involveret i en løsning af de kommunale opgaver.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for Billund Kommune herunder Billund Kommunes decentrale enheder. Planen fokuserer på de store ekstraordinære hændelser, som kræver aktivering af det øverste niveau af Billund kommunes beredskab.

De enkelte afdelinger udarbejder selv beredskabsplaner for deres afdelinger og tilsvarende på de enkelte institutioner. De underliggende planer fokuserer på egne hændelser og risici.

Denne plan træder i kraft, når der sker hændelser, som den enkelte afdeling ikke kan håndtere. Det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med direktionen.

Opbygning.

Planen er opbygget ud fra et ønske om at være enkel og handlingsorienteret. Planen indeholder:

1. Rammerne for beredskabet
2. Risici og hændelser, som planen skal tage højde for
3. Kommunens krisestab, herunder opgaver og ressourcer.
4. Henvisning til andre planer.

Rammerne for Billund kommunes beredskab

Billund kommunes beredskab er en del af det samlede danske beredskab. Beredskabet er opbygget med det nationale beredskab, hvor beredskabet koordineres af Rigspolitiet, de 12 lokale beredskabsstabe (LBS) Billund kommune er en del af Syd- og Sønderjyllands politikreds og Lokale beredskabs stab.

Hertil kommer så Billund kommunes krisestyringsværktøj i form af denne beredskabsplan. Beredskabsplanen er byrådets ansvar, hvor en stor del af selve beredskabsarbejdet dog er henlagt til det fælles selskab TrekantBrand.

Krisestyringssystemet i Danmark er baseret på, at statslige myndigheder, regioner, og kommuner hver for sig har forberedt sig og er fortrolige med deres roller og ansvar.

Myndighederne, herunder Billund kommune, skal dermed indenfor egne områder planlægge med henblik på at opretholde og videreføre egne funktioner indenfor i tilfælde af større ulykker og katastrofer, herunder udarbejde beredskabsplaner.

På hvert niveau skal der således planlægges efter at kunne.

- Varetage krisestyringen indenfor eget ansvarsområde
- Bistå andre myndigheder under større ulykker og katastrofer, der involverer flere sektorer,
- Indgå i tværgående krisestyringsfora.

Planens ajourføring og afprøvning

Beredskabsplanen for Billund kommune skal vedtages en gang i hver byrådsperiode, og skal i øvrigt revideres i det omfang udviklingen gør dette nødvendigt.

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov. Billund kommune er sammen med TrekantBrand ansvarlig for ajourføring af denne plan.

Mindst hvert andet år planlægges og gennemføres en øvelse, hvor Billund Kommune sammen med TrekantBrand afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.

TrekantBrand evaluerer beredskabsplanen efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

Billund kommunes arbejde med beredskabsplanen fremgår af Bilag 1.

Nærværende plan er godkendt af byrådet på møde d.

Risici og hændelser, som planen skal tage højde for

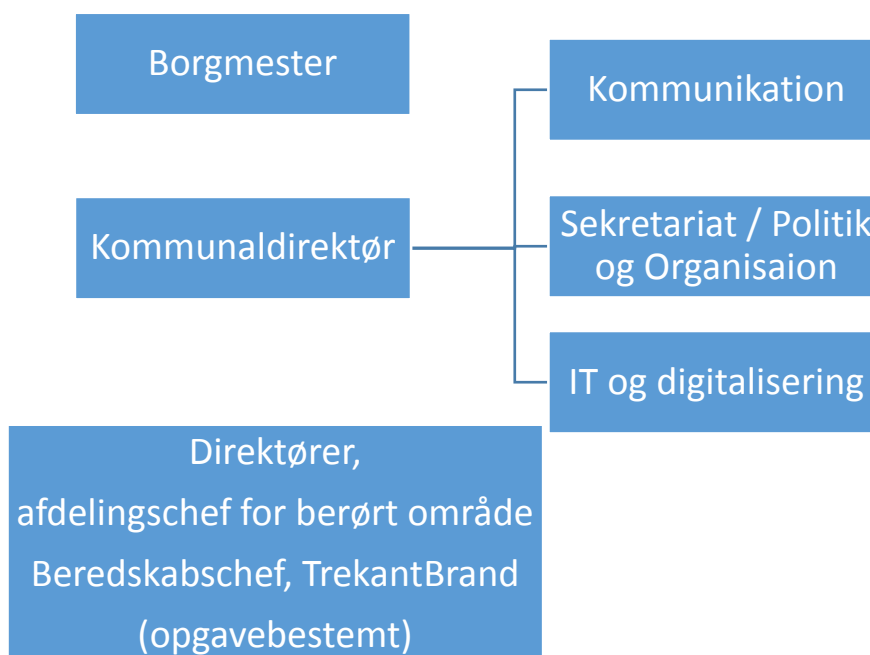
De risici og trusler, som Billund kommune står overfor ændrer sig løbende over tid, sammen med ændringer i trusselsbilledet for Danmark som helhed. Planen skal sikre et kriseberedskab uanset om krisen stammer fra naturskabte - som f. eks. orkaner, kraftige regnskyl, pandemier eller andre forhold - eller menneskeskabte risici – transportulykker, ulykker med farlige stoffer terrorhandlinger eller cyberangreb.

Foruden de traditionelle kommunale institutioner og regionale institutioner som sygehus og undervisningsinstitutioner samt fængsel er Billund kommune karakteriseret ved en stor Lufthavn, store turistdestinationer og f.eks. mange (industri)arbejdspladser.

Planens formål er at sikre, at der er et beredskab til videst muligt omfang at sikre fortsat drift af Billund kommune i forbindelse med en eventuel krise.

Kommunens krisestab, herunder opgaver og ressourcer.

Billund kommunes krisestab følger den kommunale organisation.



Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Billund Kommunes daglige beredskab skal vedkommende kontakte en af følgende:

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren
- Direktør for Social- & Sundhedsforvaltningen
- Direktør for Børne- & Kulturforvaltningen
- Direktør for Teknik- & Økonomiforvaltningen
- Vagtcentral for TrekantBrand
- Relevant fagchef, jævnfør bilag 2.

Krisestabens kontaktoplysninger er vedlagt som bilag 2.

Endvidere fremgår kontaktoplysninger af Billund kommunes hjemmeside.

Herudover kan der - efter konkret vurdering - indkaldes ad hoc medlemmer fra Billund Kommunes øvrige enheder. Alle enheder i organisationen skal derfor planlægge for at kunne indgå i krisestaben.

Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Inden for normal arbejdstid varetager byrådssekretariatet i politik og organisation de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben. Uden for normal arbejdstid varetager den vagthavende medarbejder disse opgaver.

De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner

Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail. Receptionen eller vagthavende medarbejder skal føre en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben.

Hvis der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden (normalt jf. bilag 3).

- Klargøring af stabsrummet

Krisestaben anvender byrådsalen, Rådhuset i Grindsted og støtte funktioner anvender mødelokale A.1.20. Hvis ikke lokalet kan være klar inden 1. stabsmøde afholdes mødet i mødelokale: kantinen på rådhuset i Grindsted. Såfremt krisestaben ikke kan anvende Billund Kommunes normale lokaler og faciliteter på Jorden Rundt 1 samles krisestaben på adressen Tinghusgade 15, Grindsted (Borgerservice Magion).

- Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

Byrådssekretariatet udarbejder en kort orientering om situationen samt hvilke konkrete initiativer, der er besluttet, f.eks. afholdelse af stabsmøde. Indholdet i 1. briefing aftales med den chef, der har besluttet, at Billund kommunes stab skal aktiveres.

- Opstart af log samt overvågning af telefon og mail

Billund Kommunes log startes og overvågningen af hovedtelefonnummer 7972 7200 og hovedpostkasse - kommunen@billund.dk - forstærkes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af byrådssekretariatet eller vagthavende medarbejder indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører.

- Generel orientering af Billund Kommunes medarbejdere

Billund Kommunes medarbejdere orienteres via mail og intranettet om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusiv støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor.

Dagsorden for møder i krisestaben fremgår af bilag 3

Opgaver:

Opgave	Ansvarlig.
Igangsætte beredskabssituation	Borgmester / kommunaldirektør
Ressourcer til håndtering af hændelsen, incl. økonomistyring	Kommunaldirektør
Etablering og drift af krisestyringsrum	IT og digitalisering
Afhjælpende indsats	Afdelingschef i samråd med direktør for berørt område. Afhængig af opgave: TrekantBrand
Kommunikation	Intern og ekstern kommunikation i Politik og Organisation
Sekretariat og referater	Politik og Organisation

Ressourcer:

Ressourcer og økonomi, som ikke kan klares indenfor eget område eller budget afklares med nærmeste chef og afklares efter behov med direktion og kommunaldirektør.

Formålet er at komme tilbage til normal drift.

Krisestabens støttefunktioner

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner.

Det er den enhed, som har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret den nærmere planlægning, herunder ansvaret for at de forskellige funktioner løbende kan bemandes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret. Også uden for normal arbejdstid.

- Sekretariatsbistand

Byrådssekretariatet i Politik og Organisation har det overordnede ansvar for at yde sekretariatsbistand til stabschefen, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Sekretariatsfunktionerne omfatter logførere, sekretærer og referenter.

- Udarbejdelse af Billund Kommunes situationsbillede

Sekretariatet har det overordnede ansvar for at udarbejde Billund Kommunes situationsbillede. De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår nedenfor.

- Billund Kommunes krisekommunikation

Kommunikationsenheden i Politik og Organisation har det overordnede ansvar for Billund Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Billund Kommunes krisekommunikation fremgår nedenfor.

- Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)

Byrådssekretariatet har det overordnede ansvaret for Billund Kommunes interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.).

- IT og GIS

IT og Digitalisering har det overordnede ansvar for at krisestabens IT og geografiske informationssystemer GIS fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

- Betjening af de sikrede kommunikationsmidler

Kommunikationsenheden i Politik og Organisation har det overordnede ansvar for at betjene Billund Kommunes sikrede kommunikationsmidler, samt at modtage og afsendte klassificerede informationer bliver journaliseret efter gældende bestemmelser.

Kommunikation

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Billund Kommunes stab til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til sekretariatet i Politik og Organisation uanset hvor og hvordan informationerne modtages.

For at undgå "information overload" er det væsentligt, at afsenderen vurderer, hvilke informationer der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring, inden de videresendes.

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben.

Det er sekretariatets ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v. samt sikre at der ydes sekretariatsbistand til stabschefen for krisestaben,

Henvisning til andre planer.

Nedenfor er anført i Billund kommunes delplaner, der supplerer den generelle beredskabsplan

1. Sundhedsberedskabsplan (skal godkendes én gang i hver byrådsperiode)
2. Krisehjælp for ansatte ved Billund Kommune
3. De enkelte forvaltninger er selv ansvarlig for egne afdelingers beredskab.

Bilag 1. Implementeringsplan for beredskabsplanen i Billund kommune

Implementering af beredskabsplan, direktionen d.

Som opfølgning på vedtagelsen af beredskabsplanen tænkes gennemført en proces, der sikrer en forankring af ansvar og roller i organisationen.

Den helhedsorienterede beredskabsplanlægning er bygget op omkring nedenstående model, der kan anvendes som udgangspunkt for drøftelserne omkring implementeringen af beredskabsplanen.



1. Drøftelse i direktion af opgavedeling mellem Billund kommune og TrekantBrand.
 - a. Afsæt for drøftelsen er oplæg om en fælles principper for det faglige samarbejde mellem TrekantBrand og kommunerne bag TrekantBrand
2. Drøftelse af ansvar og opgaver i chefforum.
 - a. TrekantBrand deltager i mødet
3. Drøftelse af ansvar og opgaver i de respektive fagchefområder, herunder
 - a. information til ledere og medarbejdere om ansvar og roller for institutioner og medarbejdere.
4. Status på beredskabsplan for byråd på temamøde evt. med deltagelse af TrekantBrand.
5. Sammen med TrekantBrand planlægges og gennemføres i 2018 en øvelse med henblik på, at efterprøve forankringen af beredskabsplanen

Bilag 2: Krisestabens kontaktoplysninger

Ledelse: Borgmester Ib Kristensen	75 32 07 21 ibk@billund.dk
Kommunaldirektør Ole Bladt-Hansen	40 34 83 04 obh@billund.dk
Direktør for Teknik og Økonomi Ole Bladt-Hansen	40 34 83 04 obh@billund.dk
Børne- og Kulturdirektør Thomas Reintoft	40 40 19 15 tre@billund.dk
Social- og Sundhedsdirektør Jan Møller Iversen	24 85 36 30 jmiv@billund.dk
Kommunikationsansvarlig: Kommunikationschef Søren Madsen	22 69 24 51 soma@billund.dk
IT og Digitalisering Anders Fihl	61 70 04 00 afi@billund.dk
Sekretariatschef Jørgen Rye	30 68 80 68 jry@billund.dk
Ældrechef Pia Maiborn	25 55 77 22 pme@billund.dk
Handicapchef Vakant	
Miljøchef Karl Grundahl	30 62 67 95 kgr@billund.dk
Teknisk chef Bo Schødt Andersen	21 38 86 75 bsa@billund.dk
Planchef Anette Kold	22 28 77 27 anko@billund.dk
Skolechef Morten Kirk Jensen	25 55 77 10 mkj@billund.dk

Dagtilbudschef
Lisbeth Østergaard

25 55 77 68
lio@billund.dk

Kultur og Fritidschef
Rasmus Kaufmann

31 15 61 36
raka@billund.dk

Arbejdsmarkedschef
Inger Skibbild Bønding

29 38 62 24
isb@billund.dk

Økonomi og Personalechef
Helle Kisum

22 69 24 15
hki@billund.dk

TrekantBrand

Vagtcentral (døgnbemandet):

76 81 08 60
vagtcentral@trekantbrand.dk

Bilag 3

Dagsorden for 1. stabsmøde

Dagsorden, 1. stabsmøde

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Billund Kommunes opgave
4. Udpegning af kriseleder, stabschef og presseansvarlig
5. Fastlæggelse af organisation i øvrigt
6. Bemanding af krisestabens støttefunktioner
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Krisekommunikation til henholdsvis personale, borgere og medier
9. Erfaringsopsamling
10. Eventuelt
11. Opsummering af væsentlige beslutninger
12. Næste møde

Dagsorden stabsmøder

1. Deltagere og referent
2. Status på situationen og forventet udvikling
3. Billund Kommunes opgave
4. Krisekommunikation til henholdsvis personale, borgere og medier. Er der behov for nye udmeldinger
5. Erfaringsopsamling
6. Eventuelt
7. Opsummering af væsentlige beslutninger
8. Næste møde

