

**PLAN FOR KRISEBEREDSKAB  
og FORTSAT DRIFT  
I  
HOLBÆK KOMMUNE**

Udarbejdet af: Holbæk Kommune

Godkendt Kommunalbestyrelsen: 17/12/2025

Gennemgang hos Beredskabsstyrelsen: 12. september 2025

# Indholdsfortegnelse

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INDLEDNING</b>                                                                                          | <b>3</b>  |
| 1.1 Formål                                                                                                    | 3         |
| 1.2 Opbygning af Plan for Kriseberedskab og Fortsat drift                                                     | 3         |
| 1.3 Plan for Kriseberedskab og Fortsat Drift i relation til eksterne planer                                   | 4         |
| <b>2. Beredskabsniveauer og krisestaben</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| 2.1 Beredskabsniveauer                                                                                        | 5         |
| 2.2 Aktivering af krisestaben                                                                                 | 7         |
| 2.3 Sammensætning af krisestaben på de forskellige kriseniveauer                                              | 8         |
| 2.4 Rollebaseret krisestyring                                                                                 | 9         |
| 2.5 Krisestabens primæropgaver                                                                                | 9         |
| 2.5.1 Opgaver for kriselederen                                                                                | 9         |
| 2.5.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation                                                     | 10        |
| 2.5.3 Opgaver for personansvarlig                                                                             | 10        |
| 2.5.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig                                                                     | 10        |
| 2.5.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig                                                                     | 11        |
| 2.6 Særligt om dispositioner der medfører ekstraordinære økonomiske konsekvenser eller påvirker serviceniveau | 11        |
| 2.7 Krisestabens samlingssted                                                                                 | 12        |
| <b>3. Gyldighed, tilgængelighed m.v.</b>                                                                      | <b>13</b> |
| 3.1 Gyldighedsområde                                                                                          | 13        |
| 3.2 Tilgængelighed                                                                                            | 13        |
| 3.3 Lovgivning                                                                                                | 13        |
| <b>4. BILAG</b>                                                                                               | <b>14</b> |
| 4.1 ACTION CARDS – ROLLEBASERET KRISESTYRING I KRISESTABEN                                                    | 14        |
| 4.1.1 Kriseleder                                                                                              | 14        |
| 4.1.2 Ansvarlig for situationsbillede                                                                         | 15        |
| 4.1.3 Personansvarlig                                                                                         | 16        |
| 4.1.4 Ansvarlig for process/teknik/bygning/system                                                             | 17        |
| 4.1.5 Ansvarlig for kommunikation                                                                             | 18        |
| 4.2 REFERAT/LOGBOG                                                                                            | 19        |
| 4.3 SKABELON – SITUATIONSBILLEDE                                                                              | 20        |
| 4.4 SKABELON TIL EVALUERING AF HÆNDELSEN                                                                      | 22        |
| <b>5. ORDBOG</b>                                                                                              | <b>23</b> |
| <b>6. SAMLET OVERSIGT OVER BEREDSKABSPLANER I HOLBÆK KOMMUNE</b>                                              | <b>26</b> |

# 1. INDLEDNING

”Planen for Kriseberedskab og Fortsat drift” (herefter ”Planen”) skal sikre, at Holbæk Kommune i tilfælde af ekstraordinære omstændigheder, herunder katastrofer, større sygdomsudbrud og pandemi, ulykker, forsyningsnedbrud m.v. kan opretholde og videreføre de samfundsvigtige funktioner og leverancer for kommunens borgere og virksomheder.

Planen skal desuden sikre en entydig, effektiv og enstrenget beslutnings- og kommandovej under disse omstændigheder.

Planen er en overordnet plan for Holbæk Kommune, som suppleres og understøttes af delplaner for hvert kerneområde, hændelsesspecifikke indsatsplaner og evt. tilhørende action cards.

Ansaret for den overordnede Plan påhviler direktionen i Holbæk Kommune, mens kerneområderne har ansvaret for udarbejdelse af og indhold i delplaner og indsatsplaner efter sektoransvarsprincippet. Det påhviler de enkelte chefer at sikre planernes indholdsmæssige kvalitet og at de til enhver tid er ajourførte.

## 1.1 Formål

Planen har til formål at sikre, at kommunen kan opretholde sin samfundsvigtige funktioner 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 kerneområder med underliggende enheder i løsningen af kommunens beredskabsopgaver.
- at formidle korrekt og rettidig information til kommunens borgere og ansatte, institutioner, virksomheder og pressen.

## 1.2 Opbygning af Plan for Kriseberedskab og Fortsat drift

Planen i sin helhed er opbygget af denne overordnede plan suppleret med underliggende og tilhørende delplaner, indsatsplaner og action cards. Den overordnede del beskriver de grundlæggende bestemmelser, der er gældende for samtlige kerneområder, samt anvisninger på krisestabens opgaver herunder:

- Aktivering og drift af krisestab.
- Operativ indsats (delplaner, indsatsplaner og action cards).
- Koordinering af handling og ressourcer.
- Information og kommunikation.

Delplaner, indsatsplaner, action cards er forankret i det enkelte kerneområde og skal sikre beredskabsparathed i dette samt underliggende enheder.

### 1.3 Plan for Kriseberedskab og Fortsat Drift i relation til eksterne planer

Ved iværksættelse af planen skal krisestyringsorganisationen have fokus på, at der kan være andre planer og hensyn, som kan have indflydelse på krisestyringsorganisationens arbejde og beslutninger, herunder eks. sundhedsberedskabsplanen. Krisestyringsorganisationen skal derfor have fokus på samarbejdet med andre beredskabsaktører.

Ved større katastrofer vil politiet eks. aktivere den Lokale Beredskabsstab (LBS) på politistationen i Roskilde. Den Lokale Beredskabsstab og kommunens krisestab er to separate enheder, som arbejder særskilt. I udgangspunktet er Holbæk Kommune repræsenteret i den Lokale Beredskabsstab ved en repræsentant fra Vestsjællands Brandvæsen (VSBV). Ved forhold, som har indvirkning på modparten, skal samarbejdet dog koordineres for at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats.

## 2. Beredskabsniveauer og krisestaben

### 2.1 Beredskabsniveauer

Planen kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Hændelserne kan omfatte akutte ulykkeshændelser som eks. brand, men også andre hændelsestyper, der sætter kommunernes evne til at levere samfundsvigtige ydelser under pres, eks. IT- nedbrud, større sygdomsudbrud med mere. Jævnfør nedenstående anvendes der tre kriseniveauer for håndtering af kritiske hændelser. Den faktiske kriseledelse udøves af kommunernes administrative ledelse. Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov indgå i krisestaben efter samråd med kriselederen.

➤ **Kriseniveau 1:** Mindre hændelser afgrænset til en enkelt enhed/institution.

Anvendes når hændelsen ikke/eller kun kortvarigt påvirker opgavevaretagelsen og serviceniveau på området. Kriseniveau 1-hændelser er typisk afgrænset til én enhed/institution under et kerneområde. Kriseleder er lederen af den pågældende enhed/institution.

Eksempler på kriseniveau 1-hændelser:

- Skoleelev omkommer i trafikken
- Dødsfald i institution
- Overfald på medarbejder
- Dødsulykke på plejecenter
- Brand på en institution

➤ **Kriseniveau 2:** Hændelser afgrænset til et eller to kerneområder.

Hændelse(r), som kræver umiddelbar krisehåndtering og som mere bredt påvirker ét eller op til to kerneområders fortsatte drift og kritiske funktioner.

Ved Kriseniveau 2 afklarer det (eller de) berørte kerneområder, hvilke leverancer der kan blive berørt af hændelsen. Hvis hændelsen alene vedrører ét kerneområde, varetages kriseledelsen som udgangspunkt af chefen for kerneområdet. Hvis to kerneområder er involveret, aftales det straks, hvilken af de to områdechefer, der indtager kriselederrollen. Relevant chefgruppe /direktion orienteres straks. Øvrige relevante interessenter afklares og informeres.

Eksempler på kriseniveau 2-hændelser:

- Ulykke med flere omkomne – f.eks. ved offentlige arrangementer arrangeret af Kultur, Fritid og Ejendomme, Borgerservice og supporteret af Drift og Vedligehold
- Afgrænsede arbejdsnedlæggelser
- Oversvømmelser
- Forureningsuheld

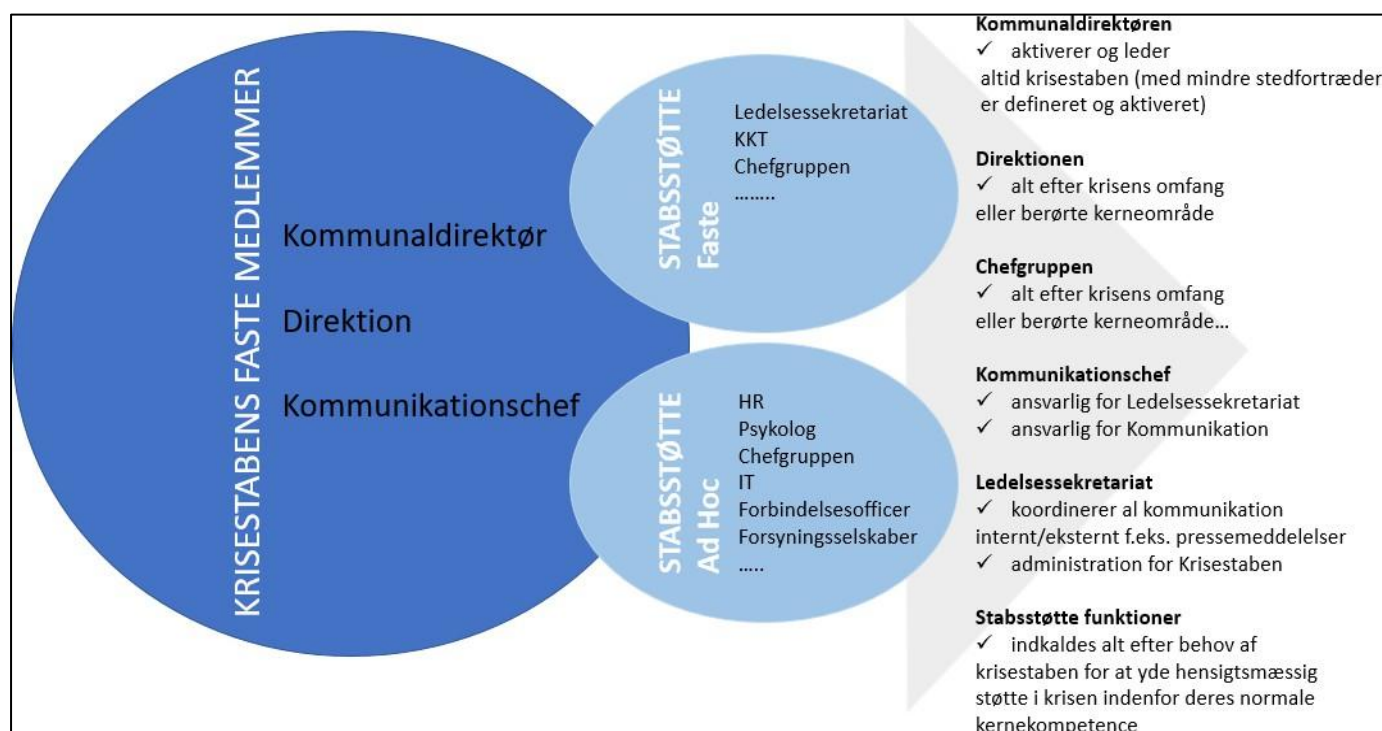
➤ **Kriseniveau 3:** Hændelser, der er udbredt til flere kerneområder

Anvendes når hændelsen involverer flere kerneområder og når hændelsen påvirker kommunens fortsatte drift og kritiske funktioner. Kriseleder er kommunaldirektøren.

Eksempler på kriseniveau 3-hændelser:

- Smitsom sygdom i mange enheder/institutioner på tværs af kerneområder
- Masseudskrivning fra sygehusene
- Uroligheder og terror
- Omfattende IT-nedbrud

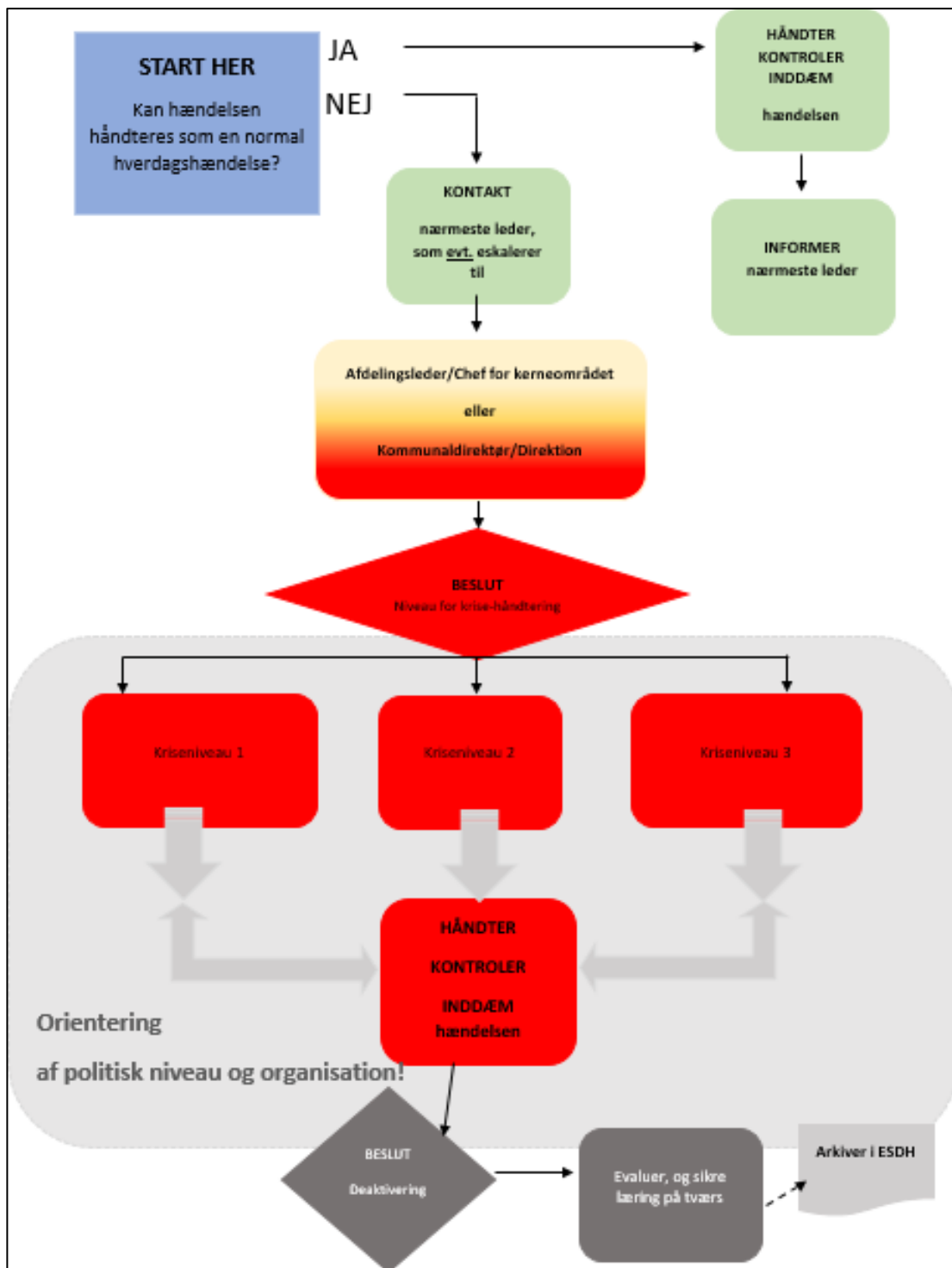
**Figur 1:** Beskrivelse af Holbæk Kommunes Krisestab på kriseniveau 3. (For yderligere information se bilag 1 – Action cards med beskrivelse af rollerne i krisestaben)



Kriselederen modtager underretning om hændelsen, og har ansvaret for fastsættelse af rette kriseniveau for håndtering af hændelsen jf. nedenstående afsnit. Krislederens funktion og opgaver udfoldes under punkt 2.5.1. og i bilag 4.1. (Action Card Kriseleder)

## 2.2 Aktivering af krisestaben

**Figur 2:** Flowdiagram for aktivering af krisestab og fastsættelse af kriseniveau



## 2.3 Sammensætning af krisestaben på de forskellige kriseniveauer

### Kriseniveau 1 – Mindre hændelser afgrænset til en enkelt enhed/institution

- Kriseleder: Leder af pågældende enhed/institution
- Kommunikationsansvarlig
- Relevante medlemmer af enhedens/institutionens ledergruppe
- Evt. repræsentant fra Vestsjællands Brandvæsen (VSBV)
- Ad hoc medlemmer

### Kriseniveau 2 – hændelser afgrænset til et enkelt eller to kerneområder:

- Kriseleder: Chef for kerneområdet
- Relevante medlemmer af kerneområdet chef-/ledergruppe
- Evt. Beredskabsdirektør eller en af denne udpeget repræsentant
- Kommunikationsansvarlig
- Ad hoc medlemmer

### Kriseniveau 3 – hændelser der er udbredt til flere kerneområder:

- Kriseleder: kommunaldirektør
- Evt. borgmester
- Relevante medlemmer af Direktion og Chefgruppe
- Evt. Beredskabsdirektør eller en af denne udpeget repræsentant
- Kommunikationsansvarlig
- Ad hoc medlemmer

For alle deltageres vedkommende *skal* der være udpeget en stedfortræder i forbindelse med større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortræderen skal som udgangspunkt være på samme organisatoriske niveau som den, der afløses for, eller være udstyret med samme mandat. Stedfortræder for kriselederen udpeges i forbindelse med aktivering af Krisestaben.

Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov indgå i krisestaben i niveau 3-hændelser efter samråd med kriselederen.

Ad hoc-medlemmer kan eks. bestå af repræsentanter for andre myndigheder, herunder politi, embedslæge o.a. Ved større hændelser, der har karakter af større ulykke/katastrofe og omfatter flere kommuner, vil koordinering af beredskabsaktørernes rolle finde sted i politiets Lokale Beredskabsstab.

## 2.4 Rollebaseret krisestyring

Krisestaben arbejder rollebaseret. Det betyder, at fem roller med tilknyttede opgavesæt skal varetages af krisestabens medlemmer uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne kan senere omfordeles og flere personer kan deles om én rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt. Rollerne består af:

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

Umiddelbart efter krisestabens aktivering, fordeler den udpegede kriseleder de fire øvrige roller til de personer, der kan træffes enten fysisk eller telefonisk.

Beredskabsdirektøren, eller en heraf udpeget repræsentant, kan understøtte krisestaben i dens håndtering af krisen.

Til hver rolle findes et action card med de konkrete opgaver og skabeloner, som skal anvendes i krisehåndteringen. Den rolleansvarlige kan således sikre at der indkaldes de rette ledere/specialister/ressourcepersoner til at løse opgaverne.

## 2.5 Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering. Se derudover bilag 1 for action cards til de 5 roller.

### 2.5.1 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 eks. 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 sikrer optimalt samarbejde på tværs af forvaltninger/stabe, afdelingerne 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 ansvar for at tilsikre nødvendig økonomi til opgaveløsningen. Kriselederen har også ansvar for at de indsatte enheder har de nødvendige ressourcer til rådighed for opgaveløsningen, og kriselederen er ansvarlig for, at de nødvendige interne og eksterne specialister og ressourcpersoner er til rådighed. Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

Særligt for kriseniveau 2 og 3-hændelser: Kriselederen har ansvar for eventuel underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren. Kriselederen har også ansvar for at sikre nødvendigt mandat til krisestabens løsninger.

#### 2.5.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretær for krisestaben) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Derudover 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 digitalt.

Sekretæren for krisestaben sørger for løbende journalisering af dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem. (ESDH)

#### 2.5.3 Opgaver for personansvarlig

Den personansvarlige 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 har man til opgave at sikre et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

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

Den personansvarlige sikrer opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

#### 2.5.4 Opgaver for proces/teknik-ansvarlig

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/teknik har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke processer er nede? Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det? Alle disse elementer skal hurtigst muligt kunne anvendes af krisestaben for at kunne tilrettelægge alle andres arbejde i bestræbelserne på at normalisere driften.

#### 2.5.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig

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

Den kommunikationsansvarlige aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation.

Den kommunikationsansvarlige har som primær opgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse, så kriselederen 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/publicering.

### 2.6 Særligt om dispositioner der medfører ekstraordinære økonomiske konsekvenser eller påvirker serviceniveau

Aktivering af krisestaben - især på kriseniveau 3 - kan nødvendiggøre dispositioner, som påfører kommunen økonomiske konsekvenser. Dispositioner af den karakter kan træffes af krisestaben uden forudgående accept af Kommunalbestyrelsen. Ved førstkommende lejlighed skal Kommunalbestyrelsen imidlertid orienteres herom og træffe beslutning om den bevillingsmæssige dækning heraf.

Krisestaben skal hurtigst muligt imødekomme relevante anmodninger om bistand fra egne kerneområder i kommunen eller fra eksterne aktører. Dette kan ske ved enten at omfordele kommunens ressourcer, eller videresende anmodningen til andre aktører.

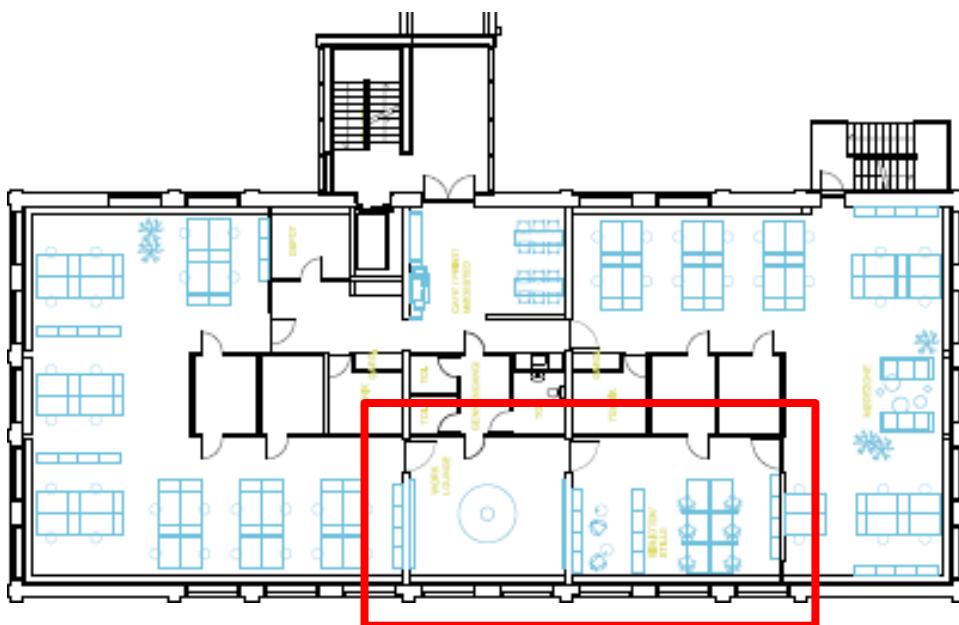
Hvis en anmodning om støtte har særlig hastende karakter, og derfor ikke kan afvente, at krisestaben kan nå at træde sammen, kan Kommunaldirektøren træffe beslutning om at iværksætte nødvendige handlinger. Denne handling kræver orientering af Kommunalbestyrelsen ved først kommende lejlighed, hvis disponeringen har konsekvenser for serviceniveauet eller hvis udgiften ikke kan afholdes inden for normaldriften. Kommunalbestyrelsen skal derefter træffe beslutning om den bevillingsmæssige dækning heraf.

## 2.7 Krisestabens samlingssted

Ved aktivering af krisestaben på kriseniveau 3 samles denne i kommunes særlige krisestyringsrum:

Holbæk Kommune – administrationsbygning  
Kanalstræde 2 – lokale 3.9  
4300 Holbæk

Kriselederen kan træffe beslutning om at udpege anden lokation ved behov.



Hvis omstændighederne ikke tillader fysisk møde, eller hvis kriselederen finder det hensigtsmæssigt, afvikles krisestabens møder i stedet virtuelt ved brug af Microsoft Teams eller anden relevant platform.

Ved strømsvigt i kommunen eller brand på Kanalstræde er krisestabens samlingssted:

Holbæk Kommune – Administrationsbygning  
Jernbanevej 6, lokale 0.6 stuen, bag Borgerservice  
4300 Holbæk

## 3. Gyldighed, tilgængelighed m.v.

### 3.1 Gyldighedsområde

Planen er gyldig for hele Holbæk Kommune og danner en overordnet ramme for Holbæk Kommunes kriseberedskab. Planen er gyldig indtil den enten revideres eller nedlægges.

Specifikke planer for de forskellige kerneområder findes i delplaner samt underliggende indsatsplaner. Holbæk Kommunes kerneområder og afdelinger har pligt til at udarbejde disse planer i overensstemmelse med denne plan.

### 3.2 Tilgængelighed

Den godkendte plan skal altid være tilgængelig i Holbæk Kommunes ESDH-system, i digitalt format på en given platform, hvor den vil være tilgængelig online samt i fysiske eksemplarer på de i punkt 2.7 angivne mødesteder.

### 3.3 Lovgivning

Følgende love og vejledninger udgør rammen for Holbæk kommunes beredskabsarbejde:

- Kommunestyrelsesloven, som bl.a. fastlægger kommunens ledelsesansvar, også i krisesituationer:
  - § 69. Såfremt det under krise eller krig er umuligt at samle kommunalbestyrelsen til møde, overtager økonomiudvalget de beføjelser, der tilkommer kommunalbestyrelsen og dens udvalg. I kommuner med magistratsordning, jf. § 64, overtager magistraten kommunalbestyrelsens beføjelser.
  - Stk. 2. Er det umuligt at samle økonomiudvalget til møde under krise eller krig, styres kommunens anliggender af borgmesteren. Er det i kommuner med magistratsordning umuligt at samle magistraten til møde, styres kommunen af borgmesteren.
- Beredskabsloven:
  - § 25. Der skal laves en plan for kommunens samlede beredskab mindst én gang i hver kommunal valgperiode
  - § 57. Mulighed for at pålægge offentligt ansatte beredskabsopgaver
- Sundhedslovens kapitel 65, som fastlægger, at kommunen skal have en sundhedsberedskabsplan
- Vejledning om planlægning af beredskab for vandforsyningen
- Vejledning om indkvarterings- og forplejningsberedskabet
- Vejledning vedr. bekæmpelse af ulovlige forureninger af vandløb, søer og kystnære dele af søterritoriet

## 4. BILAG

### 4.1 ACTION CARDS – ROLLEBASERET KRISESTYRING I KRISESTABEN

#### 4.1.1 Kriseleder

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål</b>                          | At sikre kriselederen adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Indhold</b>                         | <b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | <b>1. VALIDER OG BESLUT NIVEAU FOR KRISEHÅNDTERING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtag melding om årsag til aktivering.</li> <li>• Spørg til behov for umiddelbar assistance.</li> <li>• Vurdér om kriterier for aktivering er opfyldt og beslut niveau for håndtering</li> <li>• Aktivér/underret relevant direktør/kommunaldirektør/kommunikationschef/beredskabsdirektør</li> <li>• Underret Borgmester.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        | <b>2. BESLUT MØDESTED</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut mødested, hvis anderledes end det fastlagte i planen.</li> <li>• Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over mail og telefon er muligt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                        | <b>3. AKTIVÉR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisestaben aktiveres via telefon eller sms – ikke via besked på en telefonsvarer. Ring videre på alle tilgængelige numre indtil du har kontakt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        | <b>FØRSTE MØDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | <b>4. FØLG DAGSORDENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug bilag: Dagsorden for første møde i krisestaben.</li> </ul> <p>Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdér sikkerheden for krisestaben. Er det forsvarligt at arbejde, der hvor I er nu?</li> <li>• Sæt scenen. Tag føring. Skaf overblik over hændelsen. Lyt til input.</li> <li>• Fordel roller til de fremmødte deltagere i kriseledelsen.</li> <li>• Start log (Situationsbillede)</li> <li>• Start interessentanalysen (Kommunikationsansvarlig). Hvem er involveret?</li> <li>• Tag hånd om de berørte medarbejdere/borgere (Person-ansvarlig)</li> <li>• Start vurdering af skadesomfang (Proces-ansvarlig). Find ud af, hvor vi er ramt.</li> <li>• Start intern og ekstern kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekræfte, at hændelsen har fundet sted</li> <li>- Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere</li> <li>- Fortæl at beredskabsplanen er aktiveret.</li> <li>- Slut af med at sige, at der vil være yderlige info om 1 time og lev op til dette.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Målgruppe for dette action card</b> | Krisestaben i Holbæk Kommune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 4.1.2 Ansvarlig for situationsbillede

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål</b>                          | At sikre den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Indhold</b>                         | <b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | <b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                        | <b>2. INDHENT INFORMATION TIL BRUG FOR DET SAMLEDE SITUATIONSBILLEDE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvad er sket, hvor mange er involveret, hvornår er det sket, umiddelbart omfang af skader.</li> </ul>                                                                                                                                                           |
|                                        | <b>3. INDRET KRISESTABENS MØDELOKALE HVIS NØDVENDIGT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbejdspladser, PC'ere, printere, AV-udstyr som projektor, smartboard</li> <li>Whiteboards</li> <li>Telefoner, mobiltelefoner og ladere</li> <li>Mulighed for TV-modtagelse</li> <li>Diverse kortmaterialer over kommunen</li> <li>Forplejning og evt. indkvartering</li> </ul> |
|                                        | <b>3. OPSTART LOG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brug bilag til logføring</li> <li>Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt.</li> <li>Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt.</li> <li>Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.</li> </ul>                                                  |
|                                        | <b>FØRSTE MØDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | <b>4. OPDATÉR SITUATIONSBILLEDET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brug bilag: Samlet situationsbillede krisestaben.</li> <li>Lav referat fra mødet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Målgruppe for dette action card</b> | Krisestab Holbæk Kommune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 4.1.3 Personansvarlig

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål</b>                          | At sikre den ansvarlige for de involverede personer (medarbejdere og/eller borgere) adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Indhold</b>                         | <b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        | <b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                        | <b>FØRSTE MØDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        | <b>2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG INTERESSENT-ANALYSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtag information fra de involverede medarbejdere/ledere.</li> <li>• Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab</li> <li>• Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret.</li> <li>• Få overblik over dine leder- og personaleressourcer. Hvem kan trækkes ind?</li> <li>• Skaf data fra HR på involverede medarbejdere</li> <li>• Hvis relevant skaf data på direkte berørte borgere</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                        | <b>3. TAG HÅND OM INVOLVEREDE MEDARBEJDERE/BORGERE HVIS MULIGT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Send ledere i marken, så vi praktiserer mest mulig ledelse tæt på</li> <li>• Send ledere til de sygehuse, der evt. har modtaget vores medarbejdere</li> <li>• Underret pårørende (med mindre der er tale om medarbejdere afgået ved døden – her underretter politiet).</li> <li>• Husk opfølgning på børn, som en medarbejder eller borger ikke kan hente.</li> <li>• Aktivér krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt</li> <li>• Forbered indledende information til alle medarbejdere og afstem denne med den kommunikationsansvarlige og kriselederen, inden du rundsender</li> <li>• Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i krisestabens log.</li> <li>• Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.</li> </ul> |
|                                        | <b>4. VARETAG KOMMUNIKATION MED BERØRTE MEDARBEJDERE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I takt med situationens udvikling sikrer du et højt informationsniveau til alle medarbejdere.</li> <li>• Du modtager information fra krisekommunikationsteamet og du er ansvarlig for, at den borgerrettede kommunikation når frem til alle relevante medarbejdere.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Målgruppe for dette action card</b> | Krisestab Holbæk Kommune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### 4.1.4 Ansvarlig for process/teknik/bygning/system

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål</b>                          | At sikre den ansvarlige for involverede processer/bygninger/ systemer/ teknik adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Indhold</b>                         | <b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                        | <b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                        | <b>FØRSTE MØDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                        | <b>2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG LAV DAMAGE ASSESSMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtag information fra de involverede afdelinger</li> <li>• Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret.</li> <li>• Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab</li> <li>• Start vurdering af skadesomfang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Find ud af, hvad er ramt?</li> <li>- Er samfundskritiske eller livsvigtige leverancer berørt?</li> <li>- Hvilke IT-systemer er berørt?</li> <li>- Hvilke leverandører er berørt?</li> <li>- Hvad kan køre videre?</li> <li>- Hvor hårdt er vi påvirket?</li> <li>- Hvor længe er vores leverancer nede?</li> <li>- Hvornår kan vi forvente, at vores leverancer kører igen?</li> </ul> </li> </ul> |
|                                        | <b>3. SIKRE FORTSAT DRIFT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold fokus på at få re-etableret driften.</li> <li>• Fortab dig ikke i "recovery" men tænk i løsninger, som får driften tilbage på sporet. Lav en plan for de eks. næste 2 timer – så 6 timer – så 12 timer.</li> <li>• Kald relevante teknikere ind.</li> <li>• Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i krisestabens log.</li> <li>• Husk at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                        | <b>4. VARETAG KOMMUNIKATION MED LEVERANDØRER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Målgruppe for dette action card</b> | Krisestab Holbæk Kommune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 4.1.5 Ansvarlig for kommunikation

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål</b>                          | At sikre den ansvarlige for kommunikation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Indhold</b>                         | <b>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | <b>1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.<br/>AKTIVÉR KRISEKOMMUNIKATIONS-TEAM.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                        | <b>FØRSTE MØDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | <b>2. FØLG INDSATSPPLAN FOR KRISEKOMMUNIKATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start interessentanalysen tidligst muligt og helst før første møde.</li> <li>• Find ud af, hvem der er involveret og hvad de har brug for af information.</li> <li>• Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab.</li> <li>• Kom med forslag til talsperson for kommunen/kommunerne.</li> <li>• Kom med forslag til første udtalelse fra talspersonen.</li> <li>• Skaf status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu.</li> <li>• Skaf status på mediesituationen lige nu.</li> <li>• Skaf status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen.</li> <li>• Skaf status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører.</li> <li>• Træf beslutning af kommende kommunikations-initiativer og –strategier og afstem med kriseleder.</li> </ul> |
|                                        | <b>3. SIKRE TYDELIG, TROVÆRDIG, AUTENTISK OG KORREKT INFORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegér og koordinér opgaver med det øvrige krisekommunikationsteam.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                        | <b>4. ETABLÉR ARBEJDSFACILITETER FOR KRISESTYRINGSTEAMET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start produktion af tekster</li> <li>• Etablér forstærket (social-)medieovervågning</li> <li>• Aktivér telefonomstilling og brief medarbejderne, når de møder.</li> <li>• Koordination med interne og eksterne talsmænd / kommunikationsansvarlige</li> <li>• For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter krisestabens møder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser.</li> <li>• Tilrettelæg pressemøde hvis relevant</li> <li>• Opdatér hjemmeside og sociale medier</li> </ul>                                                                                                                    |
| <b>Målgruppe for dette action card</b> | Krisestab i Holbæk Kommune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 4.2 REFERAT/LOGBOG

Det forventes at der ved alle krisestabsmøder bliver taget referat i form af en løbende logbog. Her-  
ved skabelon som bruges ved alle møder:

# Logbog

Hændelse: \_\_\_\_\_

Opgave: \_\_\_\_\_

| Dato/tidspunkt | Bemærkninger | Logbogsfører |
|----------------|--------------|--------------|
|                |              |              |
|                |              |              |
|                |              |              |
|                |              |              |
|                |              |              |
|                |              |              |
|                |              |              |

### 4.3 SKABELON – SITUATIONSBILLEDE

Der skal til alle møder i krisestaben udarbejdes og vedligeholdes opdateret situation. Her-ved skabelon som kan anvendes:

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| <b>Udfærdigelsestidspunkt</b>          |  |
| <b>Godkendelse</b>                     |  |
| <b>Situationen</b><br>(kort beskrevet) |  |

|                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Hvad er der sket?</b><br>(Faktuelt om situationen)                                                                                                                               |  |
| <b>Hvem er involveret?</b>                                                                                                                                                          |  |
| <b>Hvor er hændelsen/-erne sket?</b>                                                                                                                                                |  |
| <b>Beredskabsniveau:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dagligt beredskab</li><li>- Informationsberedskab</li><li>- Stabsberedskab</li><li>- Operationsberedskab</li></ul> |  |
| <b>Foranstaltninger og tiltag</b>                                                                                                                                                   |  |
| <b>Ressource anvendelse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvad er indsat?</li><li>- Tilstrækkelige res-sourcer/behov for yderligere?</li></ul>                           |  |
| <b>Hvordan kan situationen ud-vikle sig?</b><br>(vurdering)                                                                                                                         |  |
| <b>Mediebilledet og krisekommuni-kation</b>                                                                                                                                         |  |
| <b>Kort og illustrationer</b>                                                                                                                                                       |  |
| <b>Andet</b>                                                                                                                                                                        |  |



## 4.4 SKABELON TIL EVALUERING AF HÆNDELSEN

Alle hændelser skal evalueres umiddelbart efter deres afslutning med henblik på læring, vidensdeling og opdatering af relevante planer. Vedlagte skabelon kan anvendes som udgangspunkt for evalueringen:



Hændelsesevaluering\_Skabelon.docx

## 5. ORDBOG

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delplaner                  | Den overordnede plan, som udarbejdes af hvert kerneområde, og som sikrer, at krisestyring kan gennemføres på eget niveau, samt at området kan bidrage med krisestyringsressourcer til kommunens krisestab.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Indsatsplan                | En specifik og operativ plan for håndtering af en konkret hændelsestype – eks. oversvømmelse eller IT-nedbrud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Action cards               | Korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte og helt afgrænsede opgaver eller delopgaver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hændelse                   | Defineres som en uønsket begivenhed, der opstår varslet eller uvarslet og som afviger fra de opgaver, der løses i en normal driftssituation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Samfundsvigtige funktioner | Defineres som de aktiviteter og funktioner, som kommunen skal kunne opretholde og videreføre under uforudsete hændelser med henblik på at opretholde samfundets generelle funktionsdygtighed.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kriseleder                 | Kriselederen har ansvaret for i en krisestab at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen. Kriselederen modtager underretning om hændelsen og fastsætter rette kriseniveau for håndtering af hændelsen. Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab, delegerer roller, ansvar og opgaver i krisestaben og tilsikrer optimalt samarbejde på tværs af kerneområder og andre funktioner – interne såvel som eksterne. Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret, og at der arbejdes efter den strategiske eller taktiske retning, som er besluttet i krisestaben. |
| Situationsbillede          | Et situationsbillede udarbejdes og vedligeholdes kontinuerligt gennem en krise for at sikre, at krisestaben har et validt og dækkende overblik. Situationsbilledet bør indeholde pålidelige informationer, der kortfattet skaber overblik over, hvad der er sket; overblik over mediedækning og dækning på sociale medier; krisens mulige udvikling; hvem der har gjort eller forventes at gøre hvad, hvornår og hvordan; hvilke ressourcer der anvendes og hvilke der er ledige; hvordan kommunens budskaber kommunikeres.                                                                                                                           |
| 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, samfundets værdier, miljø, kommunale kritiske funktioner og kommunens omdømme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Trussel                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Defineres som 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. |
| Sårbarhed                | Defineres som manglende eller reduceret evne til at modstå, begrænse og afhjælpe en uønsket hændelse og dennes konsekvenser.                                                                                                                                                     |
| Robusthed                | Defineres som evnen til at opretholde den kommunale drift, og dermed evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenserne af en hændelse.                                                                                                                                    |
| Sektoransvarsprincippet  | Den enhed, der har ansvaret for en opgave til dagligt, bevarer ansvaret for opgaven i en krisesituation.                                                                                                                                                                         |
| Lighedsprincippet        | De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringen                                                                                                                                                               |
| Nærhedsprincippet        | Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.                                                                                                                                                    |
| Samarbejdsprincippet     | Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring                                                                                                               |
| Handlingsprincippet      | I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab end et for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild                     |
| Fleksibilitetsprincippet | Kommunens virke og arbejde i tværgående krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation.                                                                                                                                                                           |
| Retningsprincippet       | Kommunens handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunerne samlet set ønsker at opnå med Krisestyringen                                         |
| KKT                      | Krise Kommunikations Team                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kriseberedskab           | Organisationens beredskabsplan sætter rammen omkring et kriseberedskab der muliggør forebyggelse af ulykker og korrekt handling, når en større ulykke eller ekstraordinær hændelse sker.                                                                                         |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redningsberedskab          | Det kommunale redningsberedskab som iværksætter den umiddelbare indsats ved ulykker og katastrofer og varetager den tekniske ledelse af indsatsen på skadestedet under et indsatsforløbet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Lokal beredskabsstab (LBS) | En tværfaglig beredskabsstab, der er oprettet i de enkelte politikredse, og som i forbindelse med en redningsindsats fungerer som et forum for samarbejde og for koordineret anvendelse af samfundets ressourcer. Den lokale beredskabsstab består af politidirektøren (leder af staben), chefen for Beredskabsstyrelsens Regionale Beredskabscenter og chefen for Totalforsvarsregionen samt disses personlige rådgivere som faste medlemmer. Andre lokale myndigheder kan indkaldes til staben efter behov. |

## 6. SAMLET OVERSIGT OVER BEREDSKABSPLANER I HOLBÆK KOMMUNE

Herved oversigt over hvordan man i Holbæk Kommune ser et samlet overblik over alle beredskabsplaner, og planer der er med til at beskrive håndteringen af krisehændelser. Alle planer har tilsammen formålet at sikre en effektiv drift samt sikre borgernes sikkerhed.

