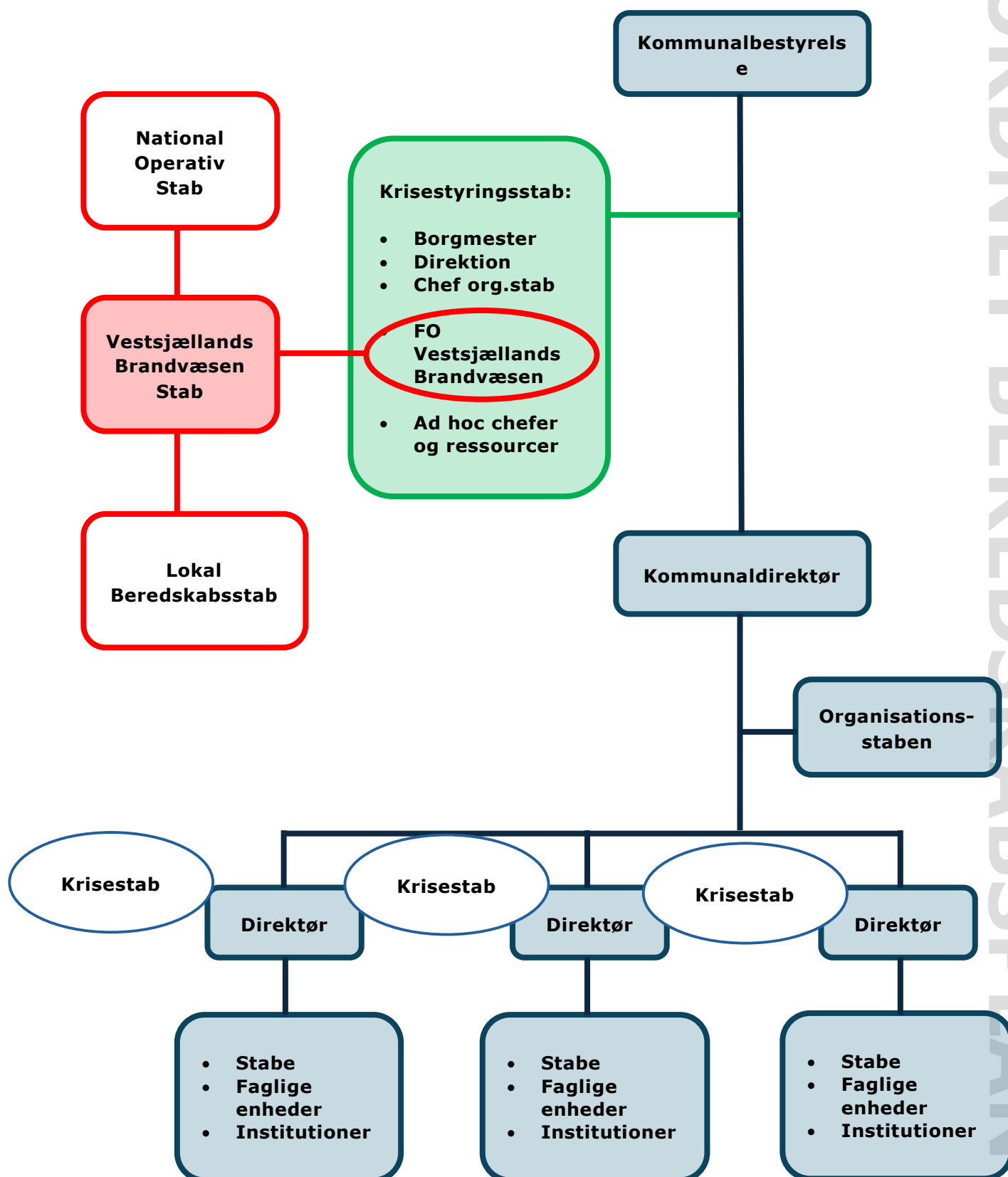


Figur 1: Indplacering af krisestyingsstab



BILAG 1: Beskrivelse af roller

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering.

Kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar over de primæropgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering og samt for at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt.

Kriselederen modtager underretning om hændelsen og har ansvaret for:

- at fastsættelse af rette kriseniveau for håndtering af hændelsen
- for aktivering af den øvrige krisestab og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab
- delegere roller, ansvar og opgaver til krisestaben og sikrer optimalt tværgående samarbejde på tværs af stabs- og fagområder, interne som eksterne
- at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der arbejdes efter den strategiske eller taktiske retning som er besluttet i krisestaben eller i krisestyringsstaben, når denne er aktiveret (niveau 3).
- at tilsikre fornøden økonomi til opgaveløsningen samt
- at de indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen
- at de fornødne interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed
- det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.
- Særligt for kriseniveau 1: kriselederen har ansvar for løbende at holde direktøren med ansvar for det pågældende fagområde orienteret.

Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede log og dokumentation (sekretær for krisestaben) har ansvar for:

- At indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede
- Sikre at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og udeladelser. Dokumentation foretages i en krisestyringslog. Skabelon forefindes digitalt.
- At al dokumentation journaliseres jf. Kalundborg Kommunes sags- og dokumentstrategi.

Personansvarlig

Den personansvarlige varetager alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørt 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, den kommunikationsansvarlige udarbejder
- Sikrer 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, etc.
- Sikrer opdateret kontaktinformation på alle involverede, så kommunikation kan flyde let og ubesværet

Ansvarlig for proces (bygning/teknik/system/logistik)

Den procesansvarlige (bygninger, teknik, system, logistik) har ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer:

- Som den første meget væsentlige 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 genetablere de funktioner, der er ramt
- Hvad koster det?

Kommunikation

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

- Udarbejdelse af interessentanalyse – så krisestaben får et overblik over hvem der skal vide hvad og hvornår.
- Udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier
- Interne orienteringer
- Memoer
- M.m.

Al kommunikation godkendes af kriselederen inden den distribueres / publiceres.

Kommunikationschefen, eller den person kommunikationschefen udpeger dertil, deltager i krisestaben på kriseniveau 2 og 3 samt i krisestyringsstaben, når denne aktiveres.

På kriseniveau 1 aftaler kriseleder med kommunikationschefen hvem der indtager rollen som kommunikationsansvarlig.